

14. 入学センター

(1) 理念・目的

[現状説明]

入学センターは、大学の教育理念の社会への浸透を図るとともに、志願者に正確な情報を提供して選抜を公正に行うことをその理念としている。その成果を測る指標は、志願者の増加と円滑な入学試験の実施であるので、入学センターの目的は、理念に基づいて志願者の増加を図り、遺漏なく入学試験を実施することである。

本学の理念・目的は学校教育法や大学設置基準、大学院設置基準等に合致しており、入学センターが大学の理念の社会への浸透を図ることは整合性を持つものである。一方で、私学として本学の教育理念の浸透を図ることによって多くの志願者を獲得し、その中から、学力、基礎力、意欲、得意な技能などの多様な基準によって優れた学生を選抜することは、本学がより大きく社会に貢献する条件である。

[点検・評価（長所と問題点）]

入学センターが正確な情報を提供して志願者の増加を図り、遺漏のない入学試験の実施を目的として掲げることは、大学が社会に対する責任を果たすという観点から、また私学として特色ある有為な人材を育成するという観点からも妥当なことと判断できる。特に変更の予定はない。

(2) 組織

[目標]

各学部と連携をとって業務を円滑に遂行するため、業務分担と指示系統が明瞭でスケジュール管理を恒常的に行う組織を目指す。さらに、大学事務部及び入学センターの次世代をになう職員の養成を目標とする。

[現状説明]

入学センターは学長の所轄の組織として、センター長、室長、課長、課次長、課長補佐、主任、課員及び欠員補充の派遣職員が配置されている。入学センター事務室は八王子キャンパスにあるので、事務組織的には八王子事務部の所轄下となっている。

[点検・評価（長所と問題点）]

組織の体制は整っているが、比較的頻繁な異動や休職等により必ずしも実働人員が確保されておらず、年間のスケジュール管理や個々の業務を職員個人の努力に負っている面が多い。また、業務内容を考慮すると、高度なデータ処理技術が要求される分析作業、高校生と同質の感性が要求されるパンフレット作成作業、来訪者の目線が要求されるイベントの計画作業、広報媒体の有効性を判定する作業など、専門性の高い能力が求められている。個人の資質や感性に

頼るばかりでなく、入学センター内及び事務部門全体で職員の能力を開発するための方策が必要である。

[改善方策]：組織

課全体で年間スケジュールを管理し、複数の課職員が業務を掌握する体制を確立する。さらに、職員がワードプロセッサと表計算ソフトだけでなく、データベースやプレゼンテーションソフト（MSアクセスやMSパワーポイント）などの技術を修得し、要求される業務に対処できるようにする。

(3) 活動内容

[目標]

大学の教育理念を社会に浸透させて多くの志願者を獲得するとともに、入学試験を遺漏なく実施する。

[現状説明]

入学センターの活動は、入試実施、入試広報及び委員会活動の3項目に大別して説明する。

1) 入試実施

- ① 前年度の入試データの分析：本学の入試分析に供するとともに、文部科学省、私学事業団、八王子市、領域別機関等の要請に応じて各種の入試統計データを作成する。
- ② 入試概要の作成：前年度の本学の入試データや全国の入試動向の分析の上において次年度の入試計画を策定する。
- ③ 募集要項の作成：入試概要に基づいて各種入試区分の募集要項を作成する。
- ④ 受験生用入試データ集の作成：次年度の入試概要及び前年度の入試結果を盛り込んだ冊子「入試インフォメーション」を作成する。
- ⑤ 高校訪問の資料作成：高校別志願者数、高校別在学者名簿、高校別志願者と入試結果等の資料を作成する。
- ⑥ 入学試験の実施：一般入試・推薦入試等の出題委員選出、入試問題作成日程の調整、実施計画の調整、試験会場の手配、出願資格等の問い合わせへの対応、毎日の志願者の集計、志願者資料の作成、実施要領の作成、合格発表、合格者に対する入学手続き書類の発送及び補欠合格者繰り上げ等を行う。
- ⑦ AO入試における学部と志願者の仲介を行う。
- ⑧ 大学入試センター試験を実施する。
- ⑨ 救護係の手配

2) 入試広報

- ① 大学案内等の作成：広報用の冊子を作成する。
- ② オープンキャンパス等のイベントの企画・実施：学部間の調整を行って実施にあたる。
- ③ 進学相談会、入試情報誌、進学情報WEB等への契約：各種広報媒体を選別して契約を行い、進学相談会に赴いて説明を行う。

- ④ 見学、模擬講義、論文コンテストの窓口業務
 - ⑤ ホームページの入試関連項目の更新
 - ⑥ 高校訪問の実施：訪問校の割り当て、学部間の調整、報告書の整理、問題点の掌握などを行う。
 - ⑦ 在校生アンケートの実施
 - ⑧ 交通広告、新聞広告の検討、発注
- 3) 委員会活動
- ① 入試広報戦略会議：大学としての志願者獲得の方策を立案するための機関である入試広報戦略会議を主催して、方針を決定し執行する。
 - ② 入試調整委員会：4学部の入試に関する諸事項の調整を行う入試調整委員会を月1回主催して、円滑な入試の実施及び広報手段の選択を行う。
 - ③ 学部広報委員会・学部入試作業員会への出席：学部の広報委員会及び入試作業委員会に出席して、広報活動及び入試の実施が円滑に行えるよう情報の交換を行っている。

[点検・評価（長所と問題点）]

- 1) 年間スケジュールの焦点は6月の高校訪問である。この時期までに大学案内をはじめ主要な広報資料を作成していることが望ましい。逆算すると、4月には入試概要の決定、3月までに前年度の入試の総括が行われ、入試概要の原案が作成されていることが望ましい。さらに、大学案内の原案の作成を12月中旬に開始することが望ましい。毎年、遅れ気味であるので改善が望まれる。
- 2) 現在志願票の処理を外注しているが、志願者の情報を得たいときなどすぐに対処できない問題がある。
- 3) 学部の広報委員会の意向を尊重するあまり大学全体の広報やイベントの企画がアンバランスになる傾向があった。入試情報や広報手段についての知識を蓄積して、入学センターが主導する体制を作ると、全体のバランスがとれ経費も有効に活用できるものと思われる。

[改善方策]：活動内容

- 1) 募集要項は、オープンキャンパスまでに完成させて配布する。
- 2) 現在は外注している志願票の処理を学内で行う体制をつくる。
- 3) オープンキャンパス等の企画については、入学センターが主導して、来訪者の動線や説明会参加者の数に配慮し、キャンパス全体のバランスを考慮しながら実施する。
- 4) 高校訪問の計画及び調整を入学センターが行う体制をつくる。
- 5) 交通広告や新聞広告等について、全学的に入学センターが主導して企画する。
- 6) 入試情報の分析と共有や、広報活動の中での各種メディアの位置付けなど、入学センター職員としての知識向上を図る。

(4) 施設・設備等

[目標]

入学センターの活動が円滑に行うことができる施設・設備の整備を目指す。

[現状説明]

入学センターはバス停に隣接した位置にあり、見学者等がキャンパスの入口として認識できる。床面積は352.8㎡であり、このスペースに4～5人程度の会議用ブース2室と15人程度の会議用スペース1室、作業台兼打合せ用机、資料保管室、職員の個人机等が配置されている。大型の金庫はないので入試問題等大量の極秘資料の保管には総合政策学部の金庫室を借用している。

入試データの処理や文書作成のためのコンピュータは整備されており、LANによって職員はデータを共有している。

[点検・評価（長所と問題点）]

入試情報を処理し、データを共有するシステムは整備されている。

キャンパス内の位置については、バス停に隣接しているため見学者にとって目立つ場所であり、またキャンパス内の3学部との位置関係もほぼ等距離で、センター組織として適当である。

センター試験の問題を保管するなどのために大型金庫があることが望ましいが、学内で総合政策学部の金庫を借用することの了解が得られているので、特に支障はない。

今後、志願票の処理を入学センターで行うことになれば、志願票の処理と保管のための場所の確保が必要である。

[改善方策]：施設・設備等

現在外注している志願票を、今後、学内で処理するために、志願者資料の保管場所を確保する。

(5) 管理・運営

[目標]

入学センターの活動目標が達成できるように、大学及び入学センターの次世代を担う職員を養成する。

[現状説明]

- 1) 入学センターの管理体系は、学長、センター長、室長、課長、課次長、課長補佐、係長、主任、課員となっており、センター長は教員の兼任、室長はキャリアサポートセンター室長の兼任であるので、課長が実務を統括している。
- 2) 学長にはセンター長が随時報告を行うほか、学長が委員となっている入試広報戦略会議でセンターの業務内容を討議している。

- 3) 年間スケジュールは前年の年末に概要を作成し、詳細な作業予定は各担当者が前年の資料を参考にして立案する。毎朝のミーティングで行事予定や個々の職員の作業予定を確認している。
- 4) 年間の行事予定に沿って年度初めに担当者を決め、4学部の入試調整会議で周知して作業に当たっている。
- 5) 学部との連携は、主として入試広報戦略会議及び入試調整委員会で行っている。入試広報戦略会議では学部長の出席のもとに方針を討議し、入試調整委員会で実務的な調整を行って、入試関連業務を遂行している。

[点検・評価（長所と問題点）]

職員の異動等によりセンター内の担当職務の変更が続き、課長に職務が集中する傾向がある。各職務の担当者の努力によって大きな問題は発生していないが、将来を見据えた業務の分担とスケジュール管理が必要である。学内諸部門との調整は良好に行われていると判断できるが、多くの部門が関与していることを考慮すると、少しの油断が了解の不一致につながる虞がある。今後とも慎重な対処が必要である。

平成19年度は、電車や新聞への広告の展開と高校訪問の組織化を行い、積極的に広報活動を行った。このインパクトを持続させるためにはさらに継続して投資する必要がある。

IT技術の修得などの職員の能力開発は個人の努力に負うところが大きい。

[改善方策]：管理・運営

- 1) スケジュール管理の担当者を配置して業務の遅滞を監視する体制をつくる。
- 2) 学内諸部門との一層の連携を図る。
- 3) 長期的な募集プロジェクトを作成し、実行できる体制を整備する。
- 4) 新たなアプリケーションソフトの修得など、組織として職員の能力を開発する機会を設ける。