



OIST

OKINAWA INSTITUTE OF SCIENCE AND TECHNOLOGY GRADUATE UNIVERSITY
沖縄科学技術大学院大学

令和3年度 監査報告書

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園
理事会・評議員会 御中

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園寄附行為第15条第3項の規定に基づき、学校法人沖縄科学技術大学院大学学園の令和3年度における業務及び財産の状況について監査を行いました。その結果を下記のとおり報告いたします。

記

1. 監査の方法

- (1) 業務についての監査は、理事会及び評議員会に出席したほか、学長及び副学長等から事業の執行状況についての報告を聴取し、重要な決裁書類を閲覧するとともに、内部監査部門との連携の下に業務の妥当性を検討いたしました。
- (2) 財産の状況についての監査は、会計監査人であるEY新日本有限責任監査法人との連携をとって計算書類の正確性を検討いたしました。

2. 監査の結果

- (1) 学校法人の業務又は財産に関し、不正の行為又は法令若しくは寄附行為に違反する重大な事実は認められません。
- (2) 事業報告書は、学校法人の業務運営の状況を正しく示していると認めます。
- (3) 財務諸表は、会計帳簿の記載と一致しており、法令及び沖縄科学技術大学院大学会計基準に準拠し、本学園の財産及び損益の状況を正しく表示しているものと認めます。また、決算報告書は、予算の区分に従って決算の状況を正しく示しているものと認めます。

なお、「令和3年度監査結果及び監事意見」を別添のとおり提出いたします。

令和4年5月19日

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園

監事 三浦 健太郎



監事 上原 良幸



監事 George Clark

令和4年5月19日

令和3年度監査結果及び監事意見

1. はじめに

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園（以下「本学」という。）は、2021年、全世界がコロナ禍に覆われたままという未曾有とも言えるべき状況下で、開学から10年目を迎えた。また、本学に係る構想をその柱の一つとする沖縄振興計画も見直しがなされつつあり、その観点からも、大きな節目を迎えることとなった。

コロナ禍が引き続き全世界的に大きな脅威となり、さらにはサイバーセキュリティリスクなど、各般のリスクも増大した状況下での、本年度の監事監査においては、コロナ禍が一定の収束を迎えた後のウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みについても、確認を行った。

監事監査の実施にあたっては、監査対象の各ディビジョンの真摯な対応と、本学の経営陣など関係者の多大なる協力を得た。深く感謝を申し上げたい。

2. 監査計画

（1） 監査の基本方針

本学の寄附行為第15条第3項の規定及び本学の「基本方針・ルール・手続きライブラリ」（以下「PRP」という。）「09. 監事監査」の規定に基づいて、本学の業務の適正かつ能率的な運営に資するとともに、学園寄附行為第34条第1項に規定する令和3年度決算に関する監事の意見を形成するために、監査法人による会計監査の実施状況及びその結果を把握し監事監査に活用することとしつつ、監事監査を実施する。

（2） 監査事項

令和3年度の監事監査においては、PRP-9.4.1に掲げる事項、特に、事業計画に掲げる①から⑤までの事項及び⑥並びに沖縄科学技術大学院大学監事監査要綱（2017年9月監事決定）の3に掲げる事項について、監事監査を実施した。

- ① 教育研究に関する事項
- ② ガバナンス及び業務運営の透明性及び効率性に関する事項
- ③ 財務に関する事項
- ④ 沖縄の自立的発展への貢献に関する事項
- ⑤ キャンパス整備・大学コミュニティの形成、安全確保及び環境への配慮に関

する事項

- ⑥ その他監事が学園の健全かつ安定的な運営を達成するため監査を行うことが必要と認める事項

具体的には、継続した取り組みが必要となる次の各事項（以下「共通事項」という。）について、監事監査を実施した。

- ☐ 業務効率化
- ☐ 人手不足への対応
- ☐ 業務の進捗管理
- ☐ 予算の執行管理
- ☐ ディビジョン間の調整
- ☐ 働きやすい環境づくり
- ☐ ハラスメント対策
- ☐ 研修
- ☐ 職員のマネジメント能力の向上
- ☐ 情報セキュリティの確保
- ☐ 防災及び安全衛生管理に関する取り組み
- ☐ 事業継続計画 (BCP)

さらに、コロナ禍への対応についても、今後も継続的な取り組みが必要となることなどから、昨年度に引き続き監事監査を実施し、さらに本年度の監事監査では、上述の通り、ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みについても、監事監査を実施した。

そのほか、本学の設置根拠（沖縄科学技術大学院大学学園法(平成 21 年法律第 76 号)）においてうたわれている「沖縄振興への貢献」についてなどの事項（以下「個別事項」という。）について、個別のディビジョンに対し、監事監査を実施した。

なお、個別のディビジョンを取り上げる場合の順番及び名称は、基本的に PRP2. 4 による。

3. 共通事項

（１） 業務効率化

本学においては、規模拡大などによる業務の増加に対応するためにも、業務効率化が課題となっている。

このため、各ディビジョンに対し、2020 年度に引き続き、2021 年度に行った業務

効率化及び今後検討している業務効率化のアイデア、計画を確認した。

いずれのディビジョンにおいても、ワークフローの見直しや改善、IT 技術の活用などを行っており、今後についても、それらの取り組みを継続的に行うこととしていた。

【統括弁護士 (GC)】

- 紛争への早期介入による後工程の削減を行った。いくつかの雇用契約解消の局面において紛争化を防いだ。

【CIO、情報技術担当 (IT)】

- 問い合わせ対応工数削減のため、IT 窓口業務の一部に対してチャットボット化を検討。成功例をつくって、横展開を図っていきたい。

【プロボスト・研究支援ディビジョン (RSD)】

- 研究機器予約システムを導入した。これにより、内製のシステムから市販のシステムに置き換わり、予約データやユーザーデータの管理、統計データの作成が各セクションで容易にできるようになった。
- コアファシリティのディレクターを新たに配置し、プロボスト、アシスタントプロボストの既存業務の分散を行うことで、これまでに十分にリソースを避けていない業務（沖縄県内へのアウトリーチ等）にリソースを割く予定。

【事務局長 (SG)】

- 事務局長オフィスがリードして BAIN & COMPANY 社（以下「BAIN」）による事務局体制・運営に関するレビューを、2021 年 9 月～10 月に行った。BAIN の提言を受け、具体策を検討中。BAIN からは良い提案が得られたと考える。
- FY20 にも回答した IT ツール（「SharePoint」）活用は継続しており、FY21 はビジネスチャットの「Teams」の活用促進も行っている。「Teams」は事務局長オフィス内のみならず、他部署との情報共有や協働においても率先して活用している。これらのツールにより、「メールに文書を添付する」という 20 世紀の業務スタイルを削減している。
- 上記、BAIN の提言を受けた具体策を実施していく予定。COI 年次開示について、今年度から「ServiceNow」を利用し実施する予定。

【研究科 (GS)】

- 外部業者の Open Campus と共同で、新しい学生情報システム「Navii」の導入を進めている。システム導入後は、大学院の機能やワークフローの大部分を「Navii」から実行できるようになる。ワークフローを構築して整理し、新しいシステムに実装することにより、学生及び教員へのサポート業務を極めて効率的に行えるようになる。
- 「Navii」の導入作業は 2022 年度も続くが、「Navii」が実用段階に入った後は、

現在情報技術担当で用いられているチケット方式あるいはそれに類する方式でコミュニケーションを追跡し、学生や教員と、さらに効率よくコミュニケーションを図れるようにしていきたい。

- 「Navii」は、現時点で、願書管理と入学関連のサービスの運用が開始されている。ワークフローの大部分が自動化され、大変便利になった。まだ導入の初期段階であるため、現在も他のワークフローの実装や運用中のサービスの調整作業に追われているが、1年から2年内には業務効率化の効果が現れると思われる。

【教員担当学監(FA0)】

- 機関リポジトリへの成果物登録に同意するデポジットライセンスの署名作業は、これまでライブラリーが紙ベースで行って来たが、「DocuSign」というシステム導入により電子署名に変更した。これにより、作業時間の短縮化と、個人情報管理体制の強化につながった。
- 教員のテニユア審査及び昇進審査に関する事務作業の効率を上げるために、教員採用チームが導入したクラウドシステム「Interfolio」を、教員採用以外にも導入した。今年度はコロナで審査が延期されたため、具体的な効果は2022年度からを見込むが、作業時間短縮と作業ミスの低減につながることが期待される。

なお、教員採用チームでは、「Interfolio」を利用して4年目に入り、1) 教員選考委員会による極めて多数の応募書類の審査、2) 書類選考後の教員による評価入力、3) 最終審査段階での承認プロセス、のあらゆる段階で有効活用されており、システム利用者からのサポート依頼もほとんどないほど、浸透してきている。2021年度も、引き続き、事務作業の効率化、印刷作業と紙媒体でのやり取りの削減、マニュアル作業によるミスの低減につながった。

また、教員評価チームでは、今年度「Interfolio」を導入し、上述の通り、コロナ禍で研究に遅れが生じ、テニユア審査やユニット審査が延期されたため、本格的な活用は2021年度末から2022年度を予定しているが、様々な審査に係る資料等をクラウドという一元化した場所で管理・共有でき、それ以外にも、紙媒体の削減、マニュアル作業によるミスの低減、事務作業全般の効率化が期待されている。

- 全学的な Professional Development を提供する C-Hub (Career-Hub) では、標準作業手順書 (SOP) を策定して、毎年開かれるイベントに係る事務作業の短縮と効率化を図る予定。

【研究担当ディーン(DoR)】

- アカデミックパートナーシップチームでは、COVID-19の影響で、シンポジウムやワークショップの形態をオンラインやハイブリッド形式に移行するなど、柔軟に対応する必要があったため、そのような新しい形でのシンポジウムやワークショップを円滑に開催するためのマニュアルを作成した。その結果、派遣社員も当該マニュアルを参照することによって、ハイブリッド形式のワークショップを、ITセ

クションのサポートを得ずとも設定できるようになった。

また、「Teams」や「Asana」といったプロジェクトマネジメントプラットフォームを駆使してスケジュール管理やファイルの共有をスムーズに行った。

- 外部研究資金セクションでは、効率化を目指す大きな改革は行わなかったものの、新規採用者2名が加わったため、各スタッフの対応すべき業務を改めて明確にした。

今後は、科研費で購入できる物品についての問い合わせを自動応答システム(chatbot)で行うことができるのではと考えている。

【技術開発イノベーション担当(TDIC)】

- 引き続き作業効率の向上のためソフトウェアを活用。「Zoom」、「Skype for Business」、「Teams」などのアプリケーション・ツールによりコミュニケーションの円滑化を図っている。プロジェクトやタスクの管理には「Asana」を利用。また、顧客管理ツールとして「Salesforce」も導入。アクセラレーター・プログラムの募集からレビューにおいては、「Survey Monkey」の活用による効率化を達成した。
- 今後「Salesforce」での契約書管理を強化することで、報告書作成の際の効率化を計画している。

【財務担当(FM)】

- サプライセンターと検収センターは、従前までは別のチームであったが、既存の人材を弾力的に再配置、活用することにより研究支援体制の向上と検収機能の強化を図るため、両者を6月1日以降一つのチーム「ロジスティクスチーム」に統合した。これにより、欠員が生じた場合でも他の人員が弾力的にサポートに入る体制を作ることができた。
- 科研費財源で取得した固定資産等は、個人からOISTへ寄付を行い、OIST資産として管理され、科研費獲得研究者が退職する際に、返還申請を行えば、当該固定資産等が研究者へ返還されるが、この一連の申請書類を改訂し、固定資産管理上必要であった資産番号や予算センターを申請書類上に記載してもらうことにより、固定資産担当者が都度確認して処理をしていた手間を省くことができた。
- 資産の変動(移管、処分、譲渡、寄附、貸付、借受)に関する申請書類について、一枚の申請書を関連セクション全てで確認できるようにフローと共に書式を変更し、変動毎に担当者がそれぞれのセクションに確認していた手間を省くとともに、ユーザーの入力誤り等を防ぐ書式に変更し確認等の業務の重複が無いように改めた。
- 従来、紙ベースで行っていた予算の付替え及び振替について、「ServiceNow」を用いて電子化した。
- 会計書類について、現行では全て紙媒体で保存しているが、電子帳票保存法が2022年1月に改正され、これらを電子保存に切り替える必要がある。この件に関

しては、今後、ワークフローの見直しと併せ、次期会計システムの仕様策定に織り交ぜて、しっかりしたものとなるよう検討していく。

【施設管理担当 (BFM)】

- 施設管理担当では、最低週 1 回、副学長とセクションマネージャーがミーティングを行い、仕事の進捗状況を確認し、問題点を洗い出し、問題点を早急に解決するため、協力して作業を進めている。また、各プロジェクトの進捗状況を確認するためのプロジェクト会議も適宜行っている。
- ハウジング管理セクションでは、2021 年度より学生支援ディビジョンから学生に係るハウジング業務が移管され、更には PFI 事業による新規住宅が 141 戸完成し入居が開始された。このような業務の大幅な増加に対応するため、住宅の入退去管理業務の効率化用管理ソフトを来期導入する予定。

【広報担当 (CPR)】

- 広報担当においては、
 - ・ OIST は、限られたリソースを効率的に使うために、優先順位を確認する必要がある、それらの優先されるべき事項を成功させるためには、組織横断的な調整が必要。
 - ・ 広報担当においては、チームのリソースを検討し、それに応じた計画を立てることが必要。

との広報担当副学長の考えのもとに、以下の取り組みを実施。

- メディア連携セクション（以下、広報担当の全ての項において「メディア」）では、「Zoom」等リモートワーク技術を使って、移動時間を大幅に削減し、オンラインミーティングへの参加や開催を行い、それにより、当セクションの効率を向上させた。

今後も、リモートワークに関するテクノロジーの活用を継続し、移動時間を削減し、予算の許容する範囲内で、プレスリリース、科学記事、翻訳などのコンテンツ制作をさらに外注することを検討。

- デジタルコンテンツ・ブランドデザイン・セクション（以下、広報担当の全ての項において「DCBC」）では、画像、動画、ソーシャルメディアのリクエスト用にウェブフォームを作成し、各リクエストに同じ質問をする時間を省略できるようにした。また、「Jira」プロジェクトマネジメントとアジャイル方式の使用をセクション全体に拡大し、タスク情報の追跡と共有ができるようにした。さらに、ソーシャルメディア管理システムの「Hootsuite」を導入して、ソーシャルメディアの投稿スケジュールを効率化し、より良い分析結果を得られるようにした。

プロジェクトやタスクに「SharePoint」のリンクを統合することで、作業を追跡しつつ、ドキュメント上でのコラボレーションを実現するため、今後も

「Jira」の使用改善に取り組んで行く。

- 地域連携セクション（以下、広報担当の全ての項において「地域連携」）では、コロナ禍の影響でキャンパスでの全てのアウトリーチプログラムが停止したため、訪問プログラム、サイエンストーク、サイエンスデモでは「Zoom」を導入して開催した。この統合により、職員の業務量の削減にもつながった。

今後では、特にアフターコロナにおける訪問プログラムでは、オンラインと現地のハイブリッドを検討する必要があると感じられており、事前に録画したガイドツアーのビデオプログラムなどを利用して、プログラムの一部を統合し、作業効率を向上させることができると考えている。

- 翻訳・通訳チームでは、各メンバーの業務内容、時間、準備時間等を管理するエクセルシートを作成した。その結果、互いの業務量を確認できるようになり、より効率的に業務を分担できるようになった。また、翻訳・通訳チームだけでなく、必要な他のセクションにも、翻訳ソフトである「Deep L」を導入したことで、事務運営に関する翻訳作業自体も軽減された。
- インターナルコミュニケーションチーム（以下、広報担当の全ての項において「インターナル」）では、取り組みを最大限に高め、将来の戦略策定のために、方策の測定・評価を開始したが、担当職員が退職し、その後任が未だ採用されていないため、取り組みは現在中断。適切なレベルを有する者により欠員を補充する必要があるところ。

【人事担当(HR)】

- 人事担当では、業務効率化のために、以下に取り組んだ。
 - ・面接（一次及び二次）を基本全てオンライン化。
 - ・赴任に関するウェブサイト開設（情報提供）。
 - ・セルフレジストレーション（外国人も含めた赴任者が、OIST シャトルを利用することにより、自ら役場での手続きや銀行口座開設の手続きなどを行えるようプロセス化）。
- また、CDC、SAP においての変形労働制および変形労働に対応する勤怠システムを導入することにより、効率的な人員配置・シフト管理を可能とした。
- 今後は、以下に取り組むこととしたい。
 - ・年間業務計画立案プロセスの強化を通じて、全ての職員が組織戦略に基づいた優先項目に注力できる環境作り。
 - ・採用プロセスの強化を通じて、人選における労力の軽減と選考精度の向上を図る。
 - ・外部人材（派遣・業者）の積極活用（赴任者の住居検索、賃貸契約管理、査証管理、管理職研修、給与水準調査について簡素化、外注を検討）。
 - ・学内規定の改定と共に承認プロセスの強化。

- ・時間外労働の削減活動強化。
- ・タレントマネジメントシステム(LMS、採用、評価を含む)の導入、改善。

【大学コミュニティ・チャイルド&ユースサービス担当 (UCS)】

- チャイルド&ユースサービス（以下、全ての大学コミュニティ・チャイルド&ユースサービス担当の項において「CDC/SAP」）では、以下に取り組んだ。
 - ・Web ベースの申請、提供サービス及び「Microsoft Office」ツールの統合による調達、補助金払い戻し、時間管理、トレーニング管理を合理化。これにより、職員の生産性と作業効率が向上。
 - ・評価ルーブリックの開発により、職員のインプット、上司のフィードバック及び年次評価プロセスの簡素化。
 - ・隔週スタッフミーティングの実施により、コミュニケーション、意思決定、教師の調整及びプログラムの効率化。

今後は、以下に取り組む。

- ・保育管理ソフトを使用したセンター運営に関わる事務処理の効率化。
 - ・事務プロセスを分析し、全スタッフの作業効率を上げるための戦略を特定。
- 教育コーディネーターでは、『ウェブサイトの充実、更新、ユーザーフレンドリーなバイリンガル・アクセシビリティの改善により、利用者のアクセス性を高め、学校教育の選択肢に関し、家族と担当職員の関わりを効率化』に取り組んだ。
- レクリエーションサービスでは、以下に取り組んだ。
 - ・チーム内のワークロード管理とタスクの委譲の見直し、チーム内の効率的な業務配分と管理を強化。
 - ・チームワークとコミュニケーションを共有し、スタッフのパフォーマンスを最大化。

一方、職員は、COVID-19に関する規制による特異な状況の中、孤立やストレスを軽減するために社会参加や交流の機会を求める OIST コミュニティの高まるニーズをサポートするのに苦労した。

レクリエーションサービスの現在の人員配置においては、全ての責任と業務の大部分は、セクション内の1人の常勤職員（ディレクター）が担っており、派遣職員に課せられた制約により、ディレクターが不在の場合、サービスの提供に支障を来してもおり、OIST コミュニティからのサービスに対する需要の高まりに対応するには不十分と考えられる。

このため、今後は『レクリエーション・サービスオフィスに フルタイムの正規職員（PEREX） を1名追加』を検討したい。

- リソースセンターは、以下に取り組んだ。
 - ・ウェブサイト新しいコンテンツ（How to 動画）を掲載。ユーザーからのア

クセスを簡素化し、沖縄での日常生活に関する共通の悩みを解決。

- ・複数の職員が確認と承認を行うプロセスを、「Teams」を介した完全な電子プロセスに移行し、処理時間の短縮とスタッフの効率を向上。

監事意見

- 各ディビジョンとも、業務の性質や特性に応じて、引き続きワークフローの見直しや改善などに積極的に取り組んでいた。

IT 技術の活用では、チャットボット化に取り組む動きも見られ、取り組みの深化もうかがえる。

もちろん、上長のリーダーシップの下、互いに確認し合い、問題点を洗い出し、問題点を早急に解決するために協力することも、非常に重要な取り組みである。

業務効率化を図る工夫や方法には様々なものがあり、引き続きの積極的な取り組みが望まれる。

(2) 人手不足への対応

幾つかのディビジョンからは「人手が足りない」との声がきかれる。

人手不足感のある職場では、職員に疲弊感が出かねず、職員の心身の健康にとっても、その職員が支えてくれるディビジョン、ひいては本学全体にとっても、好ましくない影響を与えられる恐れがある。

人手不足について、各ディビジョンに対し、どのような対応を取っているのか、また、今後検討している対応のアイデア、計画などを確認した。

多くのディビジョンにおいて、派遣職員の活用や外部業者への業務委託などに言及があった。

【統括弁護士(GC)】

- 未採用ポジションを一つ削減したが、人手不足にはなっていない。不足する場合は外部リソースを活用予定。

【CIO、情報技術担当(IT)】

- 各セクションで、以下の通り、業者への業務委託や派遣職員を活用している。
 - ・サービスサポートセクションでは、FY21 から窓口対応業務スタッフ6名のうち、4FTE を派遣職員、2FTE 相当を業者に業務委託。
 - ・ネットワーク&コネクティビティセクションでは、数年前よりケーブル配線等の単純作業1FTE で派遣職員を活用。
 - ・エンタープライズテクノロジーセクションでは、FY21 からアカウント管理運用の一部の作業1FTE 相当を業者に業務委託。

・インフォメーションセキュリティセクションでは、CISO 不在のため、情報セキュリティアドバイザーとして、東京工業大学准教授 1 名の支援を受けている。

- 今後としては、システム間連携などは、まだ手作業で運用している部分が多く、工数削減のため自動化を継続検討中。

【プロボスト・研究支援ディビジョン(RSD)】

- 派遣職員の契約や、業務の優先順位の見直しを行っている。
- 学術機関との MTA(Material Transfer Agreement)締結については、知財保護の関連で真に必要なもののみに限定することや簡便的な様式の利用が可能ではないかと考えており、技術開発イノベーション担当と協議を、コロナ禍の状況をみながら、進めていく予定。

【事務局長(SG)】

- セクションの再編を行い、人員の弾力的な融通ができるように工夫している。
- 政府機関関係の事務について、OIST 全体のチームを立ち上げ、「Teams」ツールを活用して情報共有の効率化を図る。業務引き継ぎや補完体制について、業務マニュアル等のドキュメンテーションを整備・推進していく。

【研究科(GS)】

- 現在の人手不足や今後の人手不足に対応するため、考え得る限りの対策を行っている。システム・ソフトウェア・プログラム「Navii」の導入は、長期的に見れば時間の節約につながると考えられるが、現在は、このプログラムの構築が職員、特に PEREX 職員にとって大きな負担となっている。また繁忙期には、特定の業務について職員の勤務時間を研究科の各セクション間で融通させている。研究科の職員は、約 40%が派遣職員。このような高い割合を持続することは不可能だが、研究科は大学院としての OIST に中核的な機能を提供しており、これだけの人数がいなければ必要な業務を処理し切れない。職員は疲弊している。
- PEREX 職員にしか扱えない業務が多数存在する。PEREX 職員の心身の負担を避けるため、OIST 全体において派遣のポストを早急に PEREX ポジションに置き換える必要がある。

【教員担当学監(FA0)】

- FA0 では人員増加なしで、日々の業務の合理化と効率化について、まず何ができるかを検討した。①システム導入による案件対応の迅速化とステータス管理の強化、②Manager が緊急案件に対応できる組織編成とサポート体制の強化、③FA0 内部での作業の見直し・スリム化、④他部署との作業の見直し・スリム化、に取り組んだ。
- 事業拡大に伴う人手不足については、上述の取り組みを実施した上で、FA0 の事業計画とタレントマネジメント計画に基づいて、人員増加を求めていく。

【研究担当ディーン(DoR)】

- アカデミックパートナーシップチームでは、派遣社員 1 名を正規職員として 1 月より雇用した。引き継ぎやトレーニングの必要がないので効率的であり、仕事に対する姿勢も理解でき、チームへの負担もない。
また、チーム内では毎週行っているミーティング時に、業務効率化に資する内容のチュートリアルビデオを確認し、業務に適したアプリ等を吟味して使用するようになった。
- 外部研究資金セクションでは、セクション内の業務効率を上げることに注力している。具体的には、それぞれの業務の責任者は誰で、どのメンバーで業務に当たるのか、主要な業務について RACI マトリックスで明確にしている。
- 現在の人員数でできる業務範囲を明確にする。事務組織全体を俯瞰し、必要なセクションの人員増が実現することを願っている。

【技術開発イノベーション担当(TDIC)】

- 業務のニーズを把握し、かつ各スタッフの業務バランスを取りつつ、欠員のあるポジションは迅速に採用を進める。人員補強が必要な場合は新規で採用を申請する。
- 業務負荷の削減および人員補強の必要性については、ソフトウェアを活用することで作業プロセスの効率化を図っている。今後業務量がさらに多くなり労働力不足が深刻となった場合は、新規のプロジェクトやタスクの対応件数に制限を設けることも検討する。

【財務担当(FM)】

- 通常業務の効率化や「(1) 業務効率化」に記載したような業務・組織の見直し、また必要に応じてディビジョン内、セクション内の他チームから人員がサポートに入り対応している。(例：旅費チームスタッフの財務副学長アシスタント兼務、サプライセンターと検収センターの統合)
- 従来のポストに欠員が出た場合、単に同ジョブの公募を行うのではなく、必要に応じて人手不足もカバーできるようジョブディスクリプションを見直している。
- 今後としては、以下に取り組む。
 - ・前年度に引き続き、RPA や契約手続きの電子化を推進し、通常業務を効率化、自動化することで人手不足を補う体制とする。
 - ・セクション内での人員不足をできるだけ防ぐように、チーム間の人員異動などを行い、他チームをサポートできる人員を育てて行く。
 - ・会計関係の手続きの簡略化により無駄を省いて行く。

【施設管理担当(BFM)】

- 今期は求めるパーマネント・スタッフのポジションが認められた。ハウジングセクションにおいてテンプからのパーマネントへ 3 名を雇用しました。FM セクショ

ンにおいて新規に Campus Safety Coordinator を雇用し、アシスタント・マネージャーを公募中。CBS では機械設備工事管理者を公募中。FOU では新たに LAB Planning Staff を雇用した。

【広報担当(CPR)】

- 広報担当では、広報担当副学長の以下の認識のもと、各セクションが後述の取り組みを行っている。
 - ・人事と連携して、本来あるべきレベルの採用活動を、時宜にかなったやり方で行う必要がある。
 - ・コロナ禍で採用は困難になったが、人事とのプロセスをより透明性の高いものにし、よりニーズに基づいたものに改善する必要がある。
 - ・調達における煩雑な手続きがプロジェクトを停滞させている。
 - ・さらに、私たちは心と体の健康を優先することの重要性をオープンに話しているが、当然のことながら、これらの取り組みは優れたリーダーシップによる行動によって裏付けられ、モデル化される必要がある。各マネージャーは過剰な業務量を負っている。
 - メディアでは、学内外のステークホルダーのニーズに職員が応えられない場合、編集やプレスリリースの執筆を外注している。

今後としては、コンテンツ制作やメディア対応の増加に対応するため、サイエンスコミュニケーションフェローのポジションの再開を目指している。
 - DCBD では、「Office365」と「Jira」の利用を最適化し、情報検索にかかる時間を短縮している。情報の整理、共有、管理全般の改善に取り組んでいる。

今後としては、コロナ禍が収束し、外部から人を呼ぶことが可能となったら、画像や動画制作の需要増に対応するため、サイエンスコミュニケーション（マルチメディア）フェローのプログラムを開始したいと考えている。
 - 翻訳・通訳では、時期や量によって極端に人手不足になる場合は、翻訳・通訳ともに外注を利用している。2020 年度に採用した 1 名の派遣職員の効率的な働きにより、チームの業務負担を減らすことができた。

2020 年度の監事監査の結果報告書にもあるように、チームの努力が持続可能なものになるように、派遣職員の直接雇用へのポジションシフトを引き続き希望する。
 - インターナルでは、現在の欠員に対して採用を試みたが、コロナ禍による影響や人事との調整がつかず、困難な状況にある。
- #### 【人事担当(HR)】
- 人材育成（内部人材の登用、研修、人事異動）により、既存職員の職務遂行能力・生産性の向上を図っている。
 - 今後としては、それぞれのセクションで個別職員向けに業務計画のみならず職務

遂行能力強化計画（ここには個別育成計画に基づいた人事異動計画を含む）を立案し、定期的に管理職層でモニターしていく体制を築いて行く。

【大学コミュニティ・チャイルド&ユースサービス担当（UCS）】

- チャイルド&ユースサービスでは、COVID-19 予防策を維持しながら、安全上の義務を優先し、以下を実施することにより、業務量のバランスを取っている。

- ・フルタイム職員の不足を臨時職員採用でカバーする。
- ・クラスの教師が不在の場合は、事務職員を配置する。
- ・クラスの管理業務のみ教師に割り当てる。
- ・新規生徒は、各クラスで定められている児童と教師の比率を考慮した空き状況に基づいて入園させる。
- ・最小限のクラス比率を確保するために、職員のシフトを調整する。
- ・人事担当（採用チーム）との連携により、求人広告に職務の概要を明記し、採用プロセスにも直接関与することで、欠員補充候補者の質を高める。

今後としては、以下に取り組む。

- ・県内の保育士の給与水準を確認し、OIST が保育士にとって関心の高い雇用主であるかどうかをチェックし、職員の満足度と定着率を向上させる。
- ・保育士を養成する専修学校との関係を構築する。
- ・職員の就労ビザの取得に係る有益な情報を収集するなどし、より多くの外国人を雇用する方法を検討する。
- ・COVID-19 予防策が緩和されるまでクラスを統合し、クラス間で職員を共有することで、マンパワーを最大限に活用し、職員間のチームワークを高める。
- ・新入職員のオンボーディングプロセスを改善し、離職率を下げ、小中学校プログラム SAP 内の効率化を図る。

- レクリエーションサービスでは、1 人の常勤職員にかかる責務が大きい状況。派遣職員は、時間制限やその他の制約があるため、多くの重要な業務をこなすことができず、OIST メンバーに提供できるサービスの性質に影響を及ぼしている。

職員（内訳は 1 FT PEREX、2 PT 臨時派遣職員）でこなす業務量の概要は、

- ・ 400 名を超える OIST コミュニティメンバーをサポートする 40 のクラブ活動の管理監督。具体的には、会場の予約、用具の保管、特定のクラブに必要な保険ガイドラインの遵守、リスク管理の、賠償責任免除などの監督業務。
- ・ 必要に応じて、OIST レクリエーションサービスの予算又は外部銀行口座の寄付金を使用しての資金処理を実施。
- ・ BeActive フィットネスクラスの運営と参加者登録の管理業務（健康増進活動を週 4 回実施、参加者数 12 名以上）。
- ・ 外部講師プログラムに関する管理。現在、14 名の講師が活動中で、各活動に 10～25 名の参加者がおり、それらをサポート。外部講師の活動に関連す

る業務には、サービス契約の作成、管理、更新、スペースの割り当て、各講師の Web サイトと登録ページ、広告サポート、OIST 参加者の登録が含まれる。

であり、フルタイム職員は、さらに、以下の業務も行う。

- ・事務業務の管理と3つの委員会メンバーを担当。
- ・効果的な運営のための予算管理と資金調達を実施。
- ・個人的又はレクリエーション活動のためにスペースが必要な全ての OIST コミュニティメンバー（スタッフ、学生及びその家族）のための施設予約。
- ・OIST キャンパス内にある6か所のスペースへのアクセス及び利用の管理。
- ・PRP の見直しとレクリエーションサービスマニュアルの更新。
- ・ウェブサイトの日常的なメンテナンス。

このような多岐にわたる業務のため、レクリエーションサービスは人員不足となっており、OIST コミュニティに標準的なレクリエーションサービスの全てのメニューを提供することができない。OIST コミュニティのメンバーからは、人とのつながり、エンゲージメント、身体活動を促進するような活動に対する要望が増え続けている。このような OIST コミュニティのニーズに応えるため、常勤のスタッフの追加を引き続き働きかける。

- リソース・センターでは、沖縄での生活に関連する一般的な課題を解決するため、OIST メンバーがリソースやアドバイスに簡単にアクセスできるような Web コンテンツを充実させている。オフィスに十分な職員がいない場合は、リソースセンターを一時的に閉鎖し、ユーザーには電子メールで連絡するように依頼をしている。
- ランゲージエデュケーションでは、人事担当と連携し、派遣又は正規雇用の日本語教師及び英語教師を新規採用する。
- がんじゅうでは、OIST コミュニティのメンバーがメンタルヘルスサポートにアクセスできるようにするための臨床医の追加が認められ、現在の日本への入国制限を踏まえつつも、可能な限り早急に職員を確保するために人材の募集を開始した。

また、需要と臨床ニーズを管理するための段階的ケアアプローチを実施するとともに、臨床医の燃え尽き症候群と健康への悪影響を軽減するために、各臨床医の取扱い件数の管理とサポートを行っている。

監事意見

- 人手不足への対応として、ほとんどのディビジョンにおいて、「積極的な」を超える、知恵を絞りに絞った取り組みが行われ、また、ジョブディスクリプションの見直しにも踏み込んだディビジョンもあり、実際に効果、成果を上げており、それら

の取り組みには、深く敬意を表したいと考える。

10 年の節目を越えて、本学のさらなる飛躍のためにも、工夫を重ね取り組みを重ね、効果や成果を上げるディビジョンが、本学の今後のさらなる発展のためにも、報いられることを強く期待する。

(3) 業務の進捗管理

業務の進捗管理は、業務の効率化を図る上でも、また、職員が知らず知らずのうちに無理や無駄な作業を行って、職員本人にも所属するディビジョンにも、好ましくない影響を与えることを防ぐためにも、重要なものである。このため、業務の進捗を管理する仕組みをなどと、業務が進捗していなかった場合には、どのような対応が取られているのかを、確認した。

多くのディビジョンが、会議・ミーティングでの把握、情報共有を挙げていたが、把握、情報共有、管理に IT ツールを積極的に使うディビジョンも複数、見られた。

【統括弁護士(GC)】

- 日頃の共有と週次ミーティングで実施。

【CIO、情報技術担当(IT)】

- 「Teams」、「Planner」、「ServiceNow」などを用いて、以下の通り実施。
 - ・ サービスサポートセクションでは、プロジェクト毎に「Teams」を作成し、タスクは「Planner」で管理。また、日々の問い合わせは「ServiceNow」により、チーム全員で共有。
 - ・ ネットワーク・コネクティビティセクションでは、プロジェクト計画を期首から期末までの約1年間を「Excel」で作成し、週次会議で各プロジェクトの進捗を確認。
 - ・ エンタープライズテクノロジーセクションでは、プロジェクトについては「Teams」、「Planner」、「SharePoint」で情報を管理・共有。日々の問い合わせは「ServiceNow」でチケット管理し、チーム内で管理・共有。
 - ・ インフォメーションセキュリティセクションでは、「Teams」でプロジェクト等ごとにチャンネルを作成し、関連した内容をチャンネル内で整理・完結できるようにしている。
 - 進捗が遅れている場合には、担当者に直接遅れている理由を確認し、どのようにすれば挽回できるか模索する。遅延が起きるプロジェクトは、全体の相関関係と照らしながら再調整も実施している。
- #### 【プロボスト・研究支援ディビジョン(RSD)】
- 各セクションがエンドユーザーグループ会議を設けている。そこで、エンドユーザーからサービスの提供状況についてセクションリーダーがフィードバックを受け

る仕組みとなっている。また必要に応じてプロボストやアシスタントプロボストが直接教員から報告を受けられるようにしている。

- 業務が進捗しなかった場合には、プロボスト、アシスタントプロボストが関係セクションの定例ミーティングに参加し、業務の進捗の管理や優先順位やリソースの調整を行う。

【事務局長(SG)】

- 週1回マネージャー会議を開催し、業務の進捗及び課題を報告し、必要な助言を提供。セクション毎の仕組みは、以下の通り。

- ・ 政府機関関係セクション

セクション内での役割分担(主担当/副担当)を明確にした上で、スタッフの個々の業務内容・作業スピード・進捗状況等をマネージャーが把握し、また、スタッフ全員(3名)で日々コミュニケーションを図りながらセクション業務の進捗状況を把握・管理。

- ・ 法令コンプライアンスセクション

週1回セクション定例を開催し、マネージャー会議内容の共有、担当者からの進捗報告、業務運営に関する意見交換、課題の共有・解決策の協議を実施。

- ・ 内部監査セクション

週1回セクション定例を開催し、マネージャー会議内容の共有、担当者からの進捗報告、業務運営に関する意見交換、課題の共有・解決策の協議を実施。

- 事務局長オフィスは飛び込みの仕事が多いため、常に作業の優先順位を明確にすることで対処している。判断要素として、重要度・期日・作業量・他部門との調整工数など。想定通りに進捗していない場合は、事案に応じて期日を延長したり、並行作業を止めて遅延作業に集中するなどしている。セクション毎の取り組み実績などは、以下の通り。

- ・ 事務局長オフィス

2021年7月～8月に実施した職域ワクチン接種において、臨時に応援の人員を手当てした。

- ・ 政府機関関係セクション

担当業務が進捗していなかったということは、これまで一度もない。

- ・ 法令コンプライアンスセクション

2021年7月～8月に実施した職域ワクチン接種において、臨時に応援の人員を手当てした。

- ・ 内部監査セクション

2021年7月～8月に実施した職域ワクチン接種において、臨時に応援の人員を手当てしました。内部監査計画の日程を変更した。

【研究科(GS)】

- 研究科の組織は、ディビジョンの事業計画目標に適切に沿った構造になっている。セクション・マネージャーがセクションの進捗状況、副研究科長がディビジョンレベルでの進捗状況をそれぞれ追跡し、ディーンが、目標が経営幹部の目標に沿っていることを確認している。
- セクション・マネージャーが、毎週、毎月など頻繁に職員とミーティングを行い、その際にフィードバックの提供や業務の調整が行われる。

【教員担当学監 (FA0)】

- 毎週、オフィスミーティングを開催し、全員で重要案件の進捗確認をし、各チームでグループメールやオンラインツール（「SharePoint」、「Asana」、「Planner」）を活用するなどして、無駄な作業が発生しないように取り組んでいる。
- 上述のオフィスミーティングでは、DFA とオフィスマネージャーが案件のステータスを追跡し、進捗のない案件については、担当者と、その原因や改善案について話し合い、対策を取っていく。

【研究担当ディーン (DoR)】

- アカデミックパートナーシップチームでは、情報技術担当の協力でシンポジウムやワークショップのプロジェクト管理とスケジュール共有ができるプラットフォーム「Asana」を使用するようになった。結果、チーム内にとどまらず、カウンターパートの担当者や他セクションともイベントの管理を行うことができ、メールでの連絡等が減少し、遅れている業務や担当者も共有できるので、ヘルプに入るなどの効率化に役買っている。このプラットフォームによりチームワークもスムーズになり、誰に負担が多くかかっているかも一目瞭然でわかるので、業務分配も効率的にできる。

また、COVID-19 の影響でワークショップ等のイベントがオンサイトからハイブリッド形式に変更せざるを得なくなることが数回あり、準備に支障をきたすことがあったが、あらかじめプランに柔軟性を持たせておき、変更になった時点で「Asana」を駆使して対応した。

- 外部研究資金セクションでは、各業務の責任の所在を明確にしており、マネージャーが個別面談時に十分達成できていない点について指摘している。スタッフは週報を作成し、自分以外のスタッフの業務遂行状況も見える化している。週報により、主要な業務・タスクの管理をほぼ1週間サイクルで行っている。セクション全体の業務についてはマネージャーが年間の主要業務のスケジュールを把握している。

業務に遅延が見受けられる場合は、その原因を確認し、その業務に関わる人員を一時的に増やす、担当者を変えるなどにより対応している。例えば、科研費応募で業務負荷が高い時期には担当者数を増やした。

【技術開発イノベーション担当 (TDIC)】

- 以下の方法にて業務の進捗の確認を行っている。

- ・ソフトウェア「Asana」によるプロジェクト管理
 - ・マネージャーの定例打合せ（毎日）
 - ・マネージャー会議（毎週）
 - ・セクションミーティング（毎週）
- 各セクションの業務は、扱う技術によっては重複することがある。業務の進捗が滞った場合、マネージャーは、業務達成のためには人員補充及び特別チーム(ad-hoc)の結成が必要かどうかを判断する。特別チームを通じて、これまで POC プログラム、スタートアップ・アクセラレーター・プログラム、OBI-Hub などのプロジェクトを 2021 年に達成した。

【財務担当(FM)】

- 各セクションは、マネージャーの下に複数のチームを置く構成とし、それぞれにチームリーダーを配置し、ある程度の権限を委譲することで進捗管理を行いやすくしている。セクションレベルだけでなく、チームレベルでの会合を頻繁に開催して業務の進捗管理を共有している。
- 現在のところ、業務遅延の重要なインシデントはない。

【施設管理担当(BFM)】

- 「(1) 業務効率化」を参照のこと。

【広報担当(CPR)】

- 広報担当副学長の以下の認識のもと、各セクションが後述の取り組みを行っている。
- ・リーダーシップミーティングとマネージャーとの一対一のミーティングは2週間ごとに行われている。
 - ・組織として、この文化を誠実に検討する必要があると思う。
- メディアでは、毎週チームミーティングを行っており、チームメンバーで業務の進捗状況を共有している。エクセルシートや「Trello」を使って、全員の進行中のプロジェクトを追跡できるようにしている。
- 業務が進捗していなかった場合には、チームマネージャーと職員が直接話し合っ
て状況を把握し、マネージャーの介入が必要かどうかを判断する。例えば、ある職
員が学内のステークホルダーの要望を誤解していたため、その要望に応えることが
できなかった際、マネージャーが介入して情報の“交通整理”を行ったことで、作
業を再開でき、スムーズに完了することができた。
- DCBD では、業務の効率化を図るための継続的な取り組みとして、アジャイル方式
と「Jira」の使用を、Web チームからセクション全体に拡大した。
- 停滞しているプロジェクトがあれば、マネージャーが他のメンバーを招集し、不
要なプロジェクトや優先度の低いプロジェクトを見つけ、延期・遅延させることで
対応している。

- 地域連携では、業務の進捗状況については、定期的に情報を共有することで管理し、セクションの定例会議でも議論している。

業務が進捗していなかった場合には、マネージャーは、ケースを検討し、各職員にアドバイスを与え、必要であれば職員間でタスクを再配分する。

- 翻訳・通訳では、「(1) 業務効率化」の取り組みに加え、2週間ごとに副学長とミーティングを行っている。

業務の進捗に関しては、翻訳依頼を受ける時点で、期限内に完了できるかどうかを検討し判断する。依頼を受けると決定すれば、必ず納期を守る。そのため、引き受けた業務が進まないというケースは発生しない。

- インターナルでは、業務量が超過する場合には、広報担当副学長やディビジョン内の他のメンバーが業務を引き受けることによるサポートを受ける。ただし、これは、全体的に見ると、過労につながる可能性がある。

【人事担当(HR)】

- 週次会議による業務進捗管理を行っている。
- 対応が必要な業務の遅れはなかった。

【大学コミュニティ・チャイルド&ユースサービス担当(UCS)】

- チャイルド&ユースサービスでは、
 - ・進捗状況は、チームカレンダーや口頭での確認を通じて把握している。
 - ・事前に作業の明確な締め切りを設定し、進捗状況の確認を定期的に行っている。
 - ・管理職は、進行中のプロジェクトについて定期的に連絡を取り合い、期限内に完了できるよう互いにサポートし合っている。
 - ・期限に間に合わない場合には、必要に応じて仕事の優先順位を決め、仕事量を調整し、確実に完了するよう協力している。
 - ・CDC クラスのスタッフは、月次と週次のレッスンプランの提出期限があり、毎日1時間、保育以外の時間にこのタスクを完了させることができるようになっている。
 - ・入園手続きや保護者とのコミュニケーション、プログラムの運営に関わる業務は、エクセルシートで行われているが、3つの保育・教育プログラム(CDC、SAP、インターナショナルクラスルーム)間で共有されていない。これは非効率的であり、チャイルドケアソフトウェアにより解決できる可能性がある。

また、業務が進捗していなかった場合には、

- ・園長、副園長、事務責任者が職員と個別に面談し、サポート、解決策、必要な業務の再委譲を提案する。
- ・グループリーダーは職員と個別に確認し、必要に応じてクラスをカバーすることで保育時間以外の時間を与え、追加のタスクを完了できるようにする。

○ レクリエーションサービスでは、参加者数と参加者の満足度で進捗を確認するようにしており、

- ・セクションの目標と将来計画を設定する。
- ・目標の途中経過と各作業のプランを毎日確認する。
- ・プロジェクトやプログラムを評価し、派遣スタッフの制限を踏まえた上で、セクションがサポートできる活動を決定する。
- ・チームメンバーごとにプロジェクトのアウトラインを作成し、進捗状況を把握できるようにする。
- ・重要な情報は全て記録する。
- ・明確な締め切りを設定する。

また、業務が進捗していなかった場合には、

- ・判断・解決が必要な事態が発生した場合、ディレクターが責任を負う。
- ・タスクは適当なスタッフに割り当てられ、完了するまで追跡調査する。
- ・コミュニティからの活動に対する要請を真摯に評価し、派遣職員の制限により、追加の活動を制限する決定を下すこともある。

○ リソースセンターとランゲージエデュケーションセクションでは、

- ・仕事の進捗状況は毎日共有し、話し合う。職員は与えられた業務を十分に理解し、必要に応じて同僚にサポートを依頼することが奨励されている。
- ・セクションの仕事量とタスクの進捗を全員が把握できるように、毎週のミーティングで確認する。
- ・リソースセンターでは、業務シェアにより、作業量を均等にし、効率的に達成できるよう運営されている。

○ がんじゅうでは、

- ・毎週チームミーティングを行い、新規の照会や事例の割り当てについて話し合う。
- ・需要と取扱い件数を管理するために、ステップケアアプローチを実施。
- ・各職員と個別ミーティングを定期的に行い、臨床、管理及び個人的なサポートを行っている。

また、業務が進捗していなかった場合には、作業タスクの遅延に関する問題を話し合い、原因を確定し、問題を軽減しタスクを完了するための方策を策定する。

監事意見

- 2021 年度の監事監査の結果としては、IT ツールを積極的に活用し、単なる把握、情報共有、管理ではなく、変化や変更にも柔軟に対応し、業務効率化や人手不足の解決にもつなげていくディビジョンが多く見られ、さらには、2020 年度の監事監査の結果とあわせると、IT ツールの活用がうかがわれないのは、ごく限られたディビ

ジョンのみであった。

ごく小規模な、必要な情報共有なども小規模ゆえに容易にできるところが、わざわざ要らざる労力をかけて IT ツールを使うことは本末転倒だろうが、そのようなところ以外では、効果的な IT ツールの積極的な活用が望まれる。

(4) 予算の執行管理

予算の執行管理は、当該年度における予算の適正な執行にとって極めて重要なものであり、各ディビジョンの 2021 年度予算の執行管理の状況及び見込み、並びに執行管理において改善できる点などを確認した。

2021 年度にも引き続いたコロナ禍においても、予算の執行管理自体には、問題は見受けられなかった。

ただ、補助金以外の財源からの予算執行や、複数年での予算管理に言及するディビジョンもあった。

【統括弁護士(GC)】

- 外部弁護士費用は、紛争の発生、訴訟の進展などによるところが大きく、あまりコントロールできないものであり、予想がつきにくい、他の項目については、問題なく予算内に収まっている。

【CIO、情報技術担当(IT)】

- FY21 Year-End Review を経て、2021 年 12 月 24 日に予算セクションに提出した予算執行状況では、CAPEX が 93%、OPEX が 95%。
- 執行管理において、改善できる点などとしては、Year-End Review などレビューのたびに適切に見直しをしており、特になし。

【プロボスト・研究支援ディビジョン(RSD)】

- 予定通り全額執行予定。
- 執行管理において、改善できる点などとしては、教員の採用状況に応じた交付の一部留保があるため、資金繰り（予算繰り）に苦勞している。年度当初に一括交付をしてもらった方が、より効率的・計画的に執行できると思う。

【事務局長(SG)】

- 比較的予算規模が小さく執行管理は的確。FY21 Year-End Review を経て 12 月 21 日に予算セクションに提出した予算執行状況では、残余额は返納済。

【研究科(GS)】

- ディビジョンの予算アナリストが、セクション・マネージャーの予算の執行を全て取り仕切っている。2021 年度の予算は適切に管理されている。
- ディビジョンの予算の大部分は、学生の経済支援。OIST の PhD 学生向けの経済支援

パッケージは、OIST の評判や今後の学生募集への影響を考慮して検討する必要がある。そのため、研究科の予算は細心の注意を払って管理する必要がある。

【教員担当学監 (FA0)】

- 2020 年 12 月末の FA0 の予算執行率は 85%。2021 年度はコロナの影響で、教員採用や教員評価に係る海外からの招聘者が来日できず、予算が大幅に余ったが、4 半期ごとの予算見直しのタイミングで、予算セクションに予算を返納したり、FA0 内の他チームへ移動するなどして、不要となる予算を抱えないよう配慮した。コロナによる水際対策情報を積極的に収集し、早い段階で予算に反映した。
- 執行管理において、改善できる点などとしては、パンデミックによる不確実性があるため、明確に先を見据えることは不可能だが、パンデミックがより落ち着いたなら、先の計画を立案できると考える。

【研究担当ディーン (DoR)】

- アカデミックパートナーシップチームでは、中間期の予算修正後はほぼ計画通り執行予定であるが、2022 年になり沖縄の感染者数増加により、1 月末に予定していたイベントがオンラインになると未執行になりかねないなどの要素があった。

執行管理において、改善できる点などとしては、COVID-19 の対策いかんによりイベントの予算管理が困難となるため、外部資金など補助金以外の財源から予算執行ができると無駄がないと考える。

- 外部研究資金セクションでは、中間期に執行状況の確認と見直しを行い、プロボストオフィス内の予算担当者が不足分については増額、余剰見込み分については減額することで適切に管理できている。

執行管理において、改善できる点などとしては、他セクションにおいても同様の中間期の見直し、再配分を行い、適切な予算執行を心掛けるよう各マネジャーに注意喚起を行うのが良い。

【技術開発イノベーション担当 (TDIC)】

- 年に数回、予算セクションとともに予算の執行状況の確認を行っている。このように分析の機会を都度設けることで予算を大きく上回る、または下回るといった事態を回避し適切な管理が可能となっている。
- 執行管理において、改善できる点などとしては、プロジェクトの計画のためにも複数年単位での予算管理が可能となれば、予算執行の改善につながると考える。

【財務担当 (FM)】

- ディビジョンに配分された予算の執行状況については、9 月及び 12 月にレビューを行い、全て執行する予定。
- 執行管理において、改善できる点などとしては、特にない。

【施設管理担当 (BFM)】

- 各セクションの 2021 年度予算の執行状況及び見込みは、詳細に把握されており、適

切。予算は Mid-term review や Year-End Review で定期的に執行状況及び見込を見直しており、情報を共有し、事業計画等状況に応じて各セクション間又は部門間で予算移動等の対応も実施。

- 各セクションの予算を管理するセクションマネージャーに加え、セクション全体の予算を管理し、セクション間の調整を行う 3 名のスタッフで構成された施設予算・契約管理セクションを発足させた。これに伴い、予算執行管理及びこれに関する支払請求処理の窓口など、業務の合理化やガバナンスの点から新セクションに一本化できる部分は進めて行く。

【広報担当 (CPR)】

- コロナ禍の影響で、計画を再検討し、沖縄県や OIST 財団からの外部資金を活用して、いくつかのプログラムの予算を削減した。2021 年度予算は、見直した計画通りに執行可能。
- 執行管理において、改善できる点などとしては、より明確なルール（矛盾しているものもあるため）、より現状に即したルール（例：旅費のルールと手当）、コロナ禍の新たな出費を許容するルール、常識的で効率的な運用を可能にするルール（例：予算があれば使い、後で必要に応じて予算移動する）があれば良いと考える。

【人事担当 (HR)】

- 執行率の見込みは 98%（予算 152M 円に対し、執行見込 149M 円）。
- 執行管理において、改善できる点などとしては、OIST 組織全体の戦略に基づいて「コスト削減分野と投資分野」を明確にするというプロセスの導入。

【大学コミュニティ・チャイルド&ユースサービス担当 (UCS)】

- 12 月 20 日時点における予算執行率は 26%。Year-End Review により、11 百万円を返納し、残る 10 百万円を第四四半期に執行する予定。予算の執行遅延の要因は、以下の通り。

- ・派遣職員の採用遅延（▲6.1 百万円）
- ・ COVID19 による渡航（▲3.6 百万円）。

なお、これら 2 点を除く予算執行率は 56%。

- 概して UCS の予算は日常実務を行う分には十分だが、UCS のミッションを全うするには不十分。なぜなら、UCS の活動が運営費補助金の執行対象外であると判断され、UCS のミッションを全うするための予算執行裁量が妨げられている状況にあるため。レクリエーションサービスが提供するサービスは、OIST の基本的価値観や戦略計画に直接結びつくものであり、また健康・安全・教育に関わる主要なガイダンスなど（文部科学省ガイダンス、労働安全衛生法）とも整合的である妥当な活動であると認識している。

執行管理において、改善できる点などとしては、OIST の戦略的価値観、文部科学省の指針及び日本の労働安全衛生法、特に UCS の運営ミッションに基づく活動に関連す

るものを考慮し、UCS のミッションを全うするための業務を遂行するために、予算執行裁量を持たせる。UCS は、多様な背景を持つ大学の全ての構成員に対して、公平な機会とサービスを提供する包括的な文化を確立し、維持するよう努めるものとする。また、サービス、プログラム、共通の体験、そして活気ある OIST コミュニティに貢献する統一されたアイデンティティを提供する。

監事意見

- 予算の執行管理は、現状の枠組みによって、2021 年にも引き続いたコロナ禍においても、適切に機能している。

一方、補助金以外の財源からの予算執行や、複数年での予算管理に言及するディビジョンもあり、引き続きの検討や対応が望まれる。

(5) ディビジョン間の調整

本学の規模が拡大し、本学においてもディビジョン間の調整が重要になっている。調整の状況を確認するため、他ディビジョンとの調整で「上手く行った」と判断される事例や「上手く行かなかった」と判断される事例などを確認した。

おおむね「上手く行った」と判断されるが、今後と言及するディビジョンも複数あった。

【統括弁護士(GC)】

- 特に、問題はないが、人事担当、教員担当学監、広報担当とは定例ミーティングがあっても良いと思う。

【CIO、情報技術担当(IT)】

- 情報技術担当は他ディビジョンとの連携・調整が必須だが、その中でも FY21 として特筆すべき案件は、以下の4つ。
 - ① OHS と連携し、ベンダーが開発した PCR 検査用やワクチン接種の申し込みサイトを、短納期だったが当初計画した期日通りに OIST 内サイトとして提供できた。
 - ② OHS が全学的に提供している鍵管理ボックスの利用範囲拡大に伴い、OHS と協働でシステム改善作業中。FY21 内の完了予定で、この改善により、OHS の管理・運用工数の大幅な削減が見込まれ、ユーザーの利便性が向上する。
 - ③ FY20 までは学生向けパソコンの管理を研究科が行っていたが、2021 年4月からは、予算を含めた全てを情報技術担当に移管し、順調に運用できている。
 - ④ 施設管理担当の問い合わせシステムを刷新し、2021 年10月より情報技術担当と同様の「ServiceNow」に移管した。これにより、施設管理担当が全学に提供

しているサービスが可視化でき、ユーザーの利便性が向上した。また、メールボックスから問い合わせメールを探して返信する、という伝統的な作業スタイルからチケット管理に移行したことで、問い合わせ及び回答などのコミュニケーション情報の一元管理ができるようになった。

- 研究科が導入した OpenCampus システムにおいて、情報技術担当側のリソース不足によりプロジェクトマネージャーを立てることができず、ベンダーコントロールやプロジェクト管理に改善の余地があった。

【プロボスト・研究支援ディビジョン(RSD)】

- COVID-19 のワクチンの職域接種の会場の事務支援について、事務局長オフィスと協力し、他ディビジョンの多くのアドミ職員に協力いただいた。それにより、2回の接種について滞りなく進めることができた。
- 技術開発イノベーション担当が実施している各種公募プログラムにおいて、採択者は「OIST の最先端の機器が利用可能」と謳われているが、学内ユーザーの利用状況によっては余力（空き時間）がほとんどないものもあるため、技術開発イノベーション担当とはより詳しく調整する必要があったと感じる。関係者には2度、研究支援ディビジョンのセクションリーダーが集まる定例会議で、各種プログラムについて説明していただくなどしたが、今後、情報交換をより密にしていかなければならないと考えている。

【事務局長(SG)】

- 政府機関関係の事務円滑化のために立ち上げたチームは、情報共有のために上手く機能している。
 - 改善の余地に関し、内閣府からの質問に対して、複数の部門が並行して対応していたが、このような無駄をなくすために政府機関関係事務の全学的なチームを立ち上げた。
- 2021 年度における事務局長の調整実績のうち、重要と認識しているものは、以下の通り。
- ・ 2022 年度事業計画の策定にあたり、昨年度の振り返りをいかし、各エグゼクティブおよび担当課長らに対し、基本方針や執筆要領について具体的に説明を行った。昨年度まではメールでの依頼による一方通行型のコミュニケーションだったが、今年度は作業着手前に「Zoom」で説明会を開催し、質疑応答を重ねたことで関係者全員の認識が一致してから作業の開始ができたため、大幅な修正もなくタイムリーなドラフト作成ができた。来年度からも同じ方法で生産的に推進する予定。
 - ・ PRP の総点検作業に当たり、各ディビジョンの PRP 担当者を集めて目的や作業方針について説明を行ったことで、共通理解が得られ作業が進捗した。

- ・単なる情報共有の場になっていたマネージャーコミッティ会議を 2021 年 8 月に廃止し、新たな実働チームとして Core Team を設置し、厳選したメンバーを 2021 年 9 月に任命した。
- ・BAIN プロジェクトの提言を Core Team の活動として推進できるよう、プロジェクト成果と活動において 2021 年 11 月に連携し、同年 12 月～2022 年 3 月までの詳細活動を支援していく。

【研究科 (GS)】

- 関係者、学生、教員とのコミュニケーション方法や連携方法を大きく改善した。課題がないわけではないが、複数のコミュニケーション手段を通じ、関係者を交えて問題を協議できた。
- 2021 年末、OIST は学生寮の管理業務を研究科から施設管理担当に移行することを決定した。これを受け、研究科と施設管理担当（旧 VPBFM）の合意のもと業務が移行され、その際に PEREX 職員 1 名も研究科から施設管理担当へ異動した。新しい VPBFM の着任後も、当該業務移行は、まだ完了に至っておらず、移行を円滑に進めるため、学生のハウジングの問題に関する連絡委員会を施設管理担当・研究科間に設置した。

【教員担当学監 (FA0)】

- 今年度、G-Hub と研究科は、学生対象の「責任ある研究行為」ワークショップを初めて共同開催した。これは、人的なつながりが形成され、学生にとっても極めて有意義な内容となるなど、今後開催予定の研究員対象のワークショップの基礎となる貴重な機会となった。
- またライブラリーでは、情報技術担当、人事担当、研究科との調整を重ねた結果、ORCID (Open Researcher and Contributor ID) を機関として導入することに成功した。本学の研究者・学生は、ORCID のプロフィールの所属情報を機関として追記できるようになり、プロフィールの信用性が高まり、研究成果の公表に活用できるようになった。
- 改善の余地に関し、毎週のミーティングで VPHR と個人に関連する問題について話し合いを続ける中で、人事担当との信頼が徐々に構築されることを期待している。

【研究担当ディーン (DoR)】

- アカデミックパートナーシップチームでは、機関間レベルでコラボレーションに力を入れているカウンターパートの 1 つである RIKEN について、FA0、研究科、プロボストオフィスとの部門をまたぐ調整が不可欠である。年 4、5 回開催される両学幹部が出席する定例会議の議題は、当該部門にも共有し、必要な会議には担当者レベルでの出席を依頼、会議後の議事録は関連する部門全てに共有し、RIKEN 担当者との個別ミーティングを設定して案件ベースでの連携も促進された。
- 改善の余地に関し、外部研究資金セクションでは、2021 年度新たに発生した調整事例はないが、大学院オフィスが担当している日本学術振興会特別研究員の採択率

が低かったことを受けて、採択率アップのための具体的なアクションについて相談があり、今後の協働について検討中である。

【技術開発イノベーション担当(TDIC)】

- 技術開発イノベーション担当とその他のディビジョンとの連携の成功例として以下の3件がある。

- ①ベンチャー・キャピタルファンド創設における学長室との連携。
- ②インキュベーター施設の運営における施設管理担当との連携。
- ③初年度の学生を対象とした知的財産初級セミナーにおける研究科との連携。

- 改善の余地に関し、2021 年度において、他ディビジョンとの連携において改善を必要とする事例は、特になかった。

【財務担当(FM)】

- 施設管理担当との調整を行い、内部統制強化のため、建設工事に係る契約決議は全件調達セクションリーダーの決裁を経るよう変更した(2021 年 11 月 1 日開始)。
- 「(1) 業務効率化」記載の資産変動申請書類の変更にあたって、情報技術担当、研究支援ディビジョンと調整を図り、フローや書式を整えることができた。
- 予算要求関連の内閣府説明において、技術開発イノベーション担当事業開発セクション、研究担当ディーン外部資金セクションと協働して取組の説明を行った。
- 改善の余地としては、IT 化により既存業務を効率化するためには、情報技術担当の協力が不可欠であるが、情報技術担当側の事情により、スケジュール通りに進まないことがあった。

【施設管理担当(BFM)】

- スペースアロケーション委員会において研究者及び事務セクションからのスペースリクエストを議論することにより、Faculty Affairs office/プロボスト/施設部と共同で総合的な判断ができるようになるようになっている。現在建築中の第5研究棟においても、設計中に具体的な配分を議論できた。
- 改善の余地に関し、現状では特にコミュニケーションにおいて大きな障害は発生していない。

【広報担当(GPR)】

- 広報担当副学長は、協働の文化を促進し、部署を越えて仕事をするために、幹部とのコミュニケーションに力を入れて、チームを超えた協力や協働の重要性と期待について広報担当で定期的に議論を行っている。

改善の余地に関し、広報担当副学長は、広報担当はサポートを行うディビジョンとして、また大学全体にサービスを提供するディビジョンとして、ディビジョン間の調整や協働に常に積極的かつ真摯に取り組む必要があると考える。

- メディアでは、一例として、デザイナーの職員が他の部署と協働していることが挙げられる。デザイナーは、約 20 の異なるセクションや研究ユニットと、ポスタ

ー/チラシ/パンフレット/図/プレゼンテーションをデザインした。また、サイエンスコミュニケーションスタッフも、教員や研究支援スタッフを含むユニットのメンバーとの連携を密にし、スムーズに記事を執筆した。

○ DCBD では、以下の調整事例がある。

- ① 10周年記念写真展「OIST Images of Science」では、研究ユニットから画像を募集し、タイトルや説明文、画像の修正などを研究ユニットや施設管理担当などと一緒にいった。その後、施設管理担当と協力して、曲面の壁にフレームを取り付ける方法を見直したり、平面の壁にギャラリーレールを追加し、今回の展示及び今後の展示がしやすいようにトンネルを改造した。
- ② 技術開発イノベーション担当と緊密に連携し、技術開発イノベーション担当のアクセラレータープログラムの有料広告を含む複数のキャンペーンを実施した。技術開発イノベーション担当のLinkedIn や Twitter のアカウント設定、ウェブサイトの更新をサポートし、YouTube キャンペーン用のプロモーションビデオも制作した。
- ③ デザイナーが、3D モデリングファイルのフォーマットや編集スキルを必要とする科学的なイラスト制作の際、研究者たちと協働した。

改善の余地に関し、OIST では、マルチメディアファイルを保存してディビジョン間で共有したり、外部に配信したりするために、組織全体をカバーするデジタルアセットマネジメント (DAM) システムが必要。また、カンファレンス・ワークショップ・セクションや CDC などのチームがオンライン決済を利用することができるように、OIST は組織全体で使えるオンライン決済ゲートウェイが必要。これらはいずれも複数のセクションで必要とされており、情報技術担当が一元的に管理すべきもの。DCBD は他のセクションから意見を集め、これらのプロジェクトを情報技術担当に提案しているが、管理職の入れ替わりが激しく、なかなか前に進んでいない。

○ 地域連携では、アウトリーチプログラムに関する情報を定期的に研究科と共有している。また、OIST 職員にアウトリーチ調査や説明会を実施して情報共有し、手伝いに入る OIST 職員から理解や支援を得ることができた。さらに、短期間で実施されたヨーヨー・マ氏の訪問では、複数の研究ユニット、カンファレンス・ワークショップ・セクション、施設管理担当などと協力した。

改善の余地に関し、今年は研究科との連携をさらに強化し、アウトリーチの機会を捉え、できるだけ効率的に実行して行く。また、一般の方からの電話での問い合わせに関する問題は改善すべきであり、情報技術担当や学長室と調整している。この問題は 2020 年度の監査でも報告されているが、進展が見られなかった。

○ 翻訳・通訳では、常に他セクションやチームをサポートする役割を担い、サービスの提供ができていると考える。翻訳の業務量が超過していたため、情報技術担

当を通じて他セクションに翻訳ソフト「Deep L」を導入してもらった。全体的に、広報担当以外のディビジョン、セクションからの翻訳・通訳依頼がかなりの割合を占めている。翻訳の多くは、24 時間以内に納品される。

【人事担当(HR)】

- 事務局長のリードに基づいてディビジョンを超えてタレントマネジメントを主目的としたプロジェクトチームが立ち上がったのは好例と考える。また、関連セクションとの協働により、労務問題の早期介入・解決を行った。
- 改善の余地に関し、人事担当としてそれぞれのディビジョン付けの担当者を任命して組織の課題を包括的に解決してゆく責務を負わせることとしたい。また、FAO-HR、GS-HR、保健センター、OHS との定期会議を開催して共通で取り組むべき Project を設定し推進したい。

【大学コミュニティ・チャイルド&ユースサービス担当 (UCS)】

- チャイルド&ユースサービスでの調整や連携の事例は、以下の通り。
 - ・施設管理担当のスタッフとともに、子供たちが苔や棒、泥で飾り付けた小さな「家」を作り、「昆虫ホテル」として新しい住宅エリアに設置した。(SDGs プロジェクト)
 - ・子供たちは、博士課程の学生とともに「ミツバチがサンゴを救う」専門家育成プロジェクトに参加した。(SDGs プロジェクト)
 - ・施設管理担当と共同で、センター棟でのアート展をコーディネートした。自然界に存在する様々な製品、リサイクル製品、再利用製品を用いた創造的なアート表現に焦点を当てたプロジェクト。このイベントは、広報担当とも連携した。(SDGs プロジェクト)
 - ・防災センターと専門講師との守備訓練を調整し、CDC 施設駐車場の問題解決に取り組んだ。
 - ・がんじゅうの専門性を生かし、「教育者のためのセルフコンパッション」セミナーを開催した。
 - ・人事担当と協力し、地域の雇用促進イベントを実施し、労働条件と責務を明確にするため、雇用契約書と職務記述書を改良し、実際、地元雇用の促進につなげた。時間管理、スタッフ管理に関連するいくつかのソフトウェアソリューションの試験運用をサポートした。
 - ・OHS と協力し、実験エリアやその周辺での子供の安全について保護者とコミュニケーションを図った。
 - ・OIST 全体と協力し、OIST の家族向けのインターナショナルスクールの選択肢に関する情報を更新し、公表した。
 - ・インターナショナルクラスの児童に提供する英語の授業を効率化し、カスタマイズするために、コンピューターを設置することを情報技術担当に要請し、支

援を受けた。

- ・入園手続きや保護者とのコミュニケーション、プログラムの運営に関わる業務は、エクセルシートで行われているが、3つの保育・教育プログラム（CDC、SAP、インターナショナルクラスルーム）間で共有されていない。このような非効率性は、保育プログラムを管理するために特別に作成された新しいソフトウェアソリューションを採用することで大幅に削減することが可能。CDCの経営陣は、日常業務を改善するために新しいソフトウェア・プログラムを評価・選択し、新システムを購入するための資金を確保し、調達プロセスを完了するため情報技術担当の協力を要請している。

○ レクリエーションサービスでの調整や連携の事例は、以下の通り。

- ・毎週 OHS と調整し、業務効率を向上させ、全ての関係者と様々な施設の利用者の間の情報の一貫性を向上させた。
- ・研究科オフィス、コンプライアンス、レクリエーションサービス間の一貫した協力により、文書が最新であること、サービスがコンプライアンスを維持し、OIST コミュニティをサポートしていることを確認した。
- ・本学教職員に対しレクリエーションサービスが後援する特定の活動を、40 時間の専門能力開発目標に追加できるよう人事担当と調整した。
- ・研究科と連携し、レクリエーションサービスを通じて提供される特定の教育コースのうち 1 科目を、PD 選択科目として適用できるようにした。

○ リソースセンターでの調整や連携の事例は、以下の通り。

- ・他部門との継続的な連携を維持し、提供されるサービスが OIST コミュニティのニーズに適切に対応できるようにした。

○ ランゲージエデュケーションでの調整や連携の事例は、以下の通り。

- ・地域連携セクションと協力し、恩納村役場職員と SCORE プログラムのためにオーダーメイドの英語トレーニングを実施した。
- ・研究科と協力してサイエンス・チャレンジに取り組み、専門家育成のための有意義な授業を提供した。

○ がんじゅうでの調整や連携の事例は、以下の通り。

- ・OIST で家族を支援する個人及びチーム（例：New Parents Support）を集めたファミリーワークの定例会議を開催している。
- ・生徒会及び ORC と定期的に会合を持ち、隔年で実施されるアンケートデータの構築と匿名化を支援した。生徒会と協力して、メンタルヘルスやダイバーシティ・ワークショップなどを開催し、様々な課題に取り組んだ。
- ・昨年から研究科の職員を対象に定期的なワークショップを開催し、学生や職員が健全な人間関係を築き、ストレスを生産的に管理できるような支援策を提供している。

- フードサービスでの調整や連携の事例は、以下の通り。
 - ・調達セクションや統括弁護士オフィスと連携して、入札や契約の準備を行っている。
 - ・プロボスト及び ERC とは、COVID-19 感染拡大中、安全なサービスの提供について繰り返し連絡を取り合った。
 - ・予算セクションとは、カフェやレストランの厨房機器修繕費と維持管理費をカバーするためのその他財源使用手順を作成している。
- 改善の余地に関し、CDC/SAP の現在の人事評価プロセスは、監督上のベストプラクティスとは言えない。CDC/SAP における OIST 評価システムの適用は、CDC/SAP 職員の実際の業務における説明責任や責務と一致していない。CDC 内では、グループリーダーは非管理監督者として定義されているが、複数のクラスでのチャイルドケアと職員の監督に関する全ての側面を含む日常的な責任があり、保護者とのやり取りや CDC の他の職員との調整も含まれている。これらを踏まえた、考えられる解決策としては、HR 評価システムは、部門が部門内のスタッフを業務上の責任に適切に合わせることができるよう十分な柔軟性を備え、OIST 内の全てのスタッフが最も直属の上司から業績評価のフィードバックを確実に受け取れるようにする必要がある。CDC/SAP の現在の評価システムでは、1 人の監督者が 60 人以上の職員を第一評価者として評価する必要がある。これは、業界のベストプラクティスである 1 : 7 から大きく外れている。この問題は人事担当に提起されたが、職員の育成、ウェルビーイング、妥当な監督業務の分配につながるために、CDC/SAP の人員をより効果的に調整する方法を模索することに抵抗があるよう。

監事意見

- 調整あるいは連携は、おおむね「上手く行った」と判断される。

一方で、今後と言及するディビジョンもあったが、連携や関係性が深まれば、それまでにはなかった課題が出て来るのも、ある意味で当然のことであり、調整、連携のさらなる進展に期待したい。

ただ、人的リソース不足で調整、連携に改善の余地が生じたケースも見られ、必要なところに人員が配置されているのかどうか、今一度、真摯な検討が望まれる。

(6) 働きやすい職場環境づくり

より働きやすい職場環境づくりは、職員のやる気を高めるとともに、本学の将来の大きな発展の土台となるものであることから、2021 年度における取り組み及び有給休暇の取得促進、育児休業、介護休業などの制度の 2021 年度の具体的な利用状況を確認した。

有給休暇の取得もおおむね良好と判断されるが、上長からの促しなどの取り組みを引き続き行っているディビジョンも見られた。

また、育児休業、介護休業などの制度については、おおよそ周知が図られている状況にある。

ただ、課題を指摘するディビジョンも引き続きあった。

【統括弁護士(GC)】

- 必要に応じて在宅勤務を認めている。また、6か月に一度は食事会をしている。

【CIO、情報技術担当(IT)】

- 度重なる情報技術担当トップの変更により職員の士気が下降したため、人事・労務セクションマネージャーが派遣職員を含めた情報技術担当の全職員と1対1の面談を実施し、全員のあらゆる声を聴いてもらった。その結果、組織としての問題や個人の問題を整理し、短期的な改善策及び長期的な改善策を、HRBPとして事務局長と共に支援してくれている。
- コロナ禍の影響により長期休暇を取得することが減ったが、本人が取得したいタイミングで休暇は取得できるよう、業務との調整をしながら消化できている。

【プロボスト・研究支援ディビジョン(RSD)】

- これまで通り、各種制度の利用を促進した。
- 産休、育児のための時短勤務、子の介護のための休暇等の利用がある。各種制度が充実しているので、特に改善すべき点は思い当たらない。

【事務局長(SG)】

- ワクチン接種に尽力してくれた職員に対して、感謝状を交付するよう人事担当に働きかけ、実施した。
- 改善すべき点などに関しては、事務局長オフィスは、義務とされた5日間の有給休暇を問題なく取得したり、各人がライフワークバランスをとるなど、適切に休暇を取得している。改善点は特にない。

【研究科(GS)】

- ディビジョン・ミーティングを毎月開催し、情報を共有したり、ディビジョンの職員連携を強めるための簡単なエクササイズを行ったりしている。このミーティングを通じ、職員は肩肘を張ることなく親交を深めている。また当ディビジョンでは、全ての職員にとって快適な職場環境を創造する機会も模索している。例えば、最近行ったディビジョン全体リトリートでは、多様性、公平性、インクルージョンについてゲストスピーカーの話を聴いた。職員のプロフェッショナル・ディベロップメントも強く推奨しており、ディビジョン全体でのワークショップのほか、個別のスキルアップ計画を通じてこれに取り組んでいる。
- 各種の休暇制度を、それらを必要とする職員が活用している。

【教員担当学監(FA0)】

- 数年前より、有給休暇の取得を促進するため、夏季や冬季の休暇取得予定をオフィスの全員で共有している。これにより、早めに休暇計画を立てやすくなり、突発的な休暇も取りやすくなった。
- FA0 では、休暇・休業中のスタッフを他のメンバーがすぐにサポートできる、互いに支援し合う職場環境作りに努めている。長期的な病気休暇の場合、職場への完全復帰までテレワークや時短就業を利用し、柔軟に対応した。

【研究担当ディーン(DoR)】

- アカデミックパートナーシップチームでは、派遣社員にも業務効率化に関連するチュートリアルビデオの選定や、オンライン会議用プラットフォームの比較検討などの重要なタスクを任せ、意見を出し合える環境を整えた。前年度に引き続き、研究担当ディーンオフィスが実質的にないので、事務スタッフとパートナーシップコーディネーターは別棟にデスクが配置されている状況で、働きやすい職場環境とはいいがたいが、「Teams」などのプラットフォームを活用してコミュニケーションを密にとるようにしている。

External partnership coordinator（正社員）、派遣スタッフ共に問題なく育児休暇や介護休業の制度を利用することができている。

- 外部研究資金セクションでは、新規採用者を中心にマネジャーが5回に分けて、思い込みによるコミュニケーション上のトラブルなど、実務に役立つスキルセミナーを行った。また新規採用者については働きにくい点はないか話を聞く機会を積極的に設けた。

昨年度に続き、現在育児休業中の職員が1名在籍している。産前休業前に面談を行い、これまでの業務進捗の確認と、産後の生活の変化への対応について意見交換ならびに助言を行った。マネジャー自ら積極的に有給休暇を取るようにしている。年5日の有給取得についても全員取得の予定である。

【技術開発イノベーション担当(TDIC)】

- 働きやすい職場環境を作るためにも技術開発イノベーション担当ではスタッフの有給休暇、育児休暇などの取得を促進している。
- 技術開発イノベーション担当スタッフは有給休暇を取得している。また、育児休暇や産休の取得にも柔軟に対応しており、子供や未就学児がいるスタッフはこれらの制度をうまく活用している。
- 改善すべき点としては、自宅勤務を可能にする新たな規定が必要。

【財務担当(FM)】

- 週一度、ディビジョンミーティングを行いディビジョン内の情報共有を行っているが、2021 年度からアシスタントマネジャー以外のチームリーダーまで参加者を広げた。

- セクションミーティングを定期的を開催し、ディビジョンミーティングの内容や全体の問題意識をセクション間で共有している。また、チームミーティングを頻繁に行いチーム内／間の風通し、コミュニケーションを良くしている。
- 業務の幅を広げる意欲を持つ職員の希望を叶えるため、ディビジョン内異動の公募を行った（今年度は希望者なし）。
- 改善すべき点などに関して、OIST の当該制度は良く整備されていると考えている。
 - ・ 育児休業取得者（予定含む） 3 名
 - ・ 育児による時短勤務者 3 名
 - ・ 子の看護休暇 12 名取得、のべ取得期間 47 日間

【施設管理担当 (BFM)】

- 毎月各職員より「Innovation Idea」を提案してもらい、その中より優秀な提案に対してマンスリーミーティングの場において副学長から表彰を行っている。またそれら提案は実現化されている。職員のモチベーションアップにつながっていると考えたい。
- 有給休暇の取得や育児休業等の福利厚生は、ディビジョン固有のものではなく、組織の全体的な方針の一部であり、施設管理担当の職員は常にそれらを最大限活用するように促されている。

【広報担当 (CPR)】

- 広報担当副学長により、現代的なリーダーシップの展望と期待が実践されている。例えば、人材への投資として、研修や人材開発が議論されている。
- メディアでは、スタッフ一人一人が抱えている問題や懸念点を把握する場として、定期的な一対一のミーティングを設けた。また、プロジェクトごとに建設的なフィードバックを受ける機会を設けた。
- DCBD では、業務に使用する機器や人間工学を重視している。ウェブデベロッパーは腰痛と診断されたが、OIST でスタンディングデスクを入手するには何週間もかかるため、セクションの予算を使って、必要に応じて仕事に立ったり座ったりできるようにした。また、当セクションのメンバーは、毎日午後 4 時に CPR メンバーのためのティータイムを開催したり、CPR コーヒーを運営したりしている。
- 職員は基本的に全員きちんと休暇を取得している。何か症状があるときや体調が悪いときは、出勤せず自宅にいることを推奨している。事業継続のためには、職員の長期的な生産性が最も重要。
- 在宅勤務のオプションは、それによってスタッフと業務のサポートが最も適切に行える場合には、必要に応じて検討されるべきだと考える。

【人事担当 (HR)】

- 既に働きやすい職場になっているが、OIST として達成しなければならないアウトプットを明確に定め、それを満足できているかどうかの評価に基づいて、「働きやす

いこと」ではなく「働きがいが実感できること」を目指すべきと考える。

- ・有給休暇取得率 35%
- ・夏季休暇 96%
- ・時短者 2名
- ・産休・育休 現在なし

【大学コミュニティ・チャイルド&ユースサービス担当（UCS）】

○ チャイルド&ユースサービスでは、トレーニングと内部コミュニケーションとして、以下を実施している。

- ・新入職員には、グループリーダー及び CDC 副園長による正式なオンボーディングプロセスを実施。
- ・CDC および SAP の教師は、保護者・教職員会にメンバーとして参加。教師が CDC 運営委員会（園長、副園長、SAP アシスタントディレクター、事務責任者）と職員の懸念を共有する機会を複数回設けている。CDC 内で検討された問題は、VPUCS の職員と共に、それぞれの懸念にどのように対処するかが決定される。職員は、問題や懸念に対処するために行われた決定に関するフィードバックを受ける。
- ・CDC クラスルーム職員と SAP 職員は定期的な会議を実施し、職員と上長の間で情報が効果的にいきわたるようにする。このミーティングでは、職員の協力が必要とされる問題への対処や、適切な備品の入手・確保も含まれている。
- ・職員は定期的に PCR 検査を受けている。クラス間の COVID-19 の相互感染を軽減するために、職員は同じクラスに配属された。
- ・適切な専門能力開発のためのプログラムを開発し、オンラインポータルに集約している。

また、外部コミュニケーションとしては、以下を実施している。

- ・スタッフ間のコミュニケーションを常にオープンにし、プログラムが子どもや保護者の懸念に効果的に対処していることを確認している。
- ・年度初めに保護者向けのオリエンテーションを実施した。議題には、CDC プログラム、一般的な日常業務、および CDC の緊急時手順に関する議論が含まれる。保護者の懸念や質問にも対処した。このオリエンテーションは、保護者と職員が良好な関係を築き、誤解が生じる可能性を減らすために重要。

○ エデュケーションコーディネーターでは、新しいクラスには、生徒中心の学習のために、コンピューターと年齢に応じたソフトウェアが設置された。この新しい設備は、紙の無駄遣いを減らすだけでなく、生徒の学習能力や関心に合わせて教育内容を調整することを可能にする。これにより、職員の労働条件と生徒の成績が大幅に改善された。

○ レクリエーションサービスでは、以下を実施している。

- ・ UCS および OIST の目標に沿ったセクションの目標を策定し、各職員は、担当業務に基づき個別に目標を設定。また、セクションの目標の状況を頻繁に評価し、必要に応じて活動を見直す。
- ・ 職場の悩みを解決するためにオープンで率直な議論を奨励し、職員が地域社会との関わりを深める活動に参加する機会を促進し、職員が専門的な能力開発を行うための時間を意識的に確保することによって、職員のウェルビーイングをサポートする職場環境を確立している。
- リソースセンターでは、以下を実施している。
 - ・ セクション内では、職場に関連した一般的な情報を共有するために、定期的な会議を実施している。この会議はまた、職員の懸念、対処が困難な案件についても議論する事を促進している。
 - ・ 問題を一緒に議論し、問題解決のための戦略を立て、チーム内及び他のセクションとの関係を改善するためにあらゆる努力をする。
- ランゲージエデュケーションセクションでは、以下を実施している。
 - ・ オンラインクラスと対面授業の移行期間、職員は隔週で PCR テストを受けた。
 - ・ COVID-19 パンデミックの最中、対面での語学クラスを実施する際に、生徒と教師の安全を確保するための追加の機器を設置した。
- 有給休暇に関し、CDC 園長は、職員が適切に休暇を取得し、特に有給休暇 5 日取得義務に注意を払い、職員の休暇を綿密にモニターしている。今年度末までに、取得義務休暇を取得する予定があると確認した職員が 7 名いる。
- 休暇・休業に関し、CDC における 2021 年度の利用状況は、以下の通り。

育児休業	6 人
産前産後休業	2 人
子の看護、介護休暇	1 人
時短勤務（子育て）	4 人
育児休憩時間	1 人
傷病休暇	4 人
- 改善すべき点としては、以下がある。
 - ・ 両親が同じセクションに勤務する場合、時短勤務（3 歳未満の子）の利用を片親に限定することを検討する。
 - ・ 休暇のカテゴリーと時間短縮に関する規則と要件をより簡潔にして、職員と上司が権利と制限をより理解できるようにする。

監事意見

- 有給休暇の取得もおおむね良好と判断されるが、上長からの促しなどの取り組みを行っているディビジョンも見られ、そのような取り組みの下支えがあつての「お

おむね良好」とも判断される。

また、育児休業、介護休業などの制度については、おおよそ周知が図られ、希望者は取得できている状況にあると判断される。

ただ、これらの制度に関し、監事監査ヒアリングにおいて、運用が杓子定規なのではないか、などの疑問が呈されたことは、付言したい。

また、「働きやすい職場環境づくり」に関し、物理的な問題（派遣スタッフが他ディビジョンのスペースを借用）や、自宅勤務を可能にする新たな規定の必要性を指摘するディビジョンも引き続きあり、前者についてはスタッフの安全管理上なども問題がないとは言い切れず、真摯な対応を期待する。

（７） ハラスメント対策

ハラスメント対策の重要性については、本学においても、強く認識され、従前からさまざまな対策が取られているところであるが、各ディビジョンにおいて独自の対策を行っているかなどを確認した。

本学の対策に従って独自の対策をとらないとするディビジョンも複数あったが、そのようなディビジョンでも、真摯に対応しようとする姿勢を持っていた。

【統括弁護士 (GC)】

- お互いのリスペクトとコミュニケーション。

【CIO、情報技術担当 (IT)】

- 独自に行った。人事・労務セクションマネージャーと外部弁護士による IT 全職員と 1 対 1 の面談を実施した。

【プロボスト・研究支援ディビジョン (RSD)】

- 特別に行っていることはないが、注意が必要な発言があった場合には、お互いに注意している。

【事務局長 (SG)】

- 事務局長オフィス独自の対策は講じていない。週次のマネージャー会議などで注意喚起している。

【研究科 (GS)】

- OIST のハラスメント報告・解決に関するプロトコールに従っている。また研究科は、学生関連の苦情処理も担当している。

【教員担当学監 (FA0)】

- お互いに尊敬し合えるプロフェッショナルな人間関係と風通しの良い環境作りを通じて、パワハラ・セクハラ防止に努めている。毎日及び毎週のオフィスミーティングで、メンバー一人ひとりが、業務や特定のトピックについて話す機会を設け

ている。

【研究担当ディーン (DoR)】

- 外部研究資金セクションでは、独自の取組みはないが、ウェブ上の関連する記事などをマネジャーが目を通すなどして、具体的事例を多く学ぶよう心掛けている。

【技術開発イノベーション担当 (TDIC)】

- 技術開発イノベーション担当独自の対策はないが、ハラスメントに関する OIST のガイドラインを遵守している。

【財務担当 (FM)】

- ハラスメントの兆候を示す情報に接した際には、直ちに副学長と相談して適切に介入すべきものと承知している。

【施設管理担当 (BFM)】

- 施設管理担当のディビジョンレベルでは、ハラスメント防止のためにできる限りのことはしている。

【広報担当 (CPR)】

- OIST の方針及び手順を遵守している。

【人事担当 (HR)】

- 人事担当内で独自にハラスメント対策はしていないが、OIST 必須研修の主管でもあり、情報共有と自主学習を促している。

【大学コミュニティ・チャイルド&ユースサービス担当 (UCS)】

- UCS では、全ての職員がお互いを尊重し合える職場環境を醸成・維持するために、具体的な行動指針を、以下のように定めている。
 - 1) すべての職員が同僚や上司から尊重されていると感じるようにします。
例：個人的な事柄に関するコミュニケーションは、職員の状況に細心の注意を払って処理されるようにします。
 - 2) すべての職員が、自分の職場に帰属しているという感覚を持てるようにします。
例：労働条件に関する職員の意見を求め、タイムリーに懸念事項に対処します。
 - 3) 全ての職員が、所属する部署及び UCS において有意義な形で貢献できるようにします。
例：サービス業務を行う職員が、施設や USC ポートフォリオ内のサービスを利用する OIST メンバーを支援する際に発生し得る問題に対処できるようにします。
 - 4) 全ての職員が、それぞれのキャリアの目標を達成するための公平な機会が与えられるようにします。
例：効果的な職場コミュニケーション能力を育成する専門能力開発、セミナーへ

の参加を職員に奨励します。

監事意見

■ 本学においては、引き続きディビジョン長を含めた上長が真摯な対応を取る姿勢が示されている。

ハラスメントは、事案の性質上、相談者が相談のしづらさを感じざるを得ないので、相談者への明確な配慮がなされているディビジョンも見受けられたが、そのような配慮は、全てのディビジョンにおいて、引き続きなされることが必要である。

(8) 研修

本学においては、さまざまな観点から、参加が必須とされる研修(ただし、情報セキュリティに関する研修は次項)があり、各ディビジョンに所属する職員の受講率及び受講率の維持や向上にどのような取り組みをしているかを確認した。

いずれのディビジョンも、100%あるいは100%を見込んでいる。

受講率の維持、向上への取り組みとしては、ミーティングあるいは個別にディビジョン長を含めた上長からの促しを行うなどのほか、引き続き、受講に係るデータを活用してのより積極的な促しを行うディビジョンもあった。

【統括弁護士(GC)】

- 統括弁護士オフィスは全員がプロフェッショナルなので、研修は自己責任と認識している。ただし、希望する研修は受けられるように積極的にサポートしている。

【CIO、情報技術担当(IT)】

- 2021年12月に新規で追加された「一般廃棄物処理研修」の履修を除き、FY21の必須研修履修率は100%。

【プロボスト・研究支援ディビジョン(RSD)】

- 毎年5月末までに100%の受講を目指しており、達成済み。
- セクションごとの受講状況をセクションリーダーミーティングで公表し、未受講者に受講を促すようにしている。

【事務局長(SG)】

- FY21の必須研修履修率は100%。
- 事務局長オフィスマネージャーが、履修期日(期首より約1か月後)の到来前に定期的にeFrontで履修状況を確認し、全マネージャーにセクション毎の履修率を報告した。
- また、履修期日経過後に未履修者がいた場合は、①職員名、②未履修の研修名、を当該セクションマネージャーに報告した。

【研究科 (GS)】

- eFront の研修に関しては受講率 100%。

【教員担当学監 (FA0)】

- 毎週のオフィスミーティングで受講を促したり、受講率が低い場合は、フォローアップを行っている。2022 年 1 月前半の FA0 全体の研修受講率は、96%。

【研究担当ディーン (DoR)】

- アカデミックパートナーシップチームでは、必須トレーニングは全員完了し、LinkedIn の Learning システムも活用されている。
- 外部研究資金セクションでは、6 名の正職員ならびに 2 名の派遣職員全員が必須研修を全て受講済みである。

【技術開発イノベーション担当 (TDIC)】

- 2021 年度において、技術開発イノベーション担当スタッフの必須研修の受講率は非常に高いものとなっている。技術開発イノベーション担当の首席副学長が都度スタッフに受講を促すことで、非常に高い受講率を維持している。

【財務担当 (FM)】

- 必須講習は受講率 100%である。セクションミーティングなどで受講するようセクションリーダーから注意喚起をしている。

【施設管理担当 (BFM)】

- 施設管理担当のスタッフは定期的にトレーニングコースを受講するように注意を促されており、全員が必須 Online トレーニングを受講している。

【広報担当 (CPR)】

- 必須研修については派遣職員も含め全員が受講を完了した。また、テクノロジーや各分野の変化に対応するために、LinkedIn での継続的なトレーニングを推奨している。生涯学習と継続的な改善の文化を築くために、職員には学内外のトレーニングに参加することを奨励している。

【人事担当 (HR)】

- 受講率 100%。
- 来年度からは全職員に個別の業務計画と共に職務遂行能力強化計画を作成させ、管理職層で定期的に進捗管理する。

【大学コミュニティ・チャイルド&ユースサービス担当 (UCS)】

- 2021 年度は、全職員が今年度の必須研修を修了している。各セクションでは、年度初めに必須研修の必要性について職員に説明し、セクションの研修状況を評価するために定期的にフォローアップを行っている。また、勤務時間内に必須研修を受講する時間を確保し、完了するよう奨励している。

監事意見

- ほとんどのディビジョンが100%あるいは100%を見込むなど、人手不足が解消されているとは言えない厳しい状況に加え、コロナ禍の影響もある状況において、非常に高く評価できる場所であり、この受講率が継続されることが望まれる。

受講の促しとしては、ミーティングあるいは個別での、ディビジョン長を含めた上長からの促しに取り組むディビジョンがほとんどであるが、データを活用しての受講の徹底に取り組むディビジョンもあり、必要に応じ検討いただきたい。

(9) 職員のマネジメント能力の向上

本学においては、規模拡大などに伴うマネジメント向上、特に中堅クラス職員のマネジメント管理(業務分担、業務の進捗管理、部下の勤務時間管理など)の向上が急務となっている。

このため、所属する職員に対し、マネジメント能力の向上を図るための指導がどのように行われているか、また、マネジメント能力の向上に関し本学で提供される研修プログラムの中で有意義で業務にも役立つと考えているものがあるか、外部の研修などで、職員の育成やマネジメント能力の向上に役立つものに職員を参加させたかを確認した。

本学の研修については、アサーティブコミュニケーションに言及、評価するディビジョンが多かった。

外部研修についても、どのディビジョンも、積極的な参加を行わせている。

【統括弁護士(GC)】

- 部下にエグゼクティブとの接点を増やすようにしている。また、他ディビジョン、セクションへの法律判断を超えたソリューションを提供できるように促している。
- 外部の研修の実施主体としては、弁護士会や経営法友会、その他民間団体。

【CIO、情報技術担当(IT)】

- マネジメント対象が何かにもよる、業務遂行に必要な能力開発は、外部研修会への参加を促している。
- OIST で提供される研修プログラムは、周知の期間が短く、業務との兼ね合いで受講機会が限られてしまう。
- 外部の研修については、必須知識のもの、価値があるもの、非常に価値があるものを把握し、参加させている。

【プロボスト・研究支援ディビジョン(RSD)】

- OJT で若手職員に対してコーチングを行ったり、プロジェクトを任せたりし、本人が必要な際や上司が必要と考える場合に助言を行っている。
- OIST で提供される研修プログラムの中では、LinkedIn learning は受講者が知

りたいと思っているコースを受講できるので有益だと思う。

- 人事担当が主催し、外部から講師を招いたキャリアデザイン研修にスタッフ2名が参加した。研修では、事前に記入したジョブ・カード等をもとに、講師の指導とグループワークを通じ、自己分析を行った。そこで自分の強みや弱み、仕事に対する価値観などを再確認していった。その後、これまでに培った経験やスキルを前提にして、どのようなキャリアを自分が今後望んでいるのかを考えていった。若手職員が関心を持っていることが分かったので、参加させる価値があったと思う。

【事務局長(SG)】

- 外部研修会への参加を促している。
- OIST で提供される研修プログラムの中で、有意義で業務にも役立つと考えているものは、ハラスメント研修、情報セキュリティ。(いずれもオンライン必須研修)
- 外部の研修については、価値があり有益なものを把握し、参加させている。

【研究科(GS)】

- 研究科の組織は明確なピラミッド構造。職員はセクション・マネージャーの下に配属されている。研究科には5つのセクションがあり、5名のマネージャーが配置されている。5名のマネージャーの上には副研究科長、副研究科長の上には研究科長(フルタイムのPIを兼任)が配置され、研究科長と副研究科長はリーダーシップ・スキルを高める機会をマネージャーたちに提供する。マネージャーはセクションのチーム・リーダーの管理スキル習得を支援する。
- OIST で提供される研修プログラムの中で、有意義で業務にも役立つと考えているものは、人事担当のいくつかの管理スキル研修が役に立った。
- 研究科長とマネージャーが、スタンフォード大学の LEAP360 プログラムに参加した。このプログラムは管理者のリーダーシップを育成するためのもので、長所と短所の多面評価を行うほか個別指導も実施される。多くの職員が OIST LinkedIn Learning を活用している。

【教員担当学監(FAO)】

- 中堅クラス職員のマネジメント能力向上については、DFA が日々の業務において、案件ベースに指導を行う。中堅クラス職員は、それぞれに必要なと思われる管理職のための研修に参加し、DFA はそれを奨励している。
- OIST 内であれば、人事研修セクションが企画した、アサーティブコミュニケーション研修やマネージャー研修が役立った。
- 外部の研修は、以下の通り。これら外部の研修に参加するメリットは様々だが、他大学や他の受講生とのネットワークが広がる、職員の業務に対するプロ意識や自信が高まる、複眼的な考えができるようになる、それをオフィス内で共有・活用できるなど、研修に参加させる価値は十分にあると理解している。
 - ・DFA がハーバード大学主催の4つのオンライン(夜間)研修を受講。研修テーマ

は「高等教育」、研修期間は4月～8月。

- ・業務の専門性を高めるため、文科省が開催する研究開発評価人材育成研修（2日間）に教員評価担当者2名が参加。
- ・ライブラリーでは、大学コンソーシアムなど外部団体が企画する様々なワークショップや研修に、複数の職員が参加し、専門知識とスキルを習得。
- ・他に沖縄県・公益財団法人おきなわ女性財団が運営する「ていりる塾」にも職員1名が毎月1回参加（計8回）。ダイバーシティマインド、コミュニケーション系スキル、ライフデザイン力、ロジカル系スキルを学んでいる。

【研究担当ディーン(DoR)】

- 外部研究資金セクションでは、各スタッフの適性と職位・職階に応じ、マネージャーが個別に指導している。具体的には外部セミナーを紹介したり、指導すべき事案が生じた際に個別に意見交換したりするなどにより対応している。
アカデミックパートナーシップチームでは、対象者がいなかった。
- OIST で提供される研修プログラムの中で、有意義で業務にも役立つと考えているものは、外部研究資金セクションでは、2021 年度は参加していないため不明だが、人事担当が企画した「アサーティブコミュニケーション研修」は有用ではないかと思う。
- 外部の研修に関し、外部研究資金セクションでは、希望する数名については「RA協議会年次大会」にオンライン参加してもらった。各人の業務に関連のある発表を聴講することで、他大学における問題解決法や経験知の共有があったため、参加の意味はあったと考えている。

【技術開発イノベーション担当(TDIC)】

- 技術開発イノベーション担当ではマネジメントスキル向上のため、マネージャーに対して3つの取り組みを推奨している。①スタッフには毎年の成果目標に自身の能力開発(PD)を設定するよう促す。②各スタッフへ業務時間のうち5%を能力開発に確保することを推奨する。③スタッフの研修受講に必要な予算を確保する。
- OIST で提供される研修プログラムの中で、有意義で業務にも役立つと考えているものは、アサーティブコミュニケーション研修。
- マネジメントスキルの強化や個人の能力開発全般において技術開発イノベーション担当では、非常に多岐にわたる様々な外部の研修などを把握し、スタッフはそれらに積極的に参加した。

【財務担当(FM)】

- チームリーダークラスの指導力向上のため、勤怠管理を含め業務上の権限をある程度委譲している。毎週チームリーダー会議(マネージャー＋各チームリーダー)を開催し、部下の指導方法を含め指導及びディスカッションを行っている。

- 評価のフィードバックや個々とのミーティングの際に、チーム管理や進捗管理などについて気付いた点を指摘している。
- OIST で提供される研修プログラムの中で、有意義で業務にも役立つと考えているものは、8月開催の「チームのパフォーマンスを高める秘訣」及び11月開催の「アサーティブコミュニケーション」。
- 新任チームリーダー2名について、「コーチング入門セミナー」（沖縄産業支援センター主催、2021年11月12日）に参加させた。コーチングの仕方についてのレクチャーがあり、大いに参考になったと報告を受けている。

【施設管理担当 (BFM)】

- 毎年の必須 Online トレーニングは全員が受講している。また「40 時間ラーニングターゲット」目標についてコンスタントに促されており、進捗している。具体的な研修名としては、財務省主催の「会計事務職員契約管理研修 on-line で 30 日間」、「アサーティブコミュニケーション 2.5H」、「LinkedIn Learning」が挙げられる。

【広報担当 (GPR)】

- メディアでは、上長との一対一のミーティングを実施。また、マネジメントスキルの講座を受けることが推奨されている。
- DCBD ではアジャイル方式に基づき、毎朝「スタンドアップ」ミーティングを行い、デイリーノートを共有することで、優先順位を把握し、互いにサポートできる部分がないか確認している。
- 地域連携では、全てではないが、勤務時間の管理等一部のことに限っては、必要に応じて定期的な面談で話し合っている。
- 翻訳・通訳では、業務のバランスをとるために緊密に調整している。
- OIST で提供される研修プログラムの中で、有意義で業務にも役立つと考えているものに関し、人事担当の教育研修セクションは、「チームパフォーマンスを強化するための鍵」「チームとの成長対話」「アサーティブ・コミュニケーション」などのマネジメント研修を提供しており、非常に役に立った。人事担当から提供された「アサーティブ・コミュニケーション」は、文化的背景等によるギャップを認識する上で、マネージャーとスタッフの双方にとって有益だった。2022年2月に広報担当の全メンバーにこの機会を提供できるよう、人事担当と調整している。
- 広報担当のメンバーは、数百時間、数十回に及ぶ外部研修に参加している。それらは人事担当のトレーニングエクセルシートに記録されている。

【人事担当 (HR)】

- 人事担当主催の MDP への参加および個別のコーチングを行っている。
- OIST で提供される研修プログラムの中で、有意義で業務にも役立つと考えてい

るものは、人事担当主催のMDPおよびアサーティブコミュニケーション。

- 外部の研修としては、
 - ・ビジネスマナーティーチング(主催者：オフィスキャリエール)。内部で講師を育成し、将来的に外部講師の招聘をなくし経費節減につなげる事をめざしている。
 - ・労働法セミナー(主催者：CEI)。学校法人に特化した労働法セミナーであるため、OISTの教職員の雇用管理に応用がしやすく、業務の精度の向上につながった。
- 【大学コミュニティ・チャイルド&ユースサービス担当(UCS)】
- CDCの運営効率を確保するため、グループリーダー(A2)は、担当する教室の日常業務を自主的に管理・監督することが期待されている。これらの業務には、スタッフのスケジュール管理、日々の監督業務、クラスの教師による日々の学習活動のサポート、他のCDC職員との協力、そして保護者との日々のやり取りが含まれる。職員の配置は、各職員が遂行することが期待される義務と責任を反映したものでなければならない。グループリーダーの任務と責任は本質的に管理監督的なものであるため、これらの職員は管理監督者としてみなされるべきである。
- OISTで提供される研修プログラムの中で、有意義で業務にも役立つと考えているものは、アサーティブ・コミュニケーション・トレーニング(多様性と、異文化で働く際の見えない境界線へのアプローチに焦点をあてた内容。ロールプレイや建設的なフィードバックを受けることができた。)、組織風土のセッション(がんじゅうのスタッフが参加)、キャリアデザイン研修(リソースセンターの数名のスタッフが受講)
- 外部の研修にも、多数の講座や研修などに、積極的に参加させた。

監事意見

■ 本学の研修については、アサーティブコミュニケーションに言及、評価するディビジョンが多かった。2020年の監事監査の結果では、以前実施されていたが現在は実施されていないものを評価する声もあったところであり、評価やニーズを踏まえて、実施されることが望ましい。

外部研修についても、どのディビジョンも、評価できるもの、有益なものを積極的に探し出し、積極的な参加を行わせている。このような取り組みは、今後も継続することが望ましいと考える。

(10) 情報セキュリティの確保

情報セキュリティを確保することは、日々の業務や研究の継続を守るためだけでなく、本学の情報資産や対外的な信用を守るためにも、大変重要なものである。

このため、受講が必須とされている情報セキュリティの研修について、受講対象となっている職員の受講率など、さらに、情報セキュリティインシデントの、2021年度

における発生などを確認した。

受講が必須とされている情報セキュリティの研修については、いずれのディビジョンも、受講対象の全員が受講を終えていた。

情報セキュリティインシデントについては、該当するものは、なかった。

【統括弁護士(GC)】

- 必須研修は、全員受けている。
- 情報セキュリティインシデントは、発生していない。

【CIO、情報技術担当(IT)】

- FY21 の必須研修履修率は 100%。
- FY21 に、情報技術担当及び CIO オフィスにおいて情報セキュリティインシデントは発生していない。
- また、受講が必須とされている情報セキュリティの研修に限らず、情報技術担当で実施している研修で、《効果が上がっている点》及び《改善が必要と考える点》は、以下の通り。

《効果が上がっている点》

- ・ 電話システムの移行に伴い、移行部門ごとに新しい電話（Teams 電話）の使い方説明会を実施している。2021 年 12 月末時点で事務職員の 7 割程が移行完了し、ユーザーの業務予定に合わせて説明会を計画・実施し、移行前の適切なタイミングで開催した成果もあり、大きなトラブルや障害が発生することなく、利用されている。2022 年 3 月末までに事務職員全員の電話移行が完了する予定。
- ・ 新入生受け入れタイミング（年 3～4 回程度）で、自身のパソコンの初期セットアップや IT リソースの環境及び使い方の説明など、「IT オリエンテーション」を実施している。
- ・ eFront(OIST の LMS)の情報セキュリティ必須研修の内容を毎年更新することで、最新のサイバーセキュリティの脅威や傾向を全教職員・学生に共有しリスクに備えている。研修教材には、トラブル時の連絡先を明記しており、このことで初動を早くすることができている。

《改善が必要と考える点》

- ・ 新入教職員向けの「IT オリエンテーション」を実施していないため、eFront に、
①IT への問い合わせ方法、②IT 環境説明、③マニュアルの検索方法などの説明資料をアップロードする方向で検討中。
- ・ 情報セキュリティに関しては、研修教材に記載している事案を他人事のように捉え、有事の際に正しい判断ができないユーザーが多数いるため、ハッキングのデモやセキュリティインシデント対応訓練を実施するなど、よりサイバーセキュリ

ティの脅威を身近に感じてもらう取り組みが必要だと考える。

【プロボスト・研究支援ディビジョン(RSD)】

- 毎年5月末までに100%の受講を目指しており、達成済み。セクションごとの受講状況をセクションリーダーミーティングで公表し、未受講者に受講を促すようにしている。
- 情報セキュリティインシデントは、なかった。

【事務局長(SG)】

- FY21の必須研修履修率は100%。週次のマネージャー会議などで注意喚起するほか、具体的な取り組みは「(8)研修」を参照のこと。
- FY21に、情報セキュリティインシデントは発生していない。

【研究科(GS)】

- 情報の管理には、さまざまなセキュリティレベルを適用している。職員は、職務に応じた適切なセキュリティレベルを周知している。
- 情報セキュリティインシデントは発生しなかった。

【教員担当学監(FAO)】

- FAOの情報セキュリティ講座の受講率は100%。
- 情報セキュリティインシデントは、なし。

【研究担当ディーン(DoR)】

- アカデミックパートナーシップチームでは、情報セキュリティの研修については全員受講済み。
- 外部研究資金セクションでは、必須のものについて、全員が現時点で受講済みである。期限までに修了するよう注意喚起した。
- 情報セキュリティインシデントは、アカデミックパートナーシップチーム、外部研究資金セクションともに、発生しなかった。

【技術開発イノベーション担当(TDIC)】

- 毎年必須のOIST情報セキュリティ研修の受講率が高いものとなっている。技術開発イノベーション担当の首席副学長が都度受講を促しており、非常に高い受講率を維持している。
- 本年度における技術開発イノベーション担当での情報セキュリティインシデントは、ない。

【財務担当(FM)】

- 必須講習は受講率100%である。セクションミーティングなどで受講するようセクションリーダーから注意喚起をしている。
- 情報セキュリティインシデントは、該当なし。

【施設管理担当(BFM)】

- 必須Onlineトレーニングは全員が受講している。

- FY2021 年に情報セキュリティインシデントは発生していない。また施設管理担当では盗難防止の為に段階的（LAB-4、LAB-1 に設置済み）に研究棟に監視カメラの設置を行い、既設の監視カメラによって事実関係を確認できた事例があった。

【広報担当 (CPR)】

- 広報担当のメンバーは、情報セキュリティの必須研修を受講した。
- 情報セキュリティインシデントは、なかった。

【人事担当 (HR)】

- 受講率 100%。
- 情報セキュリティインシデントの発生は、なかった。

【大学コミュニティ・チャイルド&ユースサービス担当 (UCS)】

- 受講対象者は、全員、必須研修を修了している。
- チャイルド&ユースサービスでは、
 - ・保護者の連絡先を保護するため、CDC のポリシーでは、全ての電子メールでの通知に“BCC”として保護者を含めることを義務付けている。このポリシーが守られていない事例が1件あり、CDC のリーダーシップによって発見され、直ちにメッセージを削除し、適切な措置を講じて再送信する措置が取られた。
 - ・最近行われた保護者・教職員会の代表選挙で、ある保護者が、自分の経歴が公に掲載されていることに懸念を示し、そのポジションに選ばれることに興味があっても、自分の情報がそのような形で公開されることに抵抗があることを示した。この経歴は直ちに削除され、代わりにその保護者は、選挙に参加する保護者が利用できるように、選挙声明文を提出した。このケースは、ポリシー違反ではなかったが、UCS が学内のウェブ活動を注意深く監視し、また、プログラムに関係する職員の個々の懸念に敏感であり続けていることを証明するもの。

監事意見

- 受講が必須とされている情報セキュリティの研修については、いずれのディビジョンも、受講対象の全てが受講を終えており、これは、OIST 職員の、情報セキュリティに対する意識の高さによるところもあろうが、担当副学長も含めた上長の促しによるところも大きいと考えられる。これらの取り組みについては、今後も継続されることが望まれる。

(11) 防災及び安全衛生管理に関する取り組み

防災及び安全衛生管理に関する取り組みは、人命を守るためにはもちろん、本学の財産、信用などを守るためにも、極めて重要なものである。

本学では、施設管理担当が中心となって、2021 年度においても火災訓練が実施されたが、各ディビジョンの対応状況と、加えて、防災及び安全衛生管理に関する意識向

上のために、ディビジョン独自、あるいは他ディビジョンと連携しての取り組みをしているかなどを確認した。

火災訓練への対応については、全てのディビジョンにおいて、問題は確認できなかった。

また、ディビジョン独自の取り組みについては、ディビジョンでばらつきがあった。

【統括弁護士 (GC)】

- 当時、在席していた全員参加した。
- 統括弁護士オフィスの一番の安全衛生リスクは交通事故と承知しているので、安全運転には十分注意するようスタッフにお願いしている。

【CIO、情報技術担当 (IT)】

- 適切に対応した。また、自衛消防隊の第2研究棟のリーダーとしてサービスサポートセクションのスタッフが専任され、施設管理担当と連携し、適切に誘導、及び、点呼を実施した。
- 独自あるいは他ディビジョンと連携しての取り組みは、特にない。

【プロボスト・研究支援ディビジョン (RSD)】

- 積極的に参加した。以前よりもさらに上手くできたと思う。
- 作業場所への安全啓蒙ポスターの掲示を行っている。

【事務局長 (SG)】

- 適切に対応した。
- 独自あるいは他ディビジョンと連携しての取り組みは、特にない。

【研究科 (GS)】

- 適切に対応できたと思われるが、大学の緊急対応コーディネータからのフィードバックはなかった。
- 大学全体の防災・安全衛生管理方針に従っている。

【教員担当学監 (FAO)】

- 火災訓練は、うまく対応できた。
- オフィスの家具の移動については、施設管理担当に相談し、耐震対策をしている。

【研究担当ディーン (DoR)】

- アカデミックパートナーシップチームでは、火災訓練には参加した。オフィスがないため、事務スタッフとパートナーシップコーディネーターが別の棟にデスクがあり、避難状況を把握するのが困難である。

外部研究資金セクションでは、対応できた。

- アカデミックパートナーシップチームでは、上述の状況を鑑み、避難訓練の時間帯にはパートナーシップコーディネーターが事務スタッフがいる棟に移動し、

一緒に避難訓練に参加した。

外部研究資金セクションでは、特記すべき取り組みはない。

【技術開発イノベーション担当 (TDIC)】

- 防災訓練に真剣に取り組んだ。
- 安全衛生管理の意識向上のために独自に行っている取り組みはない。

【財務担当 (FM)】

- 上手く対応できた。
- マネージャーから、11月の安全月間に際して、OHS主催の火災安全セミナー、及び職場の安全衛生 (Ergonomics at OIST) のビデオを視聴するようメンバーへ促した。

【施設管理担当 (BFM)】

- 防火・防災管理者、及びキャンパス安全コーディネーターとして、特に防災センターの役割強化に重点を置き、訓練を行った。また、ERCの指摘もあり、安否確認システムの精度を上げることも課題とした。防災センターの役割強化は年々向上していると実感している。しかし、安否確認の精度を上げることについては、職員の協力が必要なこともあり、なかなか上手く行かなかった。しかし、既存のシステムで安否確認対象者全てに対して確認が取れることがはっきりした。これは大きな収穫だった。
- 安全衛生管理についてはOHSが主幹となって取り組んでおり、施設管理担当はそのサポートを行っている。しかし、交通安全などについては施設管理担当で積極的に啓蒙活動を行っており、年度内には地元警察署と連携して、交通安全活動を行う予定。

【広報担当 (GPR)】

- 上手く対応できた。全員が訓練に参加し、火災発生時の基本的な手順を理解している。しかし、直近の訓練では、ディビジョン内の一名が松葉杖をついていたため、非常に急で滑りやすい道を通して建物を出るという移動上の問題が発生した。この問題は、緊急対応コーディネーターに報告した。
- 広報担当のあるメンバーは、消防担当を務めている。また、別のメンバーは、安全衛生委員会にボランティアで参加している。今年初めの職場での事故 (滑り・転倒) の後、予防の重要性について広報担当の全員にメールで注意喚起が送られた。

【人事担当 (HR)】

- スムーズに対応できた。
- 独自あるいは他ディビジョンと連携しての取り組みとしては、ERC及び安全衛生委員会への参加。

【大学コミュニティ・チャイルド&ユースサービス担当 (UCS)】

- OISTの避難訓練対象エリアの職員は、必要に応じて職場から避難し、指定され

た集会場所に集結した。

- CDC は、防災センターと連携して、毎月避難訓練を実施している。これらの訓練により、職員は火災発生時の建物から避難に関連する子供の安全の確保業務に習熟している。
- チャイルド&ユースサービスが取り組む訓練などは、以下の通り。
 - 《全ての職員のトレーニング》
 - ・緊急避難と不審者対応（オンボーディング中）
 - ・刺股実習（隔年）
 - ・一般的な安全トレーニング
 - 《訓練》
 - ・消防訓練（毎月-子供を含む）（+ SAP）
 - ・地震訓練（隔月-子供を含む）（+ SAP）
 - ・刺股訓練（毎年）
 - ・水害（毎年）
 - 《取得している認証》
 - ・日本の消防資格自衛消防業講習 - 1名のCDC職員が参加、5年間有効、5年ごとに更新。
 - ・小児応急処置トレーニング認定 - 2年間有効な全てのCDC職員が参加、年2回更新。
 - ・小児応急処置トレーナーの認定 - 2名のCDD職員が参加、毎年更新。
- フードサービスでは、レストランスタッフ1名が防火・防災担当者に任命されており、全てのカフェとレストランのスタッフが訓練に参加した。

監事意見

- ディビジョン独自の取り組みのばらつきについては、ディビジョンの業務の性質によるところも大きいとは考えられるが、意識の醸成などは、どのディビジョンにおいても、さほどの手間暇をかけずとも、できると考えられる。“いざ”という時には人命が懸かるものであり、引き続きの積極的な取り組みを望みたい。

（１２）事業継続計画(BCP)

事業継続計画(BCP)は、本学が自然災害などの緊急事態に遭遇した場合において、損害を最小限にとどめつつ、業務や研究などの継続あるいは早期復旧を可能とするために、必要不可欠な取り組みである。

各ディビジョンで、2021年度に取り組んだ事項と、今後取り組みたいと考えている事項について、確認をした。

2020 年度に引き続き、『本学の BCP 計画に従う』などとして、独自の取り組みを持たないディビジョンもあったが、一方で、多岐にわたる積極的な取り組みを行っているディビジョンもあった。

【統括弁護士 (GC)】

- 通常業務が止まると法律業務もないので、問題は復興時の特殊な法律問題と考えられるが、個別対応が必要な課題。

【CIO、情報技術担当 (IT)】

- 週次のマネージャー会議などで注意喚起している。
- 沖縄本島で有事（例：自然災害）が発生してもビジネスが止まらないよう、OIST ビジネス上重要なシステムは全てクラウド化している。また、FY21 は、HEART システムをプライベートクラウド (IIJ) からパブリッククラウド (AWS) へ移行した。
- 今後更に、奈良先端科学技術大学院大学との協力により、相互に DR サイト (Disaster Recovery site、災害などで主要な IT システム拠点での業務の続行が不可能になった際に、緊急の代替拠点として使用する施設や設備のこと) を立ち上げる予定。

【プロボスト・研究支援ディビジョン (RSD)】

- FY21 はパンデミック化における実践として PCR 検査の仕組みの改良やワクチンの職域接種を行った。今後は、新しいシナリオに基づく BCP 訓練を実施したいと思う。

【事務局長 (SG)】

- 週次のマネージャー会議などで注意喚起している。

【研究科 (GS)】

- 新しい BCP 項目が公式に追加されることはなかったものの、頻繁に変更される新型コロナウイルス関連の方針に対外的（学生の移動に関する日本の水際政策など）にも対内的（OIST の集会方針に基づく学位記授与式の調整など）にも対応していく必要があった。

【教員担当学監 (FAO)】

- 紙媒体の紛失を防ぎ、データ管理をしやすくする目的で、インターネット環境があれば、世界中どこからでもアクセスできるように文書管理はクラウドで行っている。2022 年 1 月に事務局長の指示の元で、BCP を更新した。

【研究担当ディーン (DoR)】

- 外部研究資金セクションでは、BCP については昨年からの変更点はない。

【技術開発イノベーション担当 (TDIC)】

- 引き続き業務の継続に必要な書類や重要情報の管理にソフトウェアを活用している。重要文書は「SharePoint」に保存している。知財管理や契約書は「Sophia」

にて管理している。プロジェクトやタスクの管理には「Asana」の使用を開始した。また、顧客管理のために「Salesforce」も導入した。「Survey Monkey」の活用により、アクセラレーター・プログラムの募集からレビューにおいて効率化を達成している。今後、知財関連の管理は「Salesforce」に移管する予定。

【財務担当 (FM)】

- 人事異動に合わせ担当者など内容の更新を行っている。
- 緊急事態に遭遇した場合について、ディビジョン内でシミュレーションを行い、対応を確認した。今後業務の電子化を推進することにより、緊急時にキャンパス外でも業務対応ができる範囲を広げていきたい。

【施設管理担当 (BFM)】

- BCP は、OIST の全職員と全部門・全ユニットが共同で行うものであり、施設管理担当は大学が定めた要件に従う。施設管理担当は与えられた役割を有事に速やかに実行できるように定期的に訓練を実施する。

【広報担当 (CPR)】

- BCP は、新型コロナの状況が変化することを予測して、2022 年 1 月に更新されたが、本質問への回答時点では、多くの項目について進行中となっている。
- DCBD では、マネージャーは緊急対応のための情報チームのコーディネーターだが、2021 年にはトレーニングやリハーサルをする機会がなかった。
- 地域連携では、BCP は、BCP コーディネーターと任命されたメンバーが中心となって進めているが、2021 年度はコロナ禍により、トレーニングを実施することができなかった。

【人事担当 (HR)】

- 2020 年度に策定した BCP で対応可能で、追加の課題は発生していない。

【大学コミュニティ・チャイルド&ユースサービス担当 (UCS)】

- チャイルド&ユース・サービスでは、
 - ・ 職員及び/又は子供たちの間で COVID-19 の感染を減少及び/又は軽減させるために、クラスおよび CDC の閉鎖プロトコルが確立されている。
 - ・ CDC 閉鎖が決定した場合、クラスの職員は授業計画、準備、専門的な能力開発に従事し、「Zoom」を利用して子どもたちとの限定的なプログラムを提供する（ストーリータイム、歌、指遊びなど）。
 - ・ OIST が開校した場合、一部の保護者は子供の世話のために休暇を取る必要がある。その場合、休暇の適用範囲について人事担当が決定する必要がある。
 - ・ CDC マネジメントチームと事務責任者は、VPN アクセスを必要とし、いくつかの管理業務に従事する可能性がある。
 - ・ 非接触型サインインとサインアップのための育児用ソフトウェアを導入した。

- リソース・センターでは、OIST が閉鎖された場合でも、重要なサービスを提供する必要がある。全メンバーは、ノートパソコン、VPN アクセス、自宅のインターネット環境を有しており、自宅で作業することが可能。リソースセンターのメンバーと VPUCS は、「Zoom」や「Jabber」という電話アプリケーションを使って連絡を取り合う。さらに、VPUCS は、リソースセンターのディレクターと協力して、特定された様々なプロジェクトに取り組む。
- フードサービスでは、沖縄県の方針に従った対応を実施し、ワクチン未接種者には、定期的（1ヶ月あるいは1週間ごと等）な PCR 検査受診を行っている。

監事意見

- 独自の取り組みを持たないディビジョンと、多岐にわたる積極的な取り組みを行っているディビジョンとの違いは、ディビジョンの業務の性質によるところが大きいと考えられるが、コロナ禍の影響か、独自の取り組みを持たないディビジョンにおいても、BCP に対する真摯さはうかがわれた。

BCP は不断の研鑽が望まれるものであり、引き続きの積極的な取り組みを期待する。

4. コロナ禍への対応

コロナ禍をめぐっては、さまざまな組織が、さまざまな対応を強いられたが、本学も例外ではなく、そのようなコロナ禍に対して、OIST は、果敢に立ち向かい、さまざまな成果を挙げて来た。

コロナ禍は、全世界的に見ても、まだまだ予断を許さない状況であるが、一方、ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みも、早いタイミングでの着手が強く望まれるところである。

このため、コロナ禍をめぐって行った対応及びその成果や、ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みについて、既に行っているものがあれば、どのような対応を行い、その結果どのような成果が上がったのかを、これから行うのであれば、どのような取り組みを行い、その結果どのような成果を期待しているのかを、確認した。

全てのディビジョンにおいて、積極的な対応が取られ、ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みについても、既に『できるところから、始める』が見受けられた。

【統括弁護士(GC)】

- 外部弁護士とのミーティングもできるだけ、リモートにしている。
- ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みについて、必要に応じて在宅勤務や PCR テストを受けることを認めている。

【CIO、情報技術担当(IT)】

- FY20 にリモートワーク環境整備などの対応は一通り完了したため、FY21 は特にな
い。
- ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みについて、ネットワーク配線やサ
ーバー設置、PC セットアップ等の物理作業を伴う以外の一般的なオペレーションは、
全てオンライン上で完結するよう業務プロセスの見直しを行い、情報技術担当単体の
業務としては、そのほとんどがオンラインで対応できるようになっている。完全リモ
ートワークに移行できる準備は既に整っている。

【プロボスト・研究支援ディビジョン(RSD)】

- プロボストをリーダーに本学の COVID-19 対応の方針を決定した。また、シーケン
シングセクション、安全衛生セクション、保健センターが協力し、学内外向けの PCR 検
査、2 回のワクチンの職域接種を提供しました。第 3 回目の職域接種についても準備
を進めている。また、シーケンシングセクションでは、新型コロナウイルスの陽性検
体のゲノム解析を沖縄県から受託した。
- ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みについて、シーケンシングセク
ションが PCR 検査の作業過程の一部自動化を行った。これにより、検査キャパシティを
飛躍的に増大することが可能となった（検査専任者が 5 名で、自動化以前は最大 100
件/日程度だったものが、現在は 2500 件/日以上になり、検査キャパが 25 倍以上にな
るという飛躍的な増大が可能となった）。

【事務局長(SG)】

- 2021 年 7 月～8 月に実施した職域ワクチン接種の業務に大きく貢献した（接種日ご
とに 25 人前後、延べ 334 人の職員が配置され、OIST 内外の 3,600 人を超える者に接種
を行った。）。
- 日本への再入国に関する規制が変化する中、学内に分散していた情報のうち、教職
員及び学生に共通する注意喚起事項を一か所に集約し、ガイダンスのページに「再入国」
のページを立ち上げた。以前は、人事担当や研究科などの業務の一部として、特定ディ
ビジョン、セクションのユーザーに特化した内容で各ディビジョン、セクションのペー
ジに記載されていたが、他大学のサイトを参考に、①日本出発前・②滞在国出発前・③
日本到着後 で構成したページを新規作成した。各ディビジョン、セクションで行って
いた(1)情報収集と(2)編集作業のうち、(2)編集作業を事務局長オフィスに集約するこ
とで、各ディビジョンやセクションで重複していた(2)編集作業工数が削減できた。各
ディビジョン、セクションの担当者からは、厚労省や外務省の(1)最新情報を事務局長
オフィスに連携してもらい、「(1)情報収集」→「(2)編集・更新」の担当が明確になり、
生産的な体制になった。
- リモート会議が標準になり、IT ツールに対する苦手意識が無くなった。

【研究科(GS)】

- 大学全体の新型コロナウイルスに関する方針に従った。新型コロナウイルス感染予防に関する管理委員会に参加し、委員会に従って対応している。
- 教室の学生の定員、授業方式（対面、オンラインなど）、職員のオフィスの定員、公式行事の内容をパンデミック期間中の政策変更に応じて調整した。

【教員担当学監 (FAO)】

- FAO は、コロナ感染症拡大防止策を講じており、指示された場合はリモートワーク (WFH) を実施している。コロナ禍でも FAO の事業を継続するため、以下のような対策を取った。
 - ・教員採用：コロナによる入国制限で、教員候補者を海外から招聘できなかったため、教員候補者によるセミナーや本学役員・教員との面接を全てオンラインで行い、コロナ禍でも教員採用活動を継続することに成功した。本学を訪れたことのない候補者については、個別にオンラインのキャンパスツアーを行った（2021 年には候補者の大半がオンラインツアーとなった）。学内の関連部署にも参加をお願いした。オンラインのキャンパスツアーを通じて、候補者のジョブオファーの受諾率が増加することが期待される。
 - ・教員評価：今年度もオンラインでテニユア審査やユニット審査が実施された。今年度は 2 年目であったため、審査の準備や調整を昨年度よりも効率的に行うことができた。
- 本学ライブラリーは、元々電子リソースがメインであるため、コロナ禍でも勉学や研究へのダメージは最小限に抑えることができた。キャンパスが閉鎖になっても、学生や研究員は、電子リソースにアクセスできる。今後も可能な限り、電子リソース図書を優先的に収集していく予定である。

【研究担当ディーン (DoR)】

- アカデミックパートナーシップチームでは、東北大学とのワークショップ（2021 年 2 月）及び RIKEN とのシンポジウム（2021 年 10 月）はオンサイトのみの予定だったが、ハイブリッド形式に切り替えた。
- RIKEN と環境科学に関するシンポジウム（2021 年 4 月）は感染対策を十二分に行ったうえで、RIKEN からの参加者を限定して行った。いずれもオンサイト、オンラインともに問題なく開催できた。他ディビジョンの協力があったからこそ成功したといえる。
- アカデミックパートナーシップチームでは、シンポジウムやワークショップはいつでもオンラインもしくはハイブリッド形式に切り替えられるよう、プランを柔軟に用意してプロジェクトを遂行し、ハイブリッド形式の会場セットアップのマニュアルを作成し、チーム内でトレーニングを行った。結果として、予定変更後も問題なくイベントを開催することが可能になった。また、情報技術担当の協力のもと、「REMO」というオンラインカンファレンスにおけるヴァーチャルネットワークができるプラットフォームを導入した。今後はイベントの性質に応じてプラットフォームを使い分け、機関間

の連携に若手研究者にも参加しやすい環境を作りたい。

- 外部研究資金セクションでは、2021 年度には新たに特記すべき取組みはない。

【技術開発イノベーション担当(TDIC)】

- COVID-19 の OIST ガイドラインについて、スタッフへの周知を行っている。オフィス内での密を避けるために在宅勤務やシフト制の導入にも柔軟に対応している。またマネージャーは、沖縄県外への旅行、出張をしたスタッフが PCR 検査を受けたかの把握に努めている。
- 世界的なウィズコロナの状況において、必要に応じて引き続き在宅勤務への柔軟な対応を行う。OIST の在宅勤務に関するより柔軟なルールづくりについては、改善が必要と考えるが、ポストコロナの世界では、対面での関わり合いもビジネスにおいては重要と考えており、技術開発イノベーション担当では、コロナ禍のおさまりを見据えながら、その実現に努めて行く。

【財務担当(FM)】

- いくつかの契約において、物流網の混乱により契約納期に間に合わない状況が生じ、契約変更手続きを適切に行うことなどで対処している。ワクチン職域接種においては、多くの職員がボランティア参加した。また、2020 年来学内に設置している手指消毒用エタノールに関しては、在庫管理は保健センターに移管したが、補充作業の一部は引き続き調達セクションにて対応している。
- 支払日程を毎週から隔週に減らし、業務を効率化した。
- 内閣府との予算打合せをビデオ会議で行った。
- スキル向上のため外部研修の受講を重視してきたが、出張の機会が大幅に減少したため、代わりにオンライン講習を積極的に受講するよう促している。オンデマンド受講できる講習であれば、業務が繁忙していない時間に職員自らが調整してフレキシブルに受講できるメリットがある。
- コロナ後の時代においては、対面・書面を可能な限り省いた事務処理が求められる。来年度以降に行う次期 HEART システムの選定において、それを実現していきたい。

【施設管理担当(BFM)】

- OIST の全てのディビジョン・ユニットは、COVID-19 のために大学が定めたルールに従わなければならない、独自にルールを定めることは期待されていない。施設管理担当では、国のルール、OIST の指示、常識的な防止策が全て守られていることを確認している。

【広報担当(GPR)】

- メディアでは、OIST の研究ユニットやディビジョンが行ったコロナ対応の取り組みを積極的に広めた。これは大学の評価向上に貢献した。
ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みとしても、このような取り組みを行っていく。

- DCBD では、多くの研究ユニットがワークショップやカンファレンスをオンライン化したので、ウェブサイトやビデオイベントで支援した。

ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みとしては、より多くの研究ユニットと協力して、研究を説明・紹介するビデオやグラフィックを制作し、研究者たちが対面のイベントではなくウェブを使って科学を伝えられるように支援していく。

- 地域連携では、OIST 内外へのアウトリーチ活動は、沖縄県や OIST のガイドライン、BCP コーディネーターの指導に基づき、「Zoom」などのデジタルツールを活用して行われた。全てのプログラムをオンラインで実施したことで、オンラインで実施するためのノウハウを蓄積することができた。これはアフターコロナにおいても活かされ则认为している。

ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みとしても、これらの取り組みを行っていく。

- 翻訳・通訳では、オンライン／ハイブリッドでの会議やイベントに対する大学内のニーズの高まりに対応すべく、遠隔同時通訳スキルを習得し、ウィズコロナ、またアフターコロナにおいても、大学と外部関係者との円滑で効率的なコミュニケーションの確保に貢献し、継続して貢献していく。

- インターナルでは、コロナ禍で生まれたニーズに応じて、緊急かつ重要なサービスを提供した。ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みとしても、このような取り組みを継続していく。

【人事担当 (HR)】

- コロナ禍をめぐって行った対応としては、「特別休暇を用意してのワクチン接種の動機付け」、「在宅勤務の特別承認」、「海外からの赴任者への柔軟な対応」。
- ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みとしては、コロナの状況に応じ全職員を対象としたガイドラインを柔軟に、臨機応変に改定していく。

【大学コミュニティ・チャイルド&ユースサービス担当 (UCS)】

- コロナ禍をめぐって行った対応として、チャイルド&ユースサービスでは、
 - ・ CDC は引き続きクラスの職員に定期的に PCR テストを提供し、2 歳以上の子供たちには、マスクを着用するように呼びかけている。
 - ・ 全ての職員は室内ではマスクを着用する必要があり、病気の時は出勤できない。
 - ・ CDC の各入口には手指消毒剤が設置されており、各クラスと屋外にある手洗い用シンクを子どもたちと職員が利用できる。CDC の職員は、子供たちが自主的に手洗いを行い、手指の衛生を保つように積極的に指導している。
 - ・ 子供たちを隔離するために、クラスの人員を若干増やしている。
 - ・ クラスは統合する事はなく、クラスの職員も共有していない。子供たちは、CDC にいる間、同じクラスの子供たちだけとしか接触しない。
 - ・ COVID-19 の蔓延を防ぐため、各クラスの人員比率を調整し、各クラスで職員を共

有する事を中止した。

- ・ 毎朝、登園時に子供たちと職員の検温を行い、欠席児童の把握を行っている。病児の登園禁止を徹底している。
- ・ 担当のクラス職員以外が入室した場合、そのクラスの状態を追跡している。
- コロナ禍をめぐって行った対応として、レクリエーションサービスでは、
 - ・ OIST 新型コロナウイルス対応基本方針策定の支援を行った。
 - ・ レクリエーション部門が管理する全ての施設と活動に対して、沖縄県の各レベル（0～4）で機能するためのレクリエーションサービス方針を策定した。（例：クラブ、ジム、イベント、ワークショップ、懇親会、屋台）
- コロナ禍をめぐって行った対応として、リソースセンターでは、
 - 《施設のプロトコル》
 - ・ 全てのテーブルは、来客の前後にきれいに拭いている。
 - ・ ドアの取っ手も、一日の終わりに拭いている。
 - ・ OIST COVID-19 への注意喚起がドアに貼られており、ラボ 4 スペースの電光掲示板にも表示されている。
 - 《個別プロトコル》
 - ・ 入室前に手指消毒剤を使用を求める掲示を行っている。
 - ・ 職員が来訪者に手指消毒剤の使用を促している。
- コロナ禍をめぐって行った対応として、ランゲージエデュケーションでは、
 - 《教室の安全プロトコル》
 - ・ 当初は全てのレッスンをオンラインレッスンに変更したが、学習効果を高めるために対面式に戻した。
 - ・ 机の上に仕切りを設置している。
 - ・ ドアに扇風機を設置し、換気している。
 - ・ 授業と授業の間に備品（マーカー、ホワイトボード、テーブル）の消毒を行っている。
 - 《生徒の安全対策》
 - ・ 入り口でのアルコール消毒液の使用を徹底した。
 - ・ クラスの生徒数を制限している。
 - ・ クラス参加者全員が2メートル離れていることを確認している。
 - ・ マスクの着用を義務化している。
- コロナ禍をめぐって行った対応として、がんじゅうでは、
 - ・ この困難な時期に、OIST コミュニティの福利厚生を支援した。
 - ・ ジャパン・ソサエティー主催の COVID-19 の影響と新たな日常への復帰への課題に焦点を当てたパネルディスカッションに参加した。
 - ・ サービスは、対面式又は「Zoom」での選択肢を提供している。

- コロナ禍をめぐって行った対応として、フードサービスのカフェ・レストランでは、

《施設プロトコル》

- ・ レジにパーテーションを設置している。
- ・ 社会的距離を保つために、利用者が並ぶ場所に2m 間隔程度で床にマーキングした。
- ・ テーブルや席の数を減らし、間隔をあけて、同じ方向を向くように配置した。
- ・ 飲み物を提供する際は、テイクアウト用のカップを使用している。
- ・ パンやサンドイッチは個包装にし、利用者が tong やトレイを使わなくても済むようにした。

《個別プロトコル》

- ・ 出入口にアルコール消毒剤を設置した。
- ・ スタッフは毎朝、体温や健康状態を確認する必要がある。

- コロナ禍をめぐって行った対応として、フードサービスの弁当販売業者では、

- ・ 体温や健康状態の確認が必要。
- ・ マスク、手袋を着用し、こまめに消毒を行う。

- コロナ禍をめぐって行った対応として、フードサービスのジミーでは、

《施設プロトコル》

- ・ レジにパーテーションを設置した。
- ・ 出入口のドアは定期的に関開、換気を行っている。
- ・ 社会的距離を保つため、床に2m 程度の間隔で、お客様が並ぶべき場所を示すマクラを設置した。

《個別プロトコル》

- ・ マスクの着用と長時間の滞在を控えるように促す。

- ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みなどに関し、チャイルド&ユース・サービス のうち、

- ・ CDC では、パンデミック後、子供たちの病気は以前よりかなり少なくなっている事が分かった。
- ・ SAP では、ホリデープログラムに参加できる子供の人数を制限し、子供・職員全員が室内でマスクを着用する必要がある。保護者はクラスに入ることができない。来客（現在はメンテナンススタッフのみ）はサインイン/アウトを行い、体温測定をする必要がある。また、学童保育のバスに乗る前にも検温を行う。
- ・ 教育コーディネーターでは、一度にクラスに入る子供の人数を制限している。授業と授業の間にテーブルやコンピューターを消毒する。常時マスク着用（飲食禁止）、入室時の手洗い、社会的距離の確保を義務付けている。その他については、CDC/SAP のプロトコルに従う。これまでインターナショナルクラスの子供たちの間

で感染症は発生していない。

- ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みについて、リソースセンターでは、比較的簡単な疑問や問題であれば、リソースセンターのスタッフと物理的なやりとりをしなくても解決できるように、ホームページのコンテンツを充実させることに取り組んでいる。そのコンテンツは以下の通り。
 - ・情報系コンテンツ - 年金制度、運転免許証の切り替え、ゴミ捨てのルールなど。
 - ・How to コンテンツ - ATM 操作、再配達依頼等。
 - ・ウェブフォーム - レンタカー、エアコンクリーニングを予約する際に提出するフォーム。
- ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みについて、レクリエーションでは、
 - ・《施設のプロトコル》継続的な予防措置として、身体的または社会的距離を置くこと、屋内スペースの追加の換気、咳やくしゃみを覆う方法、手洗い、洗っていない手を顔に近づけないことがウイルスの拡散を防ぐのに役立つことを海外の人々に示すため、掲示を行った。
 - ・《個人のプロトコル》感染のリスクを最小化するために、公共の場ではフェイスマスクやカバーの使用が推奨されている。
- ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みについて、フードサービス及びランゲージエデュケーションでは、沖縄県の方針を遵守し、上述の対策を継続して実施する。

監事意見

- どのディビジョンも、非常に困難な状況下で、業務の性質や特性に応じた真摯な取り組みを行っており、また、取り組みの精緻化も行われており、監事としても高く評価したい。

ウィズコロナ、ポストコロナを見据えた取り組みについても、多くのディビジョンにおいて既に『できるところから、始める』が見受けられ、本学として“抜かりがない”ことも確認できた。このことについても、監事としても高く評価したい。

5. 個別事項

(1) 沖縄振興への貢献

本学の設置根拠（沖縄科学技術大学院大学学園法（平成 21 年法律第 76 号））においては、その第 1 条において「この法律は、沖縄科学技術大学院大学の設置及び運営に関し必要な事項を定めることにより、沖縄（沖縄県の区域をいう。以下同じ。）を拠点とする国際的に卓越した科学技術に関する教育研究の推進を図り、もって沖縄の振興及び自立的発展並びに世界の科学技術の発展に寄与することを目的とする。」と

われているところである。

沖縄振興への貢献について、プロボスト・研究支援ディビジョン(RSD)に確認を行った。

確認の結果は、次の通りである。

研究教育面での事例としては、

- 初めて、コアファシリティにてインターンシップの受入れを行い、沖縄高専の学生が終了体験をする機会も設けた。
- 保健センターでの看護実習においては、従来から行っていた名城大学、県立看護大学に加え、令和5年から北部看護学校の学生を受け入れられるよう、施設登録を行った。
- 機器の学外利用の仕組みを活用し、県内企業が本学施設で持ち込んだサンプルの解析等を実施した。

改善すべき点など今後の課題は、学外利用できる機器の拡大に加え、RSDの職員が解析を行う受託解析の導入を限られたリソースの中で持続可能な形でしていくことだと考える。

監事としては、引き続きコロナ禍において人的交流に困難が生じる中でも、好事例を増やし、着実な推進を図っており、高く評価したい。

(2) 沖縄県内外の中高生へのアウトリーチ活動

優秀な学生を獲得するためには、沖縄県内外の中高生へのアウトリーチ活動が不可欠である。

沖縄県内外の中高生へのアウトリーチ活動について、研究科に確認を行った。

確認の結果は、次の通りである。

研究科では、今後の学生募集、沖縄や日本の科学教育への貢献、地域社会への効果波及などに活用できる教育パイプラインを構築するために、科学アウトリーチ活動を展開している。

2021年度は、中高生を対象とした科学ワークショップ、アウトリーチ活動、キャリア相談イベントをこれまでに計12件実施している。500名を超える沖縄内外の中高生を動員し、OISTやOISTの教育・研究機会の認知度を高めることができた。

教育アウトリーチの学生獲得に関する効果は、通常、10年後に判断できる。研究科では、10年後にPhDの出願年齢に達する13歳の生徒の関心喚起に投資している。

現在は、参加者の情報を収集し、当該参加者らのその後の研究科関連イベントへの参加状況を追跡することが可能。アウトリーチ活動の参加者からその場で寄せられるフィードバックは、非常に前向きなものばかり。

監事としては、

- 沖縄県内外の中高生へのアウトリーチ活動は、本学設置の経緯などからして

も、極めて重要なものであること、

- そのような経緯などからか、他ディビジョンの中にも、高い関心を持ち、積極的な取り組みを行おうとしているところがあること、

などから、開学から 10 年を超えることとなる本学としても、相応の成果や結果が求められるところであり、本学一丸となつての積極的な実施を強く望む。

(3) 競争的研究費獲得に向けた取り組み

競争的研究費の獲得について、研究担当ディーンに確認を行った。

確認の結果は、次の通りである。

応募総数が最多となる科研費については、例年通り公募前から支援体制を整え、学内周知に努めた。

特に今年度は外部の名誉教授及び学内教員による科研費等審査経験者のオンラインセミナーの実施、応募書類作成に係る要点ごとにまとめた動画集、過去の採択者インタビュー動画集を実施または作成し、OIST ウェブ上で公開するなど応募数、採択数増に向けて積極的に取り組んだ。

公募締切が遅い科研費もいくつか残っており、応募総数は昨年より増加する。

その他、比較的大型の競争的研究費の応募についても通常の学内周知に加え、ターゲットとなる研究者に個別に連絡を入れるなどして、応募増に努めている。

監事としては、競争的研究費の獲得に向けた取り組みが、年々工夫をされ着実に前進していると判断し、高く評価し、また、競争的研究費の獲得は、本学の研究の質の高さを分かりやすく対外的に示すという側面があるものであることから、引き続きの前進を強く期待するところである。

また、監事においては、研究担当ディーンに、2021 年度における国内外の大学・研究機関とのネットワーク構築に向けた取り組みとその実績、今後の見通しについても、確認を行ったが、これらも、着実に前進、深化しており、監事としては、取り組みに敬意を表するとともに、引き続きの積極的な取り組みを強く期待したい。

(4) 施設・設備管理における予算執行管理

施設・設備管理における予算執行管理について、建設施工管理部門と予算執行管理部門間の情報共有及び合意形成が適切なタイミングで行われているかなどについて、施設管理担当及び財務担当に確認を行った。

施設管理担当への確認の結果は、次の通りである。

建設施工管理部門は CBS に予算アナリストが加わった組織で、メンバー全員が予算管理に関わっており、一方、予算執行管理は施設予算・契約管理セクションが行っており、建設施工管理部門を主導する 2 名と施設予算・契約管理セクションを主導する 1 名とが日常的に情報のやりとりをしており（内閣府、学内、部内全てのやりとりを

含む)、全員が同じ情報を常に共有し、適切なタイミングで合意形成を行うべく努めている。

情報共有のツールとしての「施設整備補助金」、「運営費試算表」、「基幹環境整備試算表」などの書類を用いて共有漏れが生じないようにしている。

さらに、財務担当への確認の結果は、次の通りである。

次年度予算要求検討開始時（２月～３月）に、施設整備費の要求素案及び運営費補助金の要求素案を情報共有し、その後も適宜アップデート版の共有を行っている。

OIST 内部での検討時期（４月～５月）には、施設整備費補助金と運営費補助金が一体となった要求について、学長の意向を十分に踏まえ、要求内容について OIST 理事会で決定し、合意を形成している。

内閣府との折衝時期（６月～８月）には、理事会での決定に基づき、施設整備費補助金は施設部、運営費補助金は財務部において必要な説明を行っている。説明状況は適宜情報共有している。

監事としては、両ディビジョンの確認の結果をあわせ読むと、現状として、適切な情報共有及び合意形成が行われていることを確認、評価し、引き続き、適切な情報共有及び合意形成が行われることを強く望む。

（５） 超過勤務の縮減

超過勤務の縮減について、人事担当に確認を行った。

確認の結果は、次の通りである。

2021 年度において、超過勤務の多いディビジョンや職員の負担軽減については、

- 超過勤務時間が 45 時間を超えた職員に対し産業医面談を依頼している。
- コロナ対応や職員退職により、一部ディビジョン、セクションで超過勤務が一時的に増える傾向はあったが、業務改善を促している。

これらの負担軽減を行った結果としては、超過勤務時間は年々減少傾向にあり、産業医面談も減少している。

監事としては、超過勤務時間が年々減少傾向にあること、産業医面談も減少していることを確認し、人事担当の取り組みを評価しつつ、引き続き、超過勤務の縮減が進むことを望む。

（６） 人員配置の見直し

人員配置の見直しについて、人事担当に確認を行った。

確認の結果は、次の通りである。

2020 年度に確立された新たなスキーム「Strategic Resource Allocation Committee」(SRAC、次年度の人員配置に関する要望を各ディビジョン長より提出させ、本学の経営幹部が組織戦略、予算管理両面から優先順位付けや採用時期調整による承

認を行うスキーム。その開催までに、現状の組織図及び人件費、人員配置や育成プランについて人事担当副学長及び財務担当副学長が、各ディビジョン長より聴き取りを行い、組織戦略や人員育成の計画を精査した上で、各ディビジョン長より経営幹部に向けて要望発表の機会を設け、同委員会において承認を行うもの。)により、長期的な人員育成計画を各ディビジョン長に意識づけた。

また、その組織戦略において重要なポジションについて、優先的に募集・採用活動を行った。

監事としては、「Strategic Resource Allocation Committee」が始動し、人事担当副学長をはじめとする関係者の真摯な取り組み、対応により、組織戦略、予算管理両面に適う人件費予算配分が可能となったことを高く評価しつつ、引き続き、プロセスの透明性や精度の向上が行われることを強く望む。

(7) 研究交流ワークショップの在り方

研究交流ワークショップの在り方について、プロボスト・研究支援ディビジョン(RSD)に確認を行った。

確認の結果は、次の通りである。

- 各ワークショップへの配分額を全体の年間予算に応じて調整するパッケージとした。
- ワークショップ参加者への旅費サポートをワークショップでの一定の役割を積極的に果たす場合の旅費助成金へと限定した。
- カンファレンス・ワークショップ委員会からワークショップオーガナイザーに対し、外部資金、協賛金、他大学や研究機関との共同研究を積極的に推進するよう呼び掛けている。
- カンファレンス・ワークショップ・セクションでは利用可能な外部資金、過去の協賛企業の情報などの情報を集約し、教員のワークショップ企画立案等を支援している。
- カンファレンス・ワークショップ委員会はワークショップオーガナイザーに対し、ロジサポートの必要経費の一部を参加者から徴収することを奨励している。
- 各ワークショップ開催時のロジサポートを一元化する web ポータルを開発し、ワークフローの簡素化と事務作業の軽減に努めている。
- COVID-19 のニューノーマルに対応するために「Zoom」及び「Zoom webinar」のライセンスを管理し、オンラインおよびハイブリッド形式のワークショップ開催を円滑にサポートする体制を構築した。これによりこれまではスケジュールなどの理由で沖縄へ招聘することが困難であった著名な研究者がワークショップにオンラインで参加することが可能になる企画を立案することを教員に推奨している。

○ 旅費やその他の必要経費を節減したり外部資金を獲得したりするための工夫を研究科や OIST 基金などと共有し、議論を進めている。

監事としては、上述のいずれの取り組みも、具体性のある効果的なものとして、称賛し、高く評価しつつ、引き続き、このような取り組みが行われることを望む。

6. おわりに

本学の設置根拠である「沖縄科学技術大学院大学学園法」（平成 21 年法律第 76 号）においては、その第 1 条において、

「この法律は、沖縄科学技術大学院大学の設置及び運営に関し必要な事項を定めることにより、沖縄（沖縄県の区域をいう。以下同じ。）を拠点とする国際的に卓越した科学技術に関する教育研究の推進を図り、もって沖縄の振興及び自立的発展並びに世界の科学技術の発展に寄与することを目的とする。」

とうたわれている。

本学は、現状、運営に係る経費の多くを、日本国政府からの補助金により、賄っている。

このような運営の形態を今後も続けていくのであれば、日本国民の深い理解を得て行かなければならない。

本学が、設置後これまでの間に、本学の設置根拠にうたわれた目的に対し、如何に大きな成果を上げて来たかを、日本国民に分かりやすく説明していかなければならない。

多くの日本国民に、本学の研究の質の高さを理解してもらわなければならない。

本学の研究の質の高さを理解してもらう方法は、様々にある。

様々な方法、工夫により、日本国民に、本学の研究の質の高さ、本学が既に世界でもトップレベルであることを、訴求していく必要がある。

本学の研究の質の高さが、日本国民にさらに理解され、広く認識されていくことを、願ってやまない。

監事は、本学が「沖縄の、さらには日本の宝」として支持されることを、強く願う。

最後に、監事監査の実施にあたっては、監査対象の各ディビジョンの真摯な対応と、本学の経営陣など関係者の多大なる協力を得た。改めて深い感謝を申し上げたい。

監査報告書は、日本語版が原本である。英語版と日本語版に差異がある場合には、日本語版が優先される。

なお、日本語版の監査報告書の英語への翻訳に当たっては、広報担当所属の竹野内真理氏、リンダール明子氏、スベイヤ・エリザベス氏の適切な援助を得た。また、監事監査におけるインタビュー等の際には、リンダール明子氏、竹野内真理氏の通訳により必要十分な意思疎通を行うことができた。これらを特に記して、深く感謝を表する。