

第10章 大学運営・財務

第1節 大学運営

(1) 現状説明

点検・評価項目①：大学の理念・目的、大学の将来を見据えた中・長期の計画等を実現するために必要な大学運営に関する大学としての方針を明示しているか。

評価の視点

- 大学の理念・目的、大学の将来を見据えた中・長期の計画等を実現するための大学運営に関する方針の明示
- 学内構成員に対する大学運営に関する方針の周知

<大学運営方針の明示と学内構成員に対する方針の周知>

大学運営に関する大学としての方針としては、立命館アジア太平洋大学学則において学長、大学評議会、教授会、専門委員会等のそれぞれの目的や役割等について明示している。本学では、学長のリーダーシップの下、重要な意思決定プロセスを大学評議会へ集中させるというコンパクトなガバナンスを採用しており、大学評議会のもとに委員会・部会議等を設置し、一部の権限を委譲することにより、日常的な執行を円滑に行っているが、校務等に関する最終的な決裁権は学長が有している。なお、教授会については、学則において「学長が校務等に関わる事項について決定を行うにあたり意見を述べるものとする」としている。こうした管理運営方針に沿って、審議事項等を以下のとおり学則等の規程に反映し、大学構成員へ周知を行っている。

- ① 大学評議会（資料 1-2 立命館アジア太平洋大学学則第 6 条）
- ② 学生委員会（資料 7-2 立命館アジア太平洋大学学生委員会規程第 5 条）
- ③ 進路・就職委員会（資料 10-(1)-1 立命館アジア太平洋大学進路・就職委員会規程第 5 条）
- ④ 入学試験委員会（資料 10-(1)-2 立命館アジア太平洋大学入学試験委員会規程第 5 条）
- ⑤ 教授会（資料 1-2 立命館アジア太平洋大学学則第 7 条）
- ⑥ 大学院研究科委員会（資料 1-2 立命館アジア太平洋大学学則第 7 条の 2）

点検・評価項目②：方針に基づき、学長をはじめとする所要の職を置き、教授会等の組織を設け、これらの権限等を明示しているか。また、それに基づいた適切な大学運営を行っているか。

評価の視点

○適切な大学運営のための組織の整備

- ・学長の選任方法と権限の明示
- ・役職者の選任方法と権限の明示
- ・学長による意思決定及びそれに基づく執行等の整備
- ・教授会の役割の明確化
- ・学長による意識決定と教授会の役割との関係の明確化
- ・教学組織（大学）と法人組織（理事会等）の権限と責任の明確化
- ・学生、教職員からの意見への対応

○適切な危機管理対策の実施

<適切な大学運営のための組織の整備>

法人全体の管理運営は、私立学校法に基づく寄附行為および「学校法人立命館寄附行為施行細則」ならびに「学校法人立命館館則」（以下「館則」という。）の定めに従い行われている（資料 10-(1)-3、資料 10-(1)-4）。また、教学の管理運営は、学校教育法および関連法令に基づく学則に従い行われている。寄附行為には役員構成およびその選任方法、理事会・評議員会の構成および議事等について定め、立命館アジア太平洋大学学則では、教学事項の決裁基準や教授会をはじめとする機関会議における議事等を定め、これらを基本として学園の管理運営が行われている（資料 1-2）。

また、事業計画、予算、規程等の必要な事項に限り、法人の機関会議（常任理事会、理事会、評議員会）において、経営判断を含めた審議・議決を求めている。

【学長・学部長・研究科長】

学長、学部長・研究科長の責任と権限については、各規程の定めに従い行われている。本学の学長は、「学校法人立命館寄附行為」および「学校法人立命館寄附行為施行細則」において学校法人立命館総長が任命し、学校法人立命館副総長を兼ねることが定められている（資料 10-(1)-5 第 6 条第 4 項、資料 10-(1)-3 第 4 条）。また、その役割として「本大学の校務をつかさどり、所属教職員を統督すること」が学則において規定されている（資料 1-2 第 4 条の 2）。

本学の学部長・研究科長は、本学学則の定めにより、本学の学長が任命を行う任命制となっている（資料 1-2 第 4 条の 2）。また、本学学則において学部長は、学部に関する校務をつかさどり、研究科長は大学院研究科に関する校務をつかさどると定められている。（資料 1-2 第 4 条の 2 第 5 項ならびに第 8 項）。また、学部長は学校法人立命館の理事となること

が寄附行為において規定されている（資料 10-(1)-5 第 7 条(3)ホ）。理事である学部長は、学部・研究科と学校法人全体の政策審議と日常的な管理運営および執行に責任をもつ。学校法人の最終意思決定機関である理事会を支え、教学優先の視点に立つ公正性と合理性を担保するものである。学部長理事制は、学校法人全体の方針に対して学部の意思を反映させる権限と役割を有するとともに、当該学部所属教員に対して理事会等で決定された学校法人全体の運営方針について、理事として徹底を図り執行する責任と権限も有している。

【学長・教授会の役割】

本学学則において学長は、「本大学の校務をつかさどり、所属教職員を統督する」と定められており（資料 1-2 第 4 条の 2）、教授会については「学長が決定すべき事項について決定を行うにあたり意見を述べるものとする。」と定められている（資料 1-2 第 7 条の 5）。校務に関わる決裁については専門委員会等の審議を経た上で、学長の決裁を受けることとなっている。

【学生、教職員からの意見への対応】

学生からの意見については定期的に副学長・学部長との懇談会（Talk with Dean）を実施し、本学における教育活動についての意見の聴取を行っている（資料 10-(1)-6）。教員については 8 月と 2 月を除いて毎月全専任教員が参加する教員懇談会、教授・准教授・特任講師・助教が参加する教授会を開催し、本学における教育・研究活動についての意見交換等を行っている。職員については毎週各課において開催される業務会議に加え、月に一回程度開催される職員全体ミーティングにおいて大学全体の課題等について議論を行っている。また、職員の全部次長・課長で行う事務局会議を週に一度開催し、法人・大学・各課の課題等について共有・議論する場を設けている。

<適切な危機管理対策の実施>

適切な危機管理対策の実施として、2012 年度に自衛消防隊が編成され、本部隊、各地区隊及び通報連絡班、初期消火班、避難誘導班、安全防護班、応急救護班が決定し、2013 年度以降は自衛消防訓練の実施、2014 年度からは初めて一部の学生・教員も参加して、全学総合防災訓練を実施して来た。

2016 年 4 月 16 日に発生した熊本地震では、それまでの蓄積が活かされた面もあるが、想定したとおりにはならず、マニュアルの不備、施設設備やシステムの不十分な点もあった。2016 年 4 月 16 日の熊本地震発生後、2016 年 5 月 19 日 APU 事務局会議において総括がなされ、改善を進めてきている。

点検・評価項目③：予算編成及び予算執行を適切に行っているか。

評価の視点

○予算執行プロセスの明確性及び透明性

- ・内部統括等
- ・予算執行に伴う効果を分析し検証する仕組みの設定

学校法人の財政構造は、収入の大部分が学生生徒等納付金や補助金で構成されるため、資金源泉の公共性は高く、また支出の増加に対応して収入の増加を図ることが難しい非弾力的な特色を有している。安定的・持続的に教育研究活動を展開しつつ、財政の健全性を維持していく上で、学園・教学創造計画を裏付ける中長期的な財政計画と、その適正な運営を図る予算制度が重要な役割を有している。

本学では、常任理事会のもとに置いた事業計画委員会で、事業計画に基づいた PDCA サイクルの定着に向け、単年度における事業の基本的な考え方の提示、各組織（学校、研究科、付属校、事務組織）における諸計画の進捗状況等の総括と、それらに連動した予算編成方針、予算原案の作成を並行して行っている。単年度予算は、①基本的な考え方の提示、②各部における次年度事業計画についてのヒアリング（財務部、APU においては APU 事務局）、③ヒアリングを踏まえた「部予算枠」の提示、④各部要求を反映した予算編成方針の決定、⑤収入予算の精緻化や要求査定のうちで予算原案の策定、⑥理事会・評議員会での予算確定、という手続きを経て編成している。

「部予算枠」は、各部の課題の実行状況踏まえつつ、財務部（財務部、APU においては APU 事務局）によるヒアリングを実施することにより、次年度予算の策定につなげている。本学においては、ゼロ・シーリングを基本としつつ、アドミニストレーション・オフィスが決算分析に基づく予算見直しを行い、各オフィスとの間で意見交換をしながら予算編成を行っている。

日常的な予算管理や予算執行は、Company 会計システムによって運用している。学校法人立命館経理業務専決規程に則った予算執行の承認・決裁、配布予算を超える執行や入力ミスの防止、予算残高や執行明細等の各種照会検索等、システムが備える機能によって、予算管理を厳格かつ効率的に行っている。

点検・評価項目④：法人及び大学の運営に関する業務、教育研究活動の支援、その他大学運営に必要な事務組織を設けているか。また、その事務組織は適切に機能しているか。

評価の視点

○大学運営に関わる適切な組織の構成と人員配置

- ・職員の採用及び昇格に関する諸規程の整備とその適切な運用状況

- ・業務内容の多様化、専門化に対応する職員体制の整備
- ・教学運営その他の大学運営における教員と職員の連携関係（教職協働）
- ・人事考課に基づく、職員の適切な業務評価と処遇改善

本学は大学の理念・目的、また、基本理念である「自由・平和・ヒューマニズム」、「国際相互理解」、「アジア太平洋の未来創造」を実現するために、多様な国・地域から学生や教員を受け入れている。外国籍職員や英語運用能力を有する日本人職員をすべてのオフィスに配置し、教育研究活動、学生支援、学生募集、機関会議運営等のさまざまな業務を日英2言語で円滑に実施している。

1) 事務体制

本学の事務組織は、大学・学校の事務組織として編成することを基本とし、総務、財務、施設管理等、学校法人立命館の法人部門、および立命館大学と共有できるシステムの運営等は、学校法人立命館の法人事務組織が兼ねて行っている。これは、教育・研究を優先し、同時に法人と大学の事務の重複を避ける等組織の効率化にも貢献している。

事務局の下に、スチューデント・オフィス、キャリア・オフィス、アカデミック・オフィス、リサーチ・オフィス、アドミッションズ・オフィス（国際）、アドミッションズ・オフィス（国内）、アドミニストレーション・オフィス、学長室の8オフィスを置いている。

職員の区分は、専任職員、特定職員、契約職員（専門職、事務職）、事務補助職員（パート）となっている。

2017年5月1日現在の各オフィス事務体制は、以下のとおりとなっている。なお、学生数に対する専任職員の比率（S/S比率）は60.4名（5,738÷95）、特定職員・契約職員まで含めると30.04名（5,738÷191）となっている（大学データ集表34）。

表1：2017年5月1日現在の職員組織体制

（単位：人）

オフィス名	部長	次長	専任職員	特定職員	契約職員	合計
事務局	1	2			7	10
スチューデント・オフィス			11	2	18	31
キャリア・オフィス			5		9	14
アカデミック・オフィス			25	7	21	53
リサーチ・オフィス			5		10	15
アドミッションズ・オフィス（国際）			9	1	12	22
アドミッションズ・オフィス（国内）			8		6	14
アドミニストレーション・			7		3	10

オフィス						
学長室			10	2	10	22
【合計】	1	2	80	12	96	191

2) 職員の採用及び昇格に関する諸規程の整備とその適切な運用状況

専任職員の採用は、学校法人立命館として一本化している。新設した特定職員、雇用期限のある契約職員について、本学独自で採用を行っている。

専任職員の昇格についても、学校法人立命館として一本化しており、後述するキャリアシート、APU 職員評価制度に基づき、適切に行っている。

諸規程の整備・運用についても、学校法人立命館として一本化することを原則としている。法律改正や制度変更に伴う規程変更については、法人人事部が中心となり、適切に対応している。

3) 業務内容の多様化、専門化に対応する職員体制の整備

世界中から学生を募集する本学にとって、世界的視点での競合激化を踏まえ、不断の改革・改善と、合理化・効率化に取り組む必要がある。

本学では、日英 2 言語業務への対応として、雇用期限のある契約職員（専門職）を配置し、その対応を行ってきたが、業務の高度化への対応と大分県における人材確保の困難性を踏まえ、2010 年度に雇用期限のない特定職員制度を創設した。これにより、日英 2 言語へのさらなる対応や一層高度化した業務に対応できる制度を整えた（資料 10-(1)-7）。

また、2011 年度から事務局全体で業務の見直しに取り組み、それを受けて後方支援事務の標準化、仕様化、集約化とアウトソーシングに取り組むこととした。具体的には、従来からアウトソーシングしていたキャンパス清掃業務、キャンパス管理業務、ライブラリー業務、情報システム管理業務等に加え、標準化できる定型業務について、アウトソーシングの範囲を拡大した（教務事務の一部、入試業務の一部、経理業務の一部等）。さらなる委託範囲拡大等により、全体的なコスト削減に加え、業務プロセスの可視化と合理化、長期的な安定化を進め、事務職員がより質の高い業務に集中できる体制づくりを目指している。

4) 教学運営その他の大学運営における教員と職員の連携関係（教職協働）

教職協働については、立命館の伝統として開学以来、あらゆる分野において実施してきている。最近の具体例としては、「2017 年学長公募における学長候補者選考委員会の教職協働実施」、「グローバル教職員開発インスティテュート（IPG）の立ち上げ」（資料 3-7）があげられる。

5) 人事考課に基づく、職員の適切な業務評価と処遇改善

本学では 2000 年の開学時より、職員評価制度を試行し、2004 年度より処遇に反映する形で実施してきた。2006 年度に職員制度が学校法人立命館の職員制度へ一本化されたが、

大学独自の職員評価制度は継続している。

目標管理制度をベースとした業務評価については、課長補佐および課員はオフィスの業務計画・業務目標を踏まえて、年度初めに1年間の業務について目標設定および具体的手段・方策を設定。担当課長と目標面接を行う。期中(9月)には中間面接を行い、進捗と方向性や進め方について、確認を行う。年度末には最終面接を行った上で、課長評価、次長評価、事務局長評価を行い、最終結果がフィードバックされる。その結果が優れていた職員については、国内外の研修に優先的に参加される等の処遇を講じている。

また、学校法人立命館として人事部を主管に、各専任職員でキャリアシートを作成し、これまでの培ってきたキャリアや、今後の研修希望や異動希望を記載できるようにしている。

点検・評価項目⑤：大学運営を適切かつ効率的に行うために、事務職員及び教員の意欲及び資質の向上を図るための方策を講じているか。

評価の視点

○大学運営に必要なスタッフ・ディベロップメント(SD)の組織的な実施。

本学の事務職員には、日本の高等教育機関の職員として必要な業務遂行能力・知識を備えるだけでなく、世界各国の高等教育情勢や最先端の教育内容・教育手法、大学運営方法等の情報を収集・分析することが求められる。そのうえで、事務職員は、役職者や教員と協働しながら、政策を積極的に提案することによって、大学全体や各事業等の改革・改善を推進する姿勢が求められている。

変化を恐れずに新たな課題に挑戦する姿勢、また、業務の改革・改善、高度化、効率化等を事務職員に意識させる観点から、本学では職員評価制度を導入している。また、スタッフ・ディベロップメントについては、国際的通用性を身につけられるよう、国際会議への派遣や海外大学への派遣を積極的に行っていることが特徴である。

本学の理念・目的の実現のため、日英2言語での対応が必要不可欠となっているが、2014年度に採択された「スーパーグローバル大学創生支援事業」では、職員の国際化に関連する下記の目標を定め、職員の資質・能力向上に取り組んでいる(資料1-4)。

(1) 職員に占める外国人及び外国の大学で学位を取得した専任職員等の割合：

2013年度：34%→を2024年度：42.5%、

2017年5月1日現在の実績：33.5%

(2) 事務職員の高度化への取組、TOEIC800点以上の職員の割合：

2013年度：35.8%→を2024年度：44.8%、

2017年5月1日現在の実績：48.7% *目標達成済み。

(3) 国際通用性を見据えた採用と研修

多文化FD/SDセンターの設置：職員研修プログラムの策定

「グローバル教職員開発インスティテュートの開設について」（2017年3月7日大学評議会承認）において、グローバル教職員開発インスティテュート（略称：IPG）を設置した（資料3-7）。具体的な活動内容として、①Faculty Development、②Staff Development、③FD/SD 共通事項とし、2017年度より活動を開始している。

本学のSDの取組としては、各種の学外SD研修への派遣、学校法人立命館全体で実施する各種研修、本学独自で実施する研修の3種類がある。2017年度の実施状況概要は以下のとおりである。

2017年度人材育成のまとめ<2017年度に実施した主な研修：2018年2月22日現在>

	研修名	実施時期	参加者概要
1. APU 独自研修			
APU 指定 研修	私大連大学職員短期集中研修	9月	2名
	私大連ヒューマンリソースマネジメント研修	11月	1名
	G4 研究部研修	12月	4名
	G5 人事担当者研修	10月	3名
	国際会議参加（APAIE、NAFSA、EAIE）	3、6、9月	3名（各1名）
提案型 研修			APUにて実施
選択 研修	個人情報保護研修、ハラスメント防止研修	年2回	新任教職員
	APU1年目研修	春、秋	新規採用職員および希望者
	自衛消防業務(新規講習)	通年	6名
	防災管理講習会	10月	1名
	エネルギー管理講習	10月	1名
	TOEIC 研修（専任職員対象）	春・秋 semester	春8名、秋7名
	申請取次資格者研修	6月、12月	4名
	通信教育講座受講奨励金	1月まで	契約3名
	技能検定料補助	1月まで	契約1名
2. 人事部研修			
	アサーティブコミュニケーション研修	10月	契約職員対象

点検・評価項目⑥：大学運営の適切性について定期的に点検・評価を行っているか。また、その結果をもとに改善・向上に向けた取り組みを行っているか。

評価の視点

○適切な根拠（資料、情報）に基づく点検・評価

○監査プロセスの適切性

○点検・評価結果に基づく改善・向上

<適切な根拠（資料、情報）に基づく点検・評価>

2年に一度自己点検評価報告書を作成し、当該報告書に基づき、学校法人立命館の役員および教職員ではない学外の有識者より構成する立命館アジア太平洋大学大学評価委員会による大学評価を実施している。当該報告書は大学の理念・目的、教育研究組織、教育課程・学習成果、学生の受入、教員・教員組織、学生支援、教育研究環境、社会連携・貢献、大学運営・財務など、本学における活動を包括的に網羅しており、評価委員は事前に報告書に目を通した上で、委員会において課題や改善点の指摘を行う。大学評価実施後については委員長名で評価報告書が作成され、学長に対して報告が行われる。報告書の内容については学長が指摘・改善事項等を中心に大学運営に反映している。

<監査プロセスの適切性>

私学経営の厳しさが増す中で、財政状況及び経営の健全性を担保するために財務監査の重要性は一層高まっている。本学では、私立学校法 37 条第 3 項及び学校法人立命館寄付行為第 16 条（資料 10-(1)-5）に基づく監事による監査、私立学校振興助成法第 14 条第 3 項に基づく監査法人による会計監査、学内規程（内部監査規程）（資料 10-(1)-8）に基づく内部監査を実施している。

監事の監査機能を充実する目的で、2008 年 11 月に 3 名の監事のうち 1 名を常勤監事として選任した。常勤監事は、学内の主要な会議（理事会、評議員会、常任理事会等）へ出席するほか、内部監査を所管する部署との連携により、日常的に必要な情報の把握を行い、監査計画書に基づいて、法人の業務についての計画的な監査を実施している。本学においても、年 3～4 回程度大学評議会に出席するほか、課題に応じた監査を実施している。

監事は、中間期及び決算期に、理事長、常務理事の出席のもと、公認会計士から会計監査の結果報告を受けるとともに、財産の状況等についての監査を実施している。また、監事が意見を交換する監事会、常勤幹事と公認会計士との懇談会の開催や監事会における内部監査に関する実施状況の報告等、監査の連携強化を図っている。2017 年度の監査結果は適正意見となっている（資料 10-(1)-9）。

監査法人による会計監査は、年度当初に定めた監査計画に基づく期中監査、有形固定資産実査、現金・預金実査、決算期末監査等を行っている。2017 年度の監査結果は適正となっている（資料 10-(1)-10）。

内部監査は、理事長直属の組織である業務監査室が担当し、内部監査計画に基づき業務監査及び会計監査を実施している。

(2) 長所・特色

<日英二言語教育システム等への対応>

外国籍職員や英語での業務遂行能力を有する日本人職員をすべてのオフィスに配置することによって、日英 2 言語の教育システム、大学運営システムを円滑に進めることができている。

<スタッフ・ディベロップメント>

スタッフ・ディベロップメントについては、国際的な大学として必要な研修等を高い水準で実施していると評価している。具体的な数値としては、SGU の目標として、TOEIC800 点以上の職員の割合を 2013 年度：35.8%、2024 年度：44.8%に設定しているが、2017 年 5 月 1 日現在の実績：48.7%であり、既に目標を達成している。

(3) 問題点

<管理職の英語力>

職員の英語力の高度化は高い成果を得ているが、管理職の TOEIC800 点以上の割合が低くなっている。

<学生の意見の大学運営・教育活動への反映>

学生からの意見の聴取については Talk with Dean に出席できる学生数が限られていることもあり、一部の学生の意見聴取に留まっている。また、他のアンケートも含め、学生の大学に対する要望等について効率的に収集し、大学運営や教育活動に反映する制度や体制が確立されていない。

<業務改善に関わる PDCA の確立>

自己点検評価については大学評価委員長からの報告書において指摘のあった事項に対して改善等に取り組むこととなっているが、業務改善の PDCA サイクルとしては確立されていない。

(4) 全体のまとめ

<日英二言語教育システム等への対応>

世界的視点での競合激化や、環境の多様化、複雑化に対応するために、事務体制の中期的な整備方針を策定するとともに、職種の役割や期待値の明確化を図り、また後方支援事務の標準化、仕様化、集約化とアウトソーシング等を促進することにより、事務体制全体の機能向上が着実に進んでいる。また大学評議会や教授会など主要な機関会議については通訳を配置し、日英両言語による大学運営を実現している。

英語対応についても、SGU 計画の 2024 年度数値目標を既に達成しており、研修、取り組みの強化の成果が現れてきている。

<スタッフ・ディベロップメント>

研修の成果を検証の上、人材育成計画や研修制度の全体像を整理し、方針を策定することとしている。その中で、研修目的の明確化と、内容の一層の充実を図ることとしたいと考えている。

SGU 調書において、APU では海外重点拠点校を 2022 年度までに 10 校を選定し、それらを中心とした協定大学と共同で SD 研修会などを実施することにより国際標準の職員育成に取り組むとしている。また、より専門性が高く高度な業務が可能な職員を育成するために海外大学でのシャドウイング研修などに毎年 2～3 名程度派遣するとしている。

これらの課題に具体的に取り組むために、海外協定大学とこれまで培ってきたネットワークを活用して、2018 年度から以下の取り組みを検討していく。

【協定大学からの職員受入】

すでに APU には 150 を超える学生交換協定を締結している大学があり、これまでもこれらの海外大学からの職員研修を受け入れている。

表 2：協定大学からの職員受入状況

相手大学	受入期間	人数	APU 訪問目的	対応オフィス
マルメ大学	2011/4/20-22	1	情報システムと学生データの連携	スチューデント・オフィス、アカデミック・オフィス、アドミッションズ（国際）
ジェームスマディソン大学	2013/7/11-12	2	言語教育、初年次教育	教学部、アカデミック・オフィス
カソリック大学	2014/6/9-13	1	就職支援	キャリア・オフィス、アカデミック・オフィス
ワルシャワ経済大学	2017/6/12-16	1	交換留学業務、留学生受け入れ	アカデミック・オフィス、スチューデント・オフィス

現在も断続的に協定大学からの受入希望が届いているが、これらについては相談を受けたオフィスを中心に個別対応を行っている実態がある。相手先の調査要望によって対応オフィスが分散することは一定あると思われるが、今後はアドミニストレーション・オフィスを中心に受け入れプログラムを編成・調整し、協定大学からの受入に対応する。

また、受入をすることによって協定大学との交流が深まっていくことや、そこから FD や学生プログラムに発展することも十分考えられる。そのため、APU の活動全体を知っていただくような内容を受入プログラムのメニューに入れ、全オフィスで受入体制を敷くよう努める。

職員研修を受け入れるための基本条件を次のように整理する。

表3：職員研修受入の基本条件

受入期間	原則1週間
プログラム案 ＊実際のプログラムは、訪問者のリクエスト等を事前に受け取り、一定の調整を加える。	第1日目（アドミニストレーション・オフィス） ・APUの概要、多言語環境、教育プログラム、就職実績、キャンパスツアー 第2～3日目（アカデミック・オフィス） ・教学プログラムの詳細、国際交流について 第4～5日目（アドミッションズ（国際）） ・留学生向けの広報業務 ＊各日、半日程度のプログラムとする。
受入支援	APハウス4の宿泊施設を無償貸与

【海外重点拠点大学ならびに協定大学への職員派遣】

①海外重点拠点校への派遣

対象大学：APUにて職員研修受入実績のある協定校

研修内容：職員業務の高度化を目指し、派遣元となる各オフィスにて調査目的を設定し、具体的な政策立案を前提とした調査研修とする。

②学生交換協定校への派遣

対象大学：APUにて職員研修受入実績のある協定校

研修内容：英語力強化を1つの目標としつつ、海外大学の大学運営全般を学び、今後のキャリア育成や英語学習につなげる。

<学生の意見の大学運営・教育活動への反映>

学生からの意見の聴取についてはTalk with Deanの規模拡大や開催頻度の増加に取り組み、より多くの学生の意見を収集することが必要である。また、収集した意見について大学運営や教育活動に反映する制度や体制を構築する事が必要である。

<業務改善に関わるPDCAの確立>

大学評価委員指摘のあった事項に対して改善等に取り組むにあたり、学内組織の役割と責任を明確にし、業務改善のPDCAサイクルを確立していくことが必要である。