

## 1. 目的と活用方法

～ 大学マネジメント・業務スキル基準表(以下「スキル基準表」という)の活用で目指すこと ～

「スキル基準表により、職員が担うべき業務機能の全体像を可視化し、必要なスキルや知識情報を整理することで、<sup>①</sup>網羅的・体系的な業務一覧を把握でき、<sup>②</sup>業務の分析や人材の適正配置等の組織力強化および個々人の育成に寄与すること」<sup>③</sup>をねらいとしています。<sup>④</sup>

### ①自学の業務全体像の把握

スキル基準表は、大学全体の運営業務を 21 カテゴリー、180 の業務機能に分類し、業務内容を構成する処理機能、処理機能の構成要素のレベルまで細分化しています。

このデータを活用し、自学の業務に関し以下の内容を理解できると共に業務マニュアル等の基礎資料となります。

- (1)大学組織の中にはどんな仕事があり、職員一人ひとりには実際にどのような仕事をしているのか
- (2)その仕事を遂行する上で必要とされる知識、スキルは何か
- (3)それぞれの業務・仕事の難しさ（難易度）はどの程度か

### ②業務機能ごとに必要な知識・スキルを体系化

業務機能ごとに必要な知識と処理機能について、具体的内容を PDCA サイクルを意識して整理し体系化しています。

また、それぞれの処理機能に関して、「対応すべき職員区分」（派遣/一般嘱託/専任嘱託/専任職員）、および役職別(補助者/主担当/リーダー/課長)に「必要とされるスキルレベル」を提示しています。

このデータを業務分析および個人スキルレベル評価の対比指標として活用し、業務効率化や人材育成の方向性を検討するうえで役立てることができます。

### ③業務分析を通した業務改革の着手 →業務の高度化と効率化検討、要員配置計画の基礎資料

部門ごとの業務役割分析シートに担当業務、業務担当者を記載することで、現状業務の役割と担い手を明らかにし、現状業務の弱点をあぶり出すと共に「対応すべき職員区分」との差異分析を行えます。

この資料は、専任職員の業務高度化に向けた定型業務運営体制の再検討や要員配置計画の基礎資料として活用することができます。

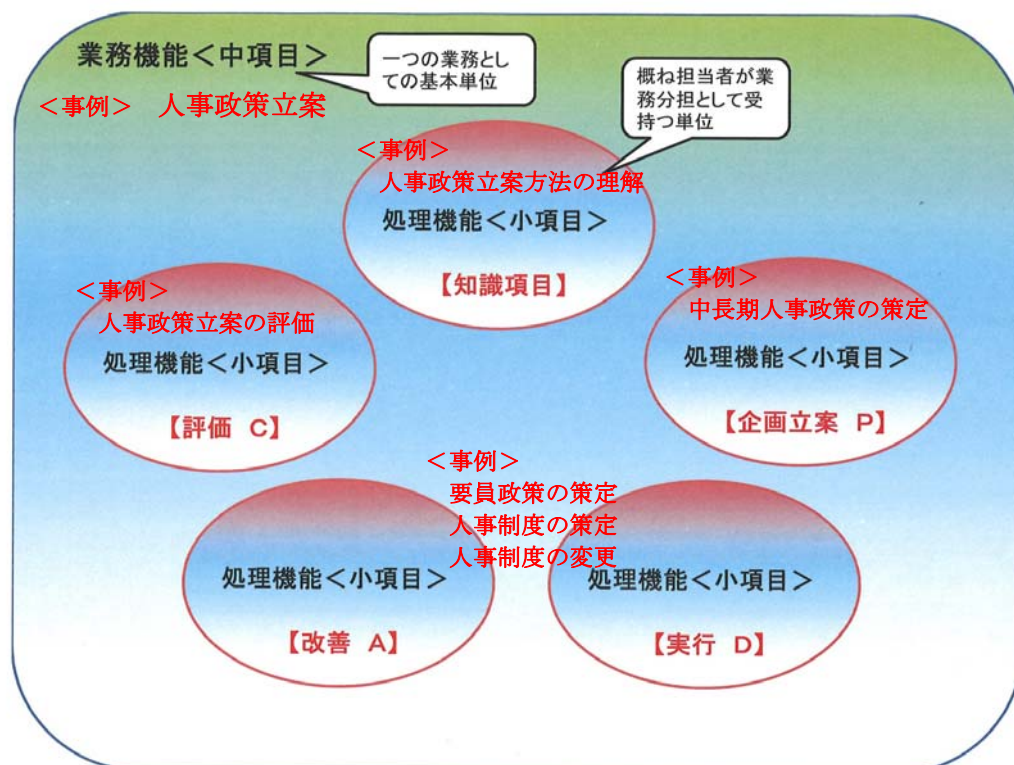
### ④スキルレベル評価に基づく人材育成 →人材育成計画の基礎資料

各部門の担当業務に対する担当者のスキルレベルを評価することができ、「必要とされるスキルレベル」との差異分析を行えます。

この資料に基づき、個々の職員のスキルレベルとその役割が妥当かどうかを分析することができます。つまり個々の職員が担当している業務についての業務遂行度合いが、組織(業務担当部門)で求める業務遂行度合いと見合っているかを客観的に分析できます。

組織レベルとして、個々人の研修、育成計画を検討する際の具体的かつ共通の指標として活用することが可能になると共に、当該組織の各職員の業務の分担・配置等が適正にマネジメントされているかどうかの評価指標としての活用もできます。

業務の基本単位は、業務機能＜中項目＞です。  
業務機能は、PDCA サイクルを意識した処理機能＜小項目＞で構成されています。



大学全体の業務を 21 のカテゴリ、180 の業務機能で体系化しています。



スキルレベル評価シート

個人の業務遂行能力(スキルレベル)を明らかにし、育成目標を共有化します。

業務役割分析シート

業務ごとに「対応すべき職員区分」を明確にすることで業務効率化の検討が可能です。

|        |      | スキルの評価・育成 |          |      |    |
|--------|------|-----------|----------|------|----|
|        |      | 業務の役割     |          |      |    |
| 業務の効率化 | 職員区分 | 補助者       | 主担当      | リーダー | 課長 |
|        | 派遣   |           |          |      |    |
|        | 嘱託   |           | あるべき現状分析 |      |    |
|        | 専任職員 |           |          |      |    |
| 業務の効率化 | 外部委託 |           |          |      |    |
|        |      |           |          |      |    |