

部門別業務役割分析シート【ひな型】 → **【資料5】【資料6】**

- ・部門別業務役割分析シート【ひな型】は、当該部門で担当している業務について、「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」を提示しています。
 - ☞ 「対応すべき職員区分」と「外部委託」は、スキル項目説明書では作業項目(要素)ごとに一つ対応しますが、部門別業務役割分析シートは処理機能(小項目)単位でまとめて提示しています。
- ・ACPA ではカテゴリ分けした以下のひな型書式を提供します。担当部門の業務内容に該当する書式と項目を選択し部門別書式を作成下さい。
- ・作成した表に現業分担者とその職員区分を記入することで、各個人の顔をイメージしながら、業務内容と役割、スキルレベル、対応区分を整理して業務運営の効率化に向けた基礎資料として活用することができます。

シート名	構成内容
010 法務・総務	010 法務・総務 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
020 人事・労務	020 人事・労務 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
030 財務	030 財務 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
040 教務	040 教務 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
050 入試	050 入試 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
060 学務	060 学務 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
060 学務	060 学務 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
070 教育研究支援	070 教育研究支援 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
080 学術情報	080 学術情報 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
090 研究推進	090 研究推進 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
100 国際化推進	100 国際化推進 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
110 学生生活支援	110 学生生活支援 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
120 文化推進	120 文化推進 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
130 情報化推進	130 情報化推進 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
140 キャンパス整備	140 キャンパス整備 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
150 広報	150 広報 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
160 校友支援	160 校友支援 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
170 募金	170 募金 + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
180 エクステンション	180 エクステンション + 190 マネジメント+200 部門共通業務+210 共通スキル
0 全体	010 法務・総務 ~ 210 共通スキル

【資料 5】 部門別業務役割分析シート【ひな型】

大学マネジメント・業務スキル基準表 Ver.2.02

【部門別業務役割分析シート】 ひな型<020人事・労務>																						
担当部門名				専任		専任		専任		専任												
【解説】 ・参考値の「対応すべき職員区分」「外部委託」に記載された「○」印は、要素レベルの内容を反映しています。詳細は、スキル項目説明書の該当部分をご参照ください。 ・現状の「現業分担氏名」には名前、「職員区分」には該当区分に「○」印、「外部委託」には実施済「○」実施検討「●」を記載ください。				構成員		専門嘱託		一般嘱託		派遣												
				専任		専門嘱託		一般嘱託		派遣												
				一般嘱託		派遣																
カテゴリ	中項目 (業務機能)	小項目 (処理機能)	CD	参考値						現状												
				必要とされるスキルレベル(目標)				対応すべき職員区分		外部委託		現業分担氏名				職員区分		外部委託				
				補助者	主担当	リーダー	課長	派遣	一般嘱託	専門嘱託	専任	外部委託	補助者	主担当	リーダー	課長	派遣	一般嘱託	専門嘱託	専任	外部委託	
020 人事・労務																						
010 人事政策立案																						
		010 人事政策立案方法の理解	020010010		2	3	4															
		020 中長期人事政策の策定	020010020		2	3	3				○											
		030 要員政策の策定	020010030		2	3	3				○											
		040 人事制度の策定	020010040		2	3	3				○											
		050 人事制度の変更	020010050		2	3	3				○											
		060 人事政策立案の評価	020010060			3	4				○											
020 教員人事																						
		010 教員人事制度の理解	020020010		2	2	2															
		020 教員の採用	020020020		2	3	3		○		○											
		030 異動管理	020020030		2	3	3		○		○											
		040 教員人事の評価	020020040			3	3				○											
030 職員人事																						
		010 職員人事制度の理解	020030010		2	2	2															
		020 職員の採用	020030020		2	3	3				○											
		030 人事異動・配置	020030030		2	3	3				○											
		040 人事考課	020030040		2	3	3				○											
		050 退職者の管理	020030050		2	3	3				○											
		060 職員人事の評価	020030060			3	3				○											
040 業務委託・派遣社員管理																						
		010 業務委託・派遣制度の理解	020040010		2	4	4															
		020 業務委託・派遣契約の管理	020040020		2	3	3				○											
		030 業務委託・派遣社員管理の評価	020040030		3	4	4				○											
050 就業管理																						
		010 就業制度の理解	020050010		2	4	4															
		020 辞令交付	020050020		2	3	3		○		○											
		030 身分証交付・更新	020050030		3	3	3		○		○											○
		040 勤怠管理	020050040		2	3	3				○											
		050 リフレッシュ休暇・研修休暇の管理	020050050		2	3	3				○											
		060 出張管理(国内)	020050060		2	3	3				○											
		070 表彰・懲戒	020050070		2	3	3				○											

ひな型書式から当該部門の業務機能を選択し書式を作成

【資料 6】 部門別業務役割分析シート 記入例

大学マネジメント・業務スキル基準表 Ver.2.02

【部門別業務役割分析シート】											
担当部門名 総務部 人事課				専任 山田、阿部、桜井、鈴木、橋本 専任嘱託 山本 一般嘱託 金子、大谷 派遣 佐藤、池田							
【解説】 ・参考値の「対応すべき職員区分」「外部委託」に記載された「○」印は、要素レベルの内容を反映しています。詳細は、スキル項目説明書の該当部分をご参照ください。 ・現状の「現業分担氏名」には名前、「職員区分」には該当区分に「○」印、「外部委託」には実施済「○」実施検討「●」を記載ください。				当該部門の状況を記載							
カテゴリ	中項目 (業務機能)	小項目 (処理機能)	CD	参考値							
				必要とされるスキルレベル (目標)				対応すべき職員区分		外部委託	
				補助者	主担当	リーダー	課長	派遣	専任嘱託		専任
				現状							
				現業分担氏名			職員区分				外部委託
				補助者	主担当	リーダー	課長	派遣	一般嘱託	専任嘱託	
020 人事・労務											
010 人事政策立案											
		010 人事政策立案方法の理解	020010010	2	3	4					
		020 中長期人事政策の策定	020010020	2	3	3				○	
		030 要員政策の策定	020010030	2	3	3				○	
		040 人事制度の策定	020010040	2	3	3				○	
		050 人事制度の変更	020010050	2	3	3				○	
		060 人事政策立案の評価	020010060		3	4				○	
020 教員人事											
		010 教員人事制度の理解	020020010	2	2	2					
		020 教員の採用	020020020	2	3	3		○		○	
		030 異動管理	020020030	2	3	3		○		○	
		040 教員人事の評価	020020040		3	3				○	
030 職員人事											
		010 職員人事制度の理解	020030010	2	2	2					
		020 職員の採用	020030020	2	3	3				○	
		030 人事異動・配置	020030030	2	3	3				○	
		040 人事考課	020030040	2	3	3				○	
		050 退職者の管理	020030050	2	3	3				○	
		060 職員人事の評価	020030060		3	3				○	
040 業務委託・派遣社員管理											
		010 業務委託・派遣制度の理解	020040010	2	4	4					
		020 業務委託・派遣契約の管理	020040020	2	3	3				○	
		030 業務委託・派遣社員管理の評価	020040030	3	4	4				○	
050 就業管理											
		010 就業制度の理解	020050010	2	4	4					
		020 辞令交付	020050020	2	3	3		○		○	
		030 身分証交付・更新	020050030	3	3	3	○			○	
		040 勤怠管理	020050040	2	3	3		○		○	
		050 リフレッシュ休暇・研修休暇の管理	020050050	2	3	3		○		○	
		060 出張管理(国内)	020050060	2	3	3		○		○	
		070 表彰・懲戒	020050070	2	3	3				○	