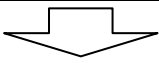




## 活用手順

項目	貴学の作業内容	作成物
◆業務全体の見える化とあるべき姿の共有化		
<b>1</b> スキル項目説明書の編集	ACPA 提供の「スキル項目説明書」のデータを活用し、自学に適応させて編集を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務機能等の加筆修正</li> <li>・「必要とされるスキルレベル(目標)」と「対応すべき職員区分」「外部委託」の設定値の見直し</li> </ul>	スキル項目説明書【自学版】
		
<b>2</b> 大学全体スキルマトリクスの編集	ACPA 提供の「大学全体スキルマトリクス」のデータを活用し、自学に適応させて編集を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務機能(タテ軸)をスキル項目説明書の編集内容に対応させる</li> <li>・大学業務部門(ヨコ軸)に自学運営組織名称を記入</li> <li>・タテ軸とヨコ軸の交点に主担当部門、関連部門をプロットする</li> </ul>	大学全体スキルマトリクス【自学版】
		
◆部門における業務役割の現状分析 →業務切り分け、配置計画への反映		
<b>3</b> 部門別業務役割分析シートの作成	部門ごとに「業務役割分析シート」を作成する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ひな型書式の業務機能(タテ軸)をスキル項目説明書の編集内容に対応させる</li> <li>・タテ軸に自部門の業務機能を選択し、自部門の分析シートを作成する</li> <li>・現状の現業分担氏名と職員区分を記入</li> </ul>	部門別業務役割分析シート
		
◆部門における各個人の業務遂行能力(スキルレベル)の評価 →人材育成計画への反映		
<b>4</b> 部門別スキルレベル評価シートの作成	部門ごとに「スキルレベル評価シート」を作成する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ひな型書式に自部門の業務役割分析シートから必要部分をコピーして評価シートを作成する</li> <li>・各担当者は該当処理機能(小項目)ごとにスキルレベルを自己評価する</li> <li>・上司は各担当者のスキルレベルをチェックし、本人にフィードバックのうえ育成目標の共有化を図る</li> </ul>	部門別スキルレベル評価シート