

ACPA「大学マネジメント・業務スキル基準表」の活用について

～ 大学職員の業務効率化と組織力強化 ～



【ACPA活動概要】

NPO法人 実務能力認定機構(ACPA)は、高等教育機関における従来からの知識・学識の醸成に加えて、実務能力認定制度の普及を通じて、大学授業が包含するスキルの明確化<講座認証>を行い、社会が求める人材の育成支援やスキルアップ・キャリア形成を支援する団体として、2003年産官学の賛同を得て設立されました。

この活動の基盤として、経済界や各種業界団体の人材要件を分析し、職種に求められる実務能力の洗い出しを行い、職種・職務で必要とされる知識・スキル項目を体系的にまとめ、実務能力基準表として公開しています。

現在までに策定した実務能力基準表は以下の通りです。

- 2006年度 「IT分野」実務能力基準表(Ver1.0)公開開始
- 2007年度 「ビジネス分野」実務能力基準表(Ver1.0)公開開始
- 2009年度 「語学(英語)分野」実務能力基準表(Ver1.0)公開開始
- 2011年度 大学マネジメント・業務スキル基準表(Ver1.0)策定
- 2012年度 「社会人リテラシー」実務能力基準表(Ver1.0)公開開始

【背景/大学マネジメント・業務スキル基準表の公開について】

近年、大学経営を取り巻く環境はますます厳しさを増し、社会のニーズに応えられる大学の運営が求められています。少子高齢化に伴う大学間競争の激化、教育・研究の高度化、グローバル化に伴う国際化への対応、大学生の就職率等々の課題に対処するために、大学経営における新しい役割を担う大学職員の育成が重要になっています。大学職員の育成・評価、個人の自己啓発の活性化、組織の活性化等を推進するための各種仕組みづくりと共に、その基本情報として大学運営業務に関する知識・スキルの体系化が必要となります。

大学では、専任職員に加えて嘱託、派遣社員、委託先スタッフなどさまざまな立場の人が日々の大学運営業務に当たっており、業務の標準化を図り効率的な組織運営を推進する必要があります。

このためには大学組織の中にはどのような仕事があり、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、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、また、それぞれの業務・仕事の難しさ(難易度)はどの程度か等々について統一された形式で記述された学務業務に関するスキル基準表が求められていました。

一方、全く異なる流れとして、社会の要請に応えるべく大学がさまざまな取り組みを行う必要から、従来の学務業務を超えた分野での専門職能の組織化や学外組織との連携など、大学運営業務が高度化、多様化、複雑化してきており、業務構造改革の必要性に迫られてきています。

このような状況において、大学職員の仕事は何なのかということが改めて問われるようになり、職員一人ひとりがもっている大学運営に必要なスキルの把握と育成、また個々人の能力や経験を大学運営に活かす人事政策の基本情報として、大学運営に必要なスキルを網羅した基準表が必要となります。

ACPAは、東京大学、法政大学、早稲田大学の人事部門および各種大学運営部門、また人材育成の経験豊富な企業研修部門のご協力いただき「大学マネジメント・業務スキル基準表検討ワーキング会議」を設置して大学職員業務の体系化作業を進めてまいりました。大学運営業務全体を網羅した「大学マネジメント・業務スキル基準表」を各大学の組織力強化、人材育成のツールとして大学関係者にご活用いただきたいと考えております。

【活用目的】

～ 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、網羅的・体系的な業務一覧を把握でき、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」をねらいとしています。

■ 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4階層で分類し定義しています。スキル基準表から以下の内容を理解することが可能です。

- (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

■ 事務組織における業務分析・業務改革のきっかけづくり → 業務の効率化

スキル基準表を俯瞰することで「こういう組織でこういう仕事をしているのか」「こういう仕事をするにはこういう知識・スキルが必要なのか」「全体の業務内容を見るともっと改善すべきことがあるのではないか」などの気づきが共有化されます。

■ 適材適所の人材配置 → 組織力強化

「自分の経験年数・役割レベルで考えると現在担当している業務はその難易度から見て妥当なのか」といった自覚を促し、人材シフトのバックグラウンドづくりが可能です。

■ 人材育成

- ・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です。
- ・個人レベルとして、業務で必要とされる知識やスキルを身につけるための指標として自己啓発に役立ちます。
- ・このような取り組みが、職員一人ひとりの意識改革、職員人材の効果的な活用と育成、作業の効率化等に繋がることを期待できます。

■ 組織構成員のスキルレベル評価 → 要員配置計画、人材育成計画の基礎資料

・組織に付随する業務において、その業務を担当する職員の役割(補助者、主担当、リーダー、管理職)に応じて求められる理想的な業務遂行能力(スキルレベル)と実際の業務遂行度合いとの差異を対比することで、個々の職員のスキルレベルとその役割が妥当かどうか評価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。
 ・この結果は、人材育成の基礎資料としての活用および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なります。

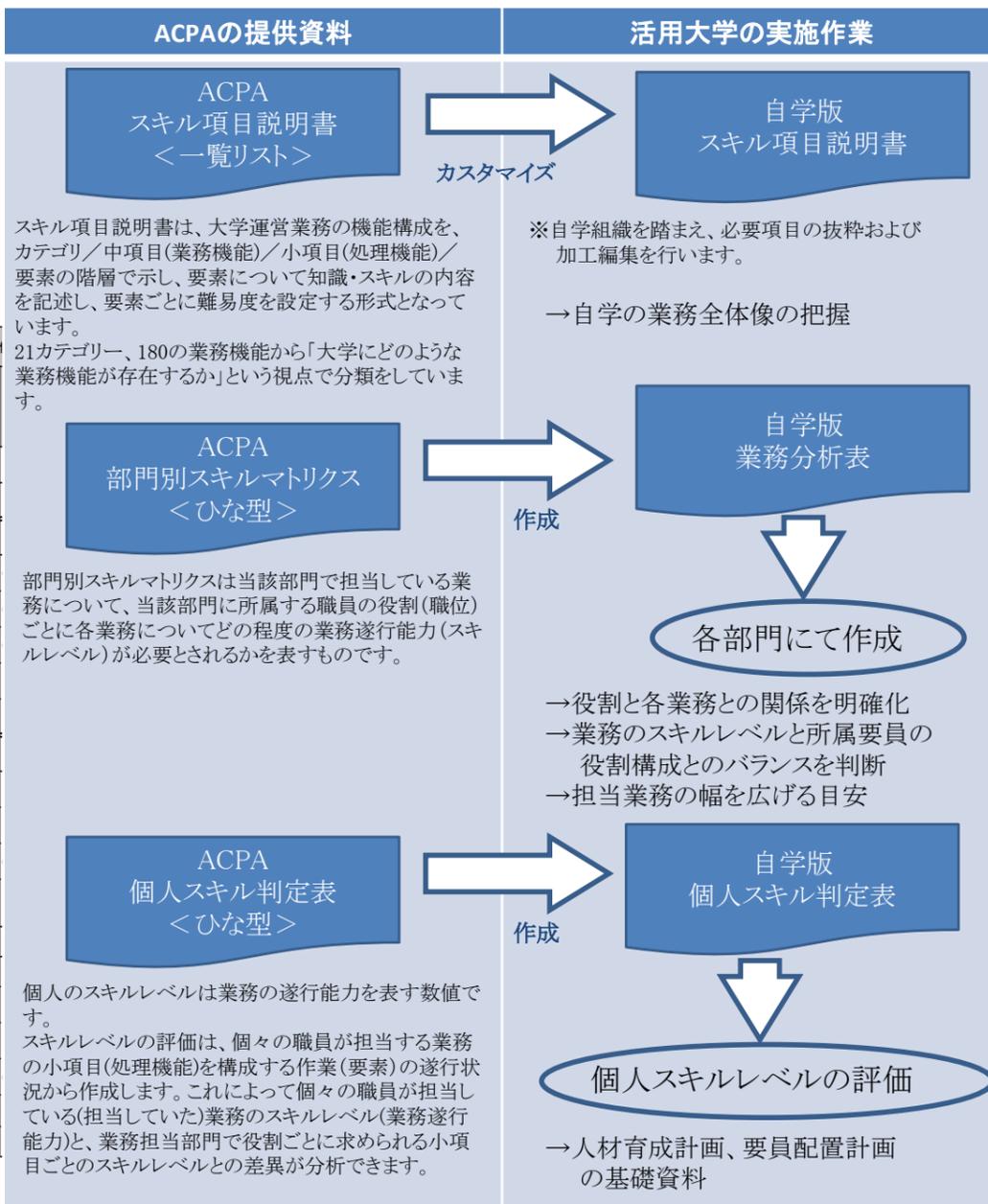
この内容の詳細はACPAサイトにてご確認ください
<http://www.acpa.jp/kijun/management.php>



【大学マネジメント・業務スキル基準表の構成】 ※ACPAの公開資料は無償です。

- ① スキル項目説明書 * 大学業務全体を網羅 / 21カテゴリー、180業務機能
- ② 大学全体スキルマトリクス * 大学全体の業務機能と業務担当部門の関関係明示
- ③ 部門別スキルマトリクス<ひな型>
- ④ 業務分析表<ひな型>
- ⑤ 個人スキル判定表<ひな型>
- ⑥ 活用マニュアル

【活用手順】



ACPAスキル項目説明書の記載例(人事政策立案業務の抜粋)

カテゴリ	中項目(業務昨日)	小項目(処理機能)	要素(作業項目)	スキル内容
020 人事・労務	010 人事政策立案	010 人事政策立案方法の理解	人事制度の企画と制度の運用、要員計画の作成と採用・配置・退職管理、給与、労務管理、能力開発、労使交渉その他の人的資源を管理する。	人事制度の企画と制度の運用、要員計画の作成と採用・配置・退職管理、給与、労務管理、能力開発、労使交渉その他の人的資源を管理する。
		010 人事政策に関する知識	人事に関する学内規則・決裁ルール、および要員政策の目的や内容等に関する知識を身につけている。	人事に関する学内規則・決裁ルール、および要員政策の目的や内容等に関する知識を身につけている。
		020 関連法令等に関する知識	人事政策を策定するために必要な労働法等に関する知識を身につけている。	人事政策を策定するために必要な労働法等に関する知識を身につけている。
		030 人事政策の社会的動向に関する知識	雇用・労働情勢、他大学・企業等の人事政策に関する情報、最新の動向に関する知識を身につけている。	雇用・労働情勢、他大学・企業等の人事政策に関する情報、最新の動向に関する知識を身につけている。
		040 大学の経営戦略・人事戦略等に関する知識	大学の中期経営戦略、人事制度の改定経緯、労使関係の経緯に関する知識を身につけている。	大学の中期経営戦略、人事制度の改定経緯、労使関係の経緯に関する知識を身につけている。
		050 人事政策立案方法の研修	人事政策立案方法について研修ができる。	人事政策立案方法について研修ができる。
	020 中長期人事政策の策定	010 中長期の目標設定	大学の中期経営戦略、人事戦略(中長期)人事制度の改定経緯、労使関係の経緯について理解し、中長期政策(3～5年後の目標)の立案ができる。	大学の中期経営戦略、人事戦略(中長期)人事制度の改定経緯、労使関係の経緯について理解し、中長期政策(3～5年後の目標)の立案ができる。
		020 中長期の要員計画の策定	大学の将来計画を実現するために、総額人員費や要員体制等を踏まえた中長期の要員計画を策定することができる。	大学の将来計画を実現するために、総額人員費や要員体制等を踏まえた中長期の要員計画を策定することができる。
		030 中長期計画のまとめ	検討した中長期の目的、目標および重点施策を文書化し、中長期計画書として作成できる。	検討した中長期の目的、目標および重点施策を文書化し、中長期計画書として作成できる。
		040 中長期人事政策策定の改善	中長期計画の内容やその効果などを評価し、改善できる。	中長期計画の内容やその効果などを評価し、改善できる。
	030 要員政策の策定	010 基礎資料等作成	要員計画策定に必要な情報を収集し、統計資料等を作成できる。	要員計画策定に必要な情報を収集し、統計資料等を作成できる。
		020 総額人員費の把握	大学全体の人員費および委託費について、総合的に予算の構造を把握することができる。	大学全体の人員費および委託費について、総合的に予算の構造を把握することができる。
		030 要員計画の策定	大学のビジョンを実現するために、総額人員費や要員体制等を踏まえた要員計画を策定することができる。	大学のビジョンを実現するために、総額人員費や要員体制等を踏まえた要員計画を策定することができる。
		040 単年度要員計画策定	中長期の要員計画に基づき、統計資料等の情報を分析し、単年度の要員計画を策定できる。(採育計画も含む)	中長期の要員計画に基づき、統計資料等の情報を分析し、単年度の要員計画を策定できる。(採育計画も含む)

NPO法人 実務能力認定機構(ACPA 通称アカバ)
 〒169-0051 東京都新宿区西早稲田1-9-12 大隈スクエアビル2階
 URL: <http://www.acpa.jp/>
 Tel: 03-5273-9127 e-mail: ingg@acpa.jp



『大学マネジメント・業務スキル基準表(Ver2.02)』スキル項目説明書の構成概要

カテゴリ	中項目/業務機能	小項目/処理機能
010 法人・総務	010 法人運営	010法人運営方法の理解 020学長・理事長(総長)の選任 030法人役員等の選任 040法人会議の準備 050法人会議の実施 060法人運営の評価
	020 秘書	010秘書業務基本の理解 020秘書業務 030秘書業務の評価
	030 経営企画	010経営企画立案方法の理解 020経営戦略の策定 030事業計画の立案・実施 040大学組織・分掌の企画・立案・改組 050経営企画の評価
	040 規約管理	010各種制度・規約管理方法の理解 020規約の制定・改廃 030規約管理の評価
	050 文書管理	010文書管理方法の理解 020文書管理規定の改定 030稟議決済 040公印管理 050文書管理の評価
	060 法務	010法務の理解 020裁判への対応 030契約(書)の対応 040著作権の管理 050商標の管理 060法律相談 070法務の評価
	070 附属・系列校運営	010附属・系列校運営方法の理解 020附属・系列校運営政策の立案 030附属・系列校運営の支援 040系列校の計算書類の管理 050附属・系列校運営の評価
	080 事業会社運営	010事業会社運営方法の理解 020事業会社運営政策の立案 030事業会社運営の支援 040事業会社の計算書類の管理 050事業会社運営の評価
	090 行事式典	010行事式典運営方法の理解 020行事式典の準備 030行事式典の実施 040行事式典運営の評価
	100 学内物品・備品管理	010物品・備品管理方法の理解 020物品貸借管理 030記念品の管理 040その他物品・備品の管理 050物品・備品管理の評価
	110 渉外	010渉外対応方法の理解 020警察・近隣への対応 030慶弔への対応 040渉外の評価
	120 安全衛生管理	010安全衛生管理方法の理解 020安全衛生対策・制度の整備 030安全衛生点検 040安全衛生のリスクマネジメント 050特定施設の管理 060防災対策 070消防対策 080安全衛生管理の評価
	130 化学物質情報管理	010化学物質情報管理の理解 020化学物質管理システムの管理 030免税アルコールの管理 040化学物質情報管理の評価
	140 環境マネジメント	010環境マネジメント方法の理解 020廃棄物の管理 030温暖化の対策 040環境改善の啓発 050環境マネジメントの評価
	150 コンプライアンスマネジメント	010コンプライアンスマネジメント方法の理解 020管理方針と体制の構築 030教育・周知の徹底 040コンプライアンスマネジメントの評価
	160 危機管理(リスクマネジメント)	010リスクマネジメント方法の理解 020リスク分析 030リスク対応計画の策定 040リスク別対応方法の策定 050危機管理広報 060リスクマネジメントの評価
	170 情報セキュリティマネジメント	010情報セキュリティマネジメント方法の理解 020情報セキュリティポリシーの策定 030情報セキュリティマネジメントシステムの計画・実施 040情報セキュリティマネジメントの評価・改善
	180 業務等監査	010業務監査方法の理解 020監査計画立案 030監査実施 040監事支援 050公益通報対応 060業務等監査の評価
	190 ハラスメント防止	010ハラスメント防止方法の理解 020ハラスメント防止策の策定 030ハラスメント相談対応 040教育・啓発活動 050ハラスメント防止の評価
020 人事・労務	010 人事政策立案	010人事政策立案方法の理解 020中長期人事政策の策定 030要員政策の策定 040人事制度の策定 050人事制度の変更 060人事政策立案の評価
	020 教員人事	010教員人事制度の理解 020教員の採用 030異動管理 040教員人事の評価
	030 職員人事	010職員人事制度の理解 020職員の採用 030人事異動・配置 040人事考課 050退職者の管理 060職員人事の評価
	040 業務委託・派遣社員	010業務委託・派遣制度の理解 020業務委託・派遣契約の管理 030業務委託・派遣社員管理の評価
	050 就業管理	010就業制度の理解 020辞令交付 030身分証交付・更新 040勤怠管理 050リフレッシュ休暇・研修休暇の管理 060出張管理(国内) 070表彰・懲戒 080証明書発行 090就業管理の評価
	060 職員人材開発・育成	010人材開発・育成方法の理解 020人材開発・育成計画の企画・立案 030研修の実施 040国内外派遣研修の実施 050自己啓発の支援 060褒賞制度の実施 070学外研修生の受入 080職員人材開発・育成の評価
	070 給与計算・支払	010給与制度の理解 020制度・規約の整備 030諸手当の管理(計算) 040諸控除の管理(計算) 050通勤費・旅費等の管理(計算) 060各期手当の支払(特別手当) 070給与統括 080給与計算処理 090昇給・改定 100海外送金 110給与計算・支払の評価
	080 退職金計算・支払	010退職金制度の理解 020退職金の計算 030退職附加年金他支払 040退職金計算・支払の評価
	090 税金計算	010税金計算の知識 020所得税の計算 030住民税の計算 040諸給与の税務 050税金計算の評価
	100 社会保険の管理	010社会保険の理解 020健康保険の管理 030介護保険の管理 040厚生年金保険の管理 050労災保険の管理 060雇用保険の管理 070社会保険管理の評価
	110 大学年金管理	010年金制度の理解 020大学年金の運用 030大学年金管理の評価
	120 健康管理	010健康管理の理解 020健康管理策の策定 030健康診断 040メンタルヘルスケア 050健康管理の評価
	130 福利厚生	010福利厚生制度の理解 020各種貸付 030各種生命保険等の管理 040貯蓄積立等管理 050文化・スポーツ振興 060各種厚生施設等の管理 070福利厚生の評価
	140 労使交渉	010労使交渉の理解 020団体交渉・事務折衝 030労使協定等の管理 040他大学との情報交換 050労使交渉の評価
	150 男女共同参画・ワークライフバランス	010男女共同参画・ワークライフバランスの理解 020中長期計画の策定 030サポート施設運営 040相談業務 050男女共同参画・ワークライフバランスの評価
030 財務	010 財務政策立案	010財務政策立案方法の理解 020中長期財政政策の策定 030財務計画の立案 040財務政策立案の評価
	020 予算編成	010予算編成方法の理解 020予算申請 030予算査定 040予算内示・通知 050決算予想 060補正予算 070予算編成の評価
	030 予算統制	010予算統制方法の理解 020予算執行の管理 030財務システムの管理 040稟議書・申請書の管理 050調達管理 060収益事業会社の管理 070土地信託事業会社の管理 080法人税の管理 090消費税の管理 100経理処理集中化の実施 110予算統制の評価
	040 検収	010検収制度の理解 020検収制度の管理 030検収制度の評価
	050 入金管理	010入金管理方法の理解 020入金口座管理 030検定料・学費の管理 040入金処理 050入金管理の評価
	060 支払管理	010支払管理方法の理解 020支払口座の管理 030資金調整 040支払処理 050支払管理の評価
	070 決算	010決算方法の理解 020決算処理 030部門別決算処理 040内部部門別決算処理 050決算報告 060決算の評価
	080 資産管理	010資産管理方法の理解 020動産管理 030不動産管理 040資産管理の評価
	090 基金・資金管理	010基金・資金管理方法の理解 020基金・資金の運用 030基金・資金管理の評価
	100 資金運用	010資金運用方法の理解 020資金運用処理 030資金運用・借入金管理 040資金運用の評価
	110 会計監査	010会計監査方法の理解 020会計監査計画立案 030内部監査実施 040外部監査実施 050会計監査の評価
	120 内部統制	010内部統制方法の理解 020内部統制計画立案 030内部統制実施 040内部統制の評価
040 教務	010 教務政策立案	010教務政策立案方法の理解 020中長期教務政策の策定 030教務政策の策定 040教務政策立案の評価
	020 教学会議等運営	010教学会議等運営方法の理解 020教学会議等設置 030教学会議等準備 040教学会議等実施 050教学会議等運営の評価
	030 教務関連制度等制定	010教務関連制度等の理解 020大学層の制定 030学籍関係制度の制定 040学生数統計 050科目目録関係制度の制定 060寄附講座の管理 070科目登録関係制度の制定 080授業関係制度の制定 090試験関係制度の制定 100成績・単位関係制度の制定 110資格関係制度の制定 120学生証関係制度の制定 130証明書関係制度の制定 140学位記等制度の制定 150学籍移管関係制度の制定 160教務関連制度等制定の評価
	040 学費改定	010学費改定方法の理解 020学費改定政策の策定 030学費の改定処理 040学費改定の評価
	050 設置認可	010設置認可の理解 020新組織設置構想の策定 030新組織設置認可の申請 040新組織の設置 050認証評価 060設置認可の評価
	060 学事・叙位・叙勲	010学事・叙位・叙勲の理解 020博士学位の授与 030名譽教授等の贈呈 040卒業式・入学式の運営 050叙位・叙勲 060学事・叙位・叙勲の評価
	070 補助金	010補助金制度の理解 020補助金申請 030補助金執行状況把握 040補助金検査・監査対応 060補助金の評価
	080 教室等管理	010教室等管理方法の理解 020教室等将来計画の策定 030教室等維持管理 040教室等の配当 050教室等の貸与 060教室等管理の評価
	090 FD推進	010FD推進方法の理解 020FD推進政策の策定 030FD推進プログラムの実施 040FD推進の評価
	100 教育プログラム開発	010教育プログラム開発方法の理解 020教育プログラム開発政策の策定 030教育プログラムの企画・開発 040教育プログラムの実施 050教育プログラム開発の評価
	110 遠隔教育推進	010遠隔教育推進方法の理解 020遠隔教育推進政策策定 030遠隔教育プログラムの企画・開発 040遠隔教育プログラム等の実施 050遠隔教育推進の評価
	120 大学間連携	010大学間連携方法の理解 020大学間連携政策の策定 030大学間協定 040大学間連携 050大学間連携の評価
	130 社会連携推進	010社会連携推進方法の理解 020社会連携推進政策策定 030社会連携プログラム等の実施 040社会連携推進の評価
050 入試	010 入試政策立案	010入試政策立案方法の理解 020入試政策の策定 030入試実施計画の立案 040入試政策立案の評価
	020 学生募集	010学生募集方法の理解 020入学案内等の作成 030入試要項の作成 040入試広報 050進学相談 060願書の受付 070学生募集の評価
	030 入学試験	010入学試験方法の理解 020入学試験問題の作成 030試験場の管理 040試験監督員の管理 050入学試験の実施 060センター利用入試の実施 070以外者入試の実施 080転部・転科・学士入学試験の実施 090科目等履修生試験の実施 100入学試験の評価
	040 合格者判定	010合格者判定方法の理解 020採点・判定処理 030合格発表 040入試統計の作成 050合格者判定の評価
060 学務	010 学部・大学院等政策立案	010学部等政策立案方法の理解 020学部等政策の策定 030教授会の運営 040学部等運営計画の立案 050各種処理日程の策定 060学部・大学院等政策立案の評価
	020 新入生受入	010新入生受入方法の理解 020入学手続 030新入生処理 040学生証の発行 050新入生受入の評価
	030 学籍管理	010学籍管理方法の理解 020学生証の再発行 030学生基本情報の管理 040学生数統計の作成 050学籍管理の評価
	040 学籍異動	010学籍異動の理解 020学籍異動に関する相談 030休学・留学・復学 040進級 050退学 060学費未納抹籍 070再入学 080学籍異動の評価
	050 科目目録	010科目目録方法の理解 020カリキュラム編成支援 030時間割・教室配当 040シラバスの作成 050科目目録の評価
	060 履修登録	010履修登録方法の理解 020履修相談 030必修科目の登録 040履修科目の登録 050聴講料の管理 060履修登録の評価
	070 授業支援	010授業支援方法の理解 020履修者の確定 030教室利用の支援 040授業運営の支援 050休講・補講管理 060学生授業アンケートの管理 070授業支援の評価
	080 試験管理	010試験管理方法の理解 020試験準備 030試験監督員の管理 040試験実施 050再・未済試験 060卒業論文 070修士論文 080博士論文 090試験管理の評価
	090 成績管理	010成績管理方法の理解 020採点関連処理 030成績登録・確定 040卒業(進級)判定 050単位認定 060成績発表 070成績の変更 080成績不振者対応 090成績管理の評価
	100 指導要録	010指導要録作成の理解 020指導要録の作成 030指導要録作成の評価
	110 学部進学	010学部進学管理の理解 020学部説明会・モデル講義 030推薦学部決定 040総合選抜の実施 050学部進学者情報・提出書類作成 060学部進学課題・導入教育 070学部進学管理の評価
	120 資格管理	010資格管理方法の理解 020資格取得相談 030資格判定 040教免関連業務 050資格管理の評価
	130 証明書発行	010証明書発行方法の理解 020証明書の発行 030証明書発行履歴管理 040証明書発行の評価
	140 講座・セミナー実施	010講座等実施方法の理解 020講座等実施計画の立案 030講座等の準備 040講座等の実施 050講座・セミナー実施の評価
070 教育研究支援(理工系分野)	010 実験科目支援	010実験科目支援の理解 020実験科目の管理 030実験科目の運営 040実験科目支援の評価
	020 技術支援	010技術指導方法の理解 020実験指導 030実験内容の改良・開発 040技術相談 050技術指導の評価
	030 実験室管理	010実験室管理方法の理解 020装置・設備管理 030実験室管理の評価
	040 技術企画	010技術企画業務の理解 020ユニラブ・公開実験運営 030科学実験教室 040高大連携・SSH 050技術企画の評価
	050 研究実験支援	010研究支援業務の理解 020研究支援機器の導入 030利用者説明会 040利用者支援 050利用者管理 060研究支援の評価
080 学術情報	010 学術情報政策立案	010学術情報政策立案方法の理解 020中長期学術情報政策の策定 030学術情報政策策定 040学術情報政策立案の評価
	020 資料選定・選書	010資料選定・選書方法の理解 020図書等の選定 030逐次刊行物の選定 040電子資料の選定 050博物資料の選定 060大学史料等の選定 070資料選定・選書の評価
	030 発注・受入	010発注・受入方法の理解 020図書等の発注 030図書等の受入 040寄贈交換 050データベースの設定 060発注・受入の評価
	040 目録作成	010目録作成方法の理解 020目録作成 030目録作成の評価
	050 装備・配架	010装備・配架方法の理解 020所蔵資料の装備 030図書等の配架 040装備・配架の評価
	060 補修・製本	010補修・製本方法の理解 020資料等の補修 030図書等の製本 040補修・製本の評価
	070 図書館利用管理	010図書館利用管理方法の理解 020入退館管理 030来訪者対応 040レファレンス 050他大学・機関・学外との連携 060図書館利用管理の評価
	080 蔵書管理	010蔵書管理方法の理解 020予約管理 030貸出処理 040返却処理 050延滞督促 060利用者対応 070利用者情報管理 080図書等の移動 090紛失等図書の処理 100図書等の除籍・廃棄 110蔵書点検 120欠本の補充 130蔵書管理の評価
	090 展示・催物	010展示・催物実施方法の理解 020展示・催物実施計画の立案 030常設展示 040企画展示 050催物(イベント)の実施 060展示・催物の評価
	100 機関リポジトリ運営	010機関リポジトリ運営方法の理解 020機関リポジトリ運営計画の立案 030コンテンツ収集・管理 040許諾処理 050Open Journal System(OJS)対応 060リポジトリシステムの管理 070機関リポジトリ運営の評価
	110 貴重資料等デジタル化	010資料等デジタル化方法の理解 020貴重資料等のデジタル化 030貴重資料等公開サイトの管理 040貴重資料等デジタル化の評価
	120 リテラシー教育	010リテラシー教育方法の理解 020講習会等実施計画の立案 030講習会等の準備 040講習会等の実施 050リテラシー教育の評価
	130 図書館システム運用・保守	010図書館システム運用・保守方法の理解
	140 図書館データ処理支援	010図書館データ処理支援方法の理解 020図書館データの一括更新 030図書館データのコンバート・ロード 040通知一括送信 050図書館データ処理支援の評価
	150 電子資料管理	010電子資料管理方法の理解 020契約業務支援 030登録・広報 040電子資料統計 050電子資料管理の評価
090 研究推進	010 研究推進政策立案	010研究推進政策立案方法の理解 020中長期研究推進政策の策定 030研究推進政策の策定 040研究推進政策立案の評価
	020 研究資金獲得	010研究資金獲得方法の理解 020外部資金導入計画の立案 030補助金の獲得 040研究資金獲得の評価
	030 研究支援	010研究支援方法の理解 020学内諸制度の制定 030国際研究の推進 040研究員雇用管理 050研究リソース管理 060研究倫理・リスクマネジメント 070研究情報の発信 080研究支援の評価
	040 研究費管理・監査	010研究費管理・監査方法の理解 020研究費予算執行 030出張旅費等管理 040アルバイト等管理 050内部統制・監査対応 060各種調査・情報収集 070リスク管理 080研究費管理・監査の評価
	050 知的財産の維持管理・技術移転	010知的財産の維持管理と技術移転の理解 020技術移転活動の推進 030ベンチャー企業(スタートアップ)創業・育成支援 040研究連携の創出支援 050知的財産の維持管理・技術移転活動の評価
	060 安全保障輸出管理業務	010安全保障輸出管理の理解 020安全保障輸出管理の推進 030安全保障輸出管理業務の評価
	070 研究施設管理	010研究施設運営方法の理解 020運営計画・運営方法の策定 030研究施設運営 040研究施設管理の評価

カテゴリ	中項目/業務機能	小項目/処理機能
100 国際化推進	010 国際化推進政策立案	010国際化戦略立案方法の理解 020中長期国際化推進政策の策定 030国際化推進政策の策定 040国際化推進政策立案の評価
	020 国際化支援	010国際化支援方法の理解 020教員の派遣 030職員の派遣 040外国人教員・研究員の受入 050来訪者対応 060協定校等との連携 070イベント・企画・実施 080国際交流支援の評価
	030 海外派遣留学支援	010海外派遣留学支援方法の理解 020募集計画の策定 030留学プログラムの開発 040留学先機関との連携 050派遣学生との連携 060留学促進・募集 070願書受付・選考 080出発前手続 090留学生の管理 100帰国後対応 110留学生のリスクマネジメント 120留学プログラムフォロー管理 130海外派遣留学支援の評価
	040 受入留学生支援	010受入留学生支援方法の理解 020海外留学生の確保 030留学生受入 040海外留学生の学生生活支援 050卒業(帰国)後の支援 060受入留学生支援の評価
110 学生生活支援	010 学生生活支援政策立案	010学生生活支援政策立案方法の理解 020中長期学生生活支援政策の策定 030学生生活支援政策の策定 040学生生活支援政策立案の評価
	020 サークル・体育各部等活動支援	010サークル・体育各部等活動支援方法の理解 020学生褒賞制度の実施 030クラブ・サークル活動の支援 040大規模イベント活動の支援 050活動スペースの提供 060大学施設の貸与 070学び支援 080学生生活のリスクマネジメント 090サークル・体育各部等活動支援の評価
	030 学生福利厚生	010学生福利厚生方法の理解 020アルバイト情報の収集と紹介 030家庭教師の紹介 040大学保険の処理(事故救急基金・学研奨・学研陪等) 050互助会の処理 060日本スポーツ振興センターの処理 070学生福利厚生
	040 障がい学生支援	010障がい学生支援方法の理解 020支援者の確保 030授業受講の支援 040障がい学生支援の評価
	050 学生の健康管理	010学生の健康管理方法の理解 020健康診断の実施 030疾病の管理 040学生相談の対応 050伝染病等の予防と啓発 060学生健康管理の評価
	060 学生国際交流活動支援	010学生国際交流活動支援方法の理解 020学生国際交流活動の企画 030学生国際交流活動の実施 040学生スタッフの採用・研修 050学生国際交流活動支援の評価
	070 ボランティア活動支援	010ボランティア活動支援方法の理解 020ボランティア科目の提供 030プロジェクト・イベント等の支援 040ボランティア活動支援の評価
	080 学生寮等運営	010学生寮等運営方法の理解 020学生寮・宿舎の管理 030民間宿舎の紹介 040留学生の支援 050学生寮等運営の評価
	090 学生の経済支援	010経済支援制度の理解 020奨学金登録処理 030学内奨学金の処理 040日本学生支援機構奨学金(JASO)の処理 050民間団体奨学金の処理 060地方公共団体奨学金の処理 070留学生対象奨学金の処理 080入学金ローン処理 090学費ローン 100就学支援金 110授業料軽減 120経済支援の評価
	100 キャリア支援	010キャリア支援方法の理解 020就職関連資料の収集・提供 030求人管理 040インターンシップ対応 050進路希望登録 060就職相談対応 070留学生就職支援 080障がい学生就職支援 090進路の調査 100キャリア支援行事の企画・実施 110キャリア授業等の開発・実施 120キャリア支援の評価
120 文化推進	010 文化推進政策立案	010文化推進政策立案方法の理解 020中長期文化推進政策の策定 030文化推進政策の策定 040文化推進政策立案の評価
	020 文化推進事業実施	010文化推進事業実施方法の理解 020文化推進事業計画の立案 030企画展示実施 040催物実施 050その他文化推進事業 060各種イベント等の実施 070文化推進事業実施の評価
	030 学術研究出版	010学術研究出版方法の理解 020出版書籍の選定 030書籍の出版 040出版書籍の管理 050学術研究出版の評価
130 情報化推進	010 情報化推進政策立案	010情報化推進政策立案方法の理解 020中長期情報化推進政策の策定 030情報化推進政策の策定 040情報化推進政策立案の評価
	020 システム構築	010システム構築方法の理解 020システム開発計画の立案 030システム開発体制の整備 040データ設計 050システム環境の整備 060コンピュータ処理設計 070プログラム開発 080システム運用設計 090システム運用テスト 100システム移行 110システム構築の評価
	030 システム運用・保守	010システム運用・保守方法の理解 020システム運用管理計画の立案 030システム運用管理 040システム資源管理 050システム問題管理システム問題管理 060システムセキュリティ管理 070システム性能管理 080システム品質管理 090システム利用者対応・支援 100システム保守 110システム廃棄システム廃棄 120システム運用・保守の評価
	040 ネットワークシステム構築	010ネットワークシステム構築方法の理解 020ネットワークシステム構築計画の立案 030ネットワークシステム導入設計 040ネットワークシステム構築の評価
	050 ネットワークシステム運用・保守	010ネットワークシステム運用・保守方法の理解 020ネットワークシステム運用管理計画の立案 030ネットワークシステム運用管理 040ネットワークシステム資源管理 050ネットワークシステム問題管理 060ネットワークシステムセキュリティ管理 070ネットワークシステム性能・品質管理 080ネットワークシステム利用者対応・支援 090ネットワークシステム保守 100ネットワークシステム廃棄 110ネットワークシステム運用・保守の評価
	060 ネットワークサービス構築	010ネットワークサービス構築方法の理解 020ネットワークサービス構築計画の立案 030ネットワークサービス導入設計 040ネットワークサービスの導入 050ネットワークサービス移行 060ネットワークサービス構築の評価
	070 ネットワークサービス運用・保守	010ネットワークサービス運用・保守方法の理解 020ネットワークサービス運用管理計画の立案 030ネットワークサービス運用管理 040ネットワークサービス資源管理 050ネットワークサービス問題管理 060ネットワークサービスセキュリティ管理 070ネットワークサービス性能・品質管理 080ネットワークサービス利用者対応・支援 090ネットワークサービス保守 100ネットワークサービス廃棄 110ネットワークサービス運用・保守の評価
	080 コンピュータ教室等構築	010コンピュータ教室等構築方法の理解 020コンピュータ教室等構築計画の立案 030コンピュータ教室等の設計 040コンピュータ教室等の施工 050コンピュータ教室等構築の評価
	090 コンピュータ教室等運用・保守	010コンピュータ教室等運用・保守方法の理解 020コンピュータ教室等運用管理計画の立案 030コンピュータ教室等運用管理 040コンピュータ教室等資源管理 050コンピュータ教室等問題管理 060コンピュータ教室等利用者対応・支援 070コンピュータ教室等保守 080コンピュータ教室等資産の廃棄 090コンピュータ教室等運用・保守の評価
	100 PC環境構築	010PC環境構築方法の理解 020PC環境構築計画の立案 030PC環境の設計 040PC環境の導入 050PC環境構築の評価
	110 PC環境運用・保守	010PC環境運用・保守方法の理解 020PC環境運用管理計画の立案 030PC環境運用管理 040PC環境資源管理 050PC環境問題管理 060PC環境利用者対応・支援 070PC環境の保守 080PC環境資産の廃棄 090PC環境運用・保守の評価
	120 システム監査	010システム監査方法の理解 020システム監査計画の立案 030システム監査の実施 040システム監査の報告 050システム監査の評価
	130 情報システムリスクマネジメント	010情報システムリスクマネジメント方法の理解 020事業継続計画 030災害等のリスク分析 040災害時対応計画の作成 050バックアップ対策の立案 060情報システムリスクマネジメントの評価
140 キャンパス整備	010 キャンパス整備政策立案	010キャンパス整備政策立案方法の理解 020中長期キャンパス整備政策の策定 030キャンパス整備政策の策定 040キャンパス整備政策立案の評価
	020 不動産得喪	010不動産得喪方法の理解 020不動産取得(処分)計画の立案 030不動産取得(処分)契約 040不動産得喪の評価
	030 建設・改修	010建設・改修方法の理解 020建設計画立案 030改修計画立案 040建築設計(設計施工分離型) 050建築発注(設計施工分離型) 060建設・改修基本設計および発注(設計施工一括型) 070施工総合監理 080補助金事業運営 090建設・改修の評価
	040 施設保全	010施設保全方法の理解 020施設保全計画の立案 030施設の修繕 040施設の保守点検 050施設保全の評価
	050 施設管理	010施設管理方法の理解 020施設の利用貸出管理 030倉庫の維持管理 040事務所等の移転管理 050施設管理の評価
	060 キャンパス総合管理	010キャンパス総合管理方法の理解 020警備管理 030清掃管理 040廃棄物処理 050設備管理 060交換台対応 070大学車管理 080連絡バス管理 090食堂業者管理 100自動販売機管理 110大学生協対応 120キャンパス総合管理の評価
150 広報	010 広報政策立案	010広報政策立案方法の理解 020中長期広報政策の策定 030広報政策の策定 040広報政策立案の評価
	020 報道広報	010報道広報の理解 020報道取材の対応 030記者会見・発表実施 040ニュース等リリース 050記者懇談会の開催 060プレスセミナーの開催 070公開フォーラム等の開催 080報道広報の評価
	030 危機管理広報	010危機管理広報の理解 020有事のリスクマネジメント 030危機発生時のマスメディア対応 040危機管理広報の評価
	040 大学Webサイト管理・運営	010Web サイト管理・運営方法の理解 020Web サイトの企画・掲載 030Web サイトの更新・管理Web サイトの更新・管理 040外部ポータルサイト(和英とも)の利用 050大学 Web サイト管理・運営の評価
	050 広報資源の管理	010広報資源の管理 020新企画ビデオの制作 030ビジュアルビデオの制作 040最終講義の記録 050写真・ビデオ撮影 060UI(University Identify)の管理 070広報資源管理の評価
	060 広報物発行	010広報物発行方法の理解 020広報誌の制作 030広報誌送先等の管理 040大学案内の制作 050キャンパス案内図制作 060広報物発行の評価
	070 大学見学会案内	010大学見学会案内方法の理解 020大学見学会案内企画の立案 030大学見学会案内の実施 040大学見学会案内の評価
	080 広告	010広告方法の理解 020広告企画立案 030広告原稿の作成・掲載 040広告の評価
160 校友支援	010 校友支援政策立案	010校友支援方法の理解 020中長期校友支援政策の策定 030校友支援政策の策定 040校友支援政策立案の評価
	020 校友データ管理	010校友情報管理方法の理解 020校友情報収集・更新等 030校友情報管理の評価
	030 校友組織・団体運営支援	010校友組織・団体運営方法の理解 020校友組織・団体の設立支援 030代表者会議等の運営 040校友組織・団体の活動支援 050校友組織・団体の財務 060校友組織・団体運営支援の評価
	040 校友向けサービス	010校友向けサービス方法の理解 020会員サービスの企画立案 030会員サービスの提供 040校友向けサービスの評価
	050 校友向けイベント企画・実施	010校友向けイベント企画・実施方法の理解 020校友向けイベントの企画・立案 030イベント開催の準備と実施 040校友向けイベント企画・実施の評価
170 募金	010 募金政策立案	010募金政策立案方法の理解 020中長期募金政策の策定 030募金政策の策定 040募金政策立案の評価
	020 寄付募集	010寄付募集方法の理解 020寄付募集計画の立案 030寄付募集の活動 040寄付募集の評価
	030 寄付受入	010寄付受入方法の理解 020寄付金受入処理 030指定寄付金の受入処理 040寄付受入の評価
	040 寄付関連情報管理	010寄付関連情報管理方法の理解 020寄付関連情報の管理 030寄付関連情報管理の評価
	050 寄付者向けサービス	010寄付者向けサービス方法の理解 020名誉称号等の贈呈 030寄付者向けサービスの評価
	060 学外との関係構築	010学外との関係構築方法の理解 020学外者との接触 030学外との関係構築の評価
180 エクステンション	010 生涯学習政策立案	010生涯学習政策立案方法の理解 020中長期生涯学習政策の策定 030生涯学習政策の策定 040生涯学習政策立案の評価
	020 講座企画立案・講座設置	010講座企画立案方法の理解 020企画立案材料の収集・分析 030企画書の作成・提案 040講座設置 050講座企画立案・講座設置の評価
	030 講座等運営	010公開講座等運営方法の理解 020講座等受講者の募集・受付 030講座等の運営管理 040会員サービス 050講座等運営の評価
190 マネジメント	010 事業計画・進捗・評価	010マネジメントの理解 020中長期計画の立案 030事業計画の作成 040進捗管理 050品質管理 060リスク管理 070事業の評価・改善
	020 予算(コスト)管理	010予算管理方法の理解 020予算計画の作成 030調達管理 040予算の執行 050入金 060予算実績の把握とコントロール 070監査への対応 080決算と評価
	030 人材管理・育成	010人材管理・人材育成方法の理解 020部署要員計画の策定 030人材育成計画の策定 040人事異動・配置 050職場環境整備 060業務委託・派遣管理 070人事考課 080教育・訓練
	040 新規事業企画立案	010企画立案手法の理解 020企画チームの編成 030企画書の作成 040企画の提案・実行
	050 業務(システム)分析・設計	010業務分析・設計手法の理解 020分析・設計チームの編成 030業務処理(システム)案の作成業務処理(システム)案の作成 040業務処理(システム)案の提案・実行
	060 調査分析	010調査分析手法の理解 020調査分析
	070 統計	010統計手法の理解 020各種統計処理
200 部門共通業務	010 庶務業務	010消耗品等物品調達 020施設管理 030対人対応 040職場運営庶務 050出張関係 060教員対応
	020 イベント	010イベント運営
	030 会議	010会議運営
	040 広報	010広報計画 020広報実施
210 共通スキル	010 大学基本	010大学の歴史・制度 020高等教育の動向
	020 大学職員(ビジネス)基本	010マナー 020ビジネスマインド 030ビジネスルール 040オフィス機器操作
	030 文書整理・保管	010文書送受信 020文書作成ツール 030文書作成 040文書の整理 050文書の保管
	040 大学組織	010大学事務組織の理解 020組織内での行動 030倫理綱領とコンプライアンス
	050 大学の社会的責任	010USRの理解 020大学のあるべき姿
	060 IT活用	010IT利用のルール 020情報利用のルール 030文書処理ソフト 040表計算ソフト 050プレゼンテーション資料作成ソフト 060データベースアクセスソフト 070汎用ツール 080インターネット利用のツール 090ポータル
	070 英語コミュニケーション運用能力	010全体的な尺度 020話すこと(Spoken Production) 030書くこと(Written Production) 040聞いて理解する(Listening) 050読んで理解する(Reading) 060言葉で対話する(Spoken Interaction) 070文書で対話する(Written Interaction)