

大学全体スキルマトリクス

→ 【資料1】

- ・ タテ軸に大学全体の業務を 21 カテゴリ、180 区分(業務機能)で示し、ヨコ軸に大学業務部門を配置し、その交点で担当部門の業務機能を表わします。大学全体の業務と各部門の業務の関連性を俯瞰することができます。
- ・ タテ軸の業務機能は、大学組織にある業務(附属病院を除く)をほぼ網羅しています。
- ・ 「190 マネジメント」「200 部門共通業務」「210 共通スキル」の 3つのカテゴリは全ての部門に共通する業務機能として位置づけています。
- ・ タテ軸とヨコ軸の交点をプロットして担当部門の業務機能を表わします。
 - ◎印：主担当部門または部門共通に必要な業務機能を表わします。
 - 印：関連業務機能を表わします。

【資料 1】 大学全体スキルマトリクス(1/2)

大学マネジメント・業務スキル基準表

大学全体スキルマトリクス

<部門例> 業務担当部門 業務領域 <スキル項目説明書の項目体系> カテゴリ 中項目(業務機能)	総務部門	教務部門	人事部門	財務部門	経営企画	キャンパス 定額整備	広報部門	学生生活 支援	国際化 促進	情報化 支援	校友	文化推進	学部・ 大学院	研究所・ センター	学外連携
	法人会議 規程・規程 行事 安全衛生 文書管理 秘書 専業会社	教学会議 授業認可 学費 補助金 授業 教員 入学試験 産学官連携 附属校	人事 給与 福利厚生 人材育成 労務管理	予算編成 予算執行 決算 納税 資産管理 基金	事業計画 事業評価 業務監査	土地利用 建物設備 設備管理	広報 有聲窓口	課外活動 学生福利 生 住 奨学金 就職	協定 就職ガイダンス 学生派遣 学生受入 外国学生	インフラ リモート ナビゲーション システム	情報管理 活動支援 関係構築	図書館 博物館 資料収集 資料公開 レジリエンス	学務全般 入学試験 授業支援 研究支援	施設提供 運営管理 研究支援	社会連携 の中核 地域密着 生産学習
010 法人・総務															
010 法人運営	◎														
020 秘書	◎														
030 経営企画		○		○	◎										
040 規約管理	◎														
050 文書管理	◎														
060 法務	◎														
070 附属・系列校運営	○	◎													
080 専業会社運営	◎														
090 行事式典	◎														
100 学内外物品・備品管理	◎														
110 学内外衛生管理	◎														
120 安全衛生管理	◎	○													
130 化学物質情報管理	◎	○													
140 環境マネジメント	◎	○													
150 コンプライアンスマネジメント	◎	○													
160 危機管理(リスクマネジメント)	◎	○													
170 情報セキュリティマネジメント	◎	○													
180 業務等監査	◎	○													
190 ハラスメント防止	◎	○													
020 人事															
010 人事政策立案			◎												
020 教員人事		◎	◎												
030 職員人事		◎	◎												
040 業務委託・派遣社員		◎	◎												
050 就業管理		◎	◎												
060 職員人材開発・育成		◎	◎												
070 給与計算・支払		◎	◎												
080 退職金計算・支払		◎	◎												
090 税金計算・管理		◎	◎												
100 社会保険の管理		◎	◎												
110 大学年金管理		◎	◎												
120 健康管理		◎	◎												
130 福利厚生		◎	◎												
140 学費交渉		◎	◎												
150 異文化間理解/ワークライフバランス		◎	◎												
030 財務															
010 財務政策立案				◎	◎										
020 予算編成				◎	◎										
030 予算統制				◎	◎										
040 繰取				◎	◎										
050 入金管理				◎	◎										
060 支払管理				◎	◎										
070 決算				◎	◎										
080 資産管理				◎	◎										
090 基金・資金管理				◎	◎										
100 資金運用				◎	◎										
110 会計経理				◎	◎										
120 内部統制		◎		◎	◎										
040 教務															
010 教務政策立案		◎													
020 教学会議等運営		◎													
030 教務関連諸制度制定		◎													
040 学費改定		◎													
050 授業許可		◎													
060 学費・単位・給付		◎													
070 補助金		◎													
080 教室等管理		◎													
090 FD推進		◎													
100 教育プログラム開発		◎													
110 遠隔教育推進		◎													
120 大学間連携		◎													
130 社会連携推進		◎													
050 入試															
010 入試政策立案		◎													
020 学生募集		◎													
030 入学試験		◎													
040 合格者判定		◎													
060 学務															
010 学部・大学院専攻政策立案		◎													
020 新入生受入		◎													
030 学籍管理		◎													
040 学籍異動		◎													
050 学料自給率		◎													
060 履修登録		◎													
070 授業支援		◎													
080 試験管理		◎													
090 成績管理		◎													
100 指導要録		◎													
110 学節進学		◎													
120 資格管理		◎													
130 証明書発行		◎													
140 講座・セミナー・業種		◎													
070 教育研究支援 (理工系分野)															
010 業務科目支援		◎													
020 技術支援		◎													
030 実験室管理		◎													
040 技術企画		◎													
050 研究実験支援		◎													
080 学術情報															
010 学術情報政策立案		◎													
020 資料整理・選書		◎													
030 発注・受入		◎													
040 目録作成		◎													
050 装幀・配架		◎													
060 補修・製本		◎													
070 図書館利用管理		◎													
080 館舎管理		◎													
090 風水・音響		◎													
100 機関/ITリテラシー		◎													
110 貴重資料デジタル化		◎													
120 リテラシー教育		◎													
130 図書館システム運用・保守		◎													
140 図書館データ処理支援		◎													
150 電子資料管理		◎													

