

【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

構成員	専任	
	専門嘱託	
	一般嘱託	
	派遣	

【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。

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			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	

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						○								
080 証明書発行	020050080	3	3	3			○			○								

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				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	
		090 就業管理の評価	020050090		3	4	4													
	060 職員人材開発・育成																			
		010 人材開発・育成方法の理解	020060010		3	4	4													
		020 人材開発・育成計画の企画・立案	020060020		2	3	3													
		030 研修の実施	020060030		3	3	3													
		040 国内外派遣研修の実施	020060040		3	3	3													
		050 自己啓発の支援	020060050		2	3	3		○											
		060 褒賞制度の実施	020060060		2	3	3													
		070 学外研修生の受入	020060070		2	3	3													
		080 職員人材開発・育成の評価	020060080		3	4	4													
	070 給与計算・支払																			
		010 給与制度の理解	020070010		2	4	4													
		020 制度・規約の整備	020070020		2	3	3													
		030 諸手当の管理(計算)	020070030		1	3	3		○											
		040 諸控除の管理(計算)	020070040		1	3	3		○	○										
		050 通勤費・旅費等の管理(計算)	020070050		2	3	3		○	○										
		060 各期手当の支払(特別手当)	020070060		2	3	3			○										
		070 給与統括	020070070		2	3	3		○	○										
		080 給与計算処理	020070080		2	3	3		○	○										
		090 昇給・改定	020070090		2	3	3			○										
		100 海外送金	020070100		2	3	3			○										
		110 給与計算・支払の評価	020070110			4	4													
	080 退職金計算・支払																			
		010 退職金制度の理解	020080010		2	4	4													
		020 退職金の計算	020080020		2	3	3			○										
		030 退職附加年金他支払	020080030		2	3	3			○										
		040 退職金計算・支払の評価	020080040			4	4													
	090 税金計算																			
		010 税金計算の知識	020090010		2	2	2													
		020 所得税の計算	020090020		2	3	3			○										
		030 住民税の計算	020090030		2	3	3			○										
		040 諸給与の税務	020090040		2	3	3			○										
		050 税金計算の評価	020090050			3	3													
	100 社会保険管理																			
		010 社会保険の理解	020100010		2	4	4													
		020 健康保険の管理	020100020		2	3	3			○	○									
		030 介護保険の管理	020100030		2	3	3			○	○									
		040 厚生年金保険の管理	020100040		2	3	3			○	○									

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				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	
		050 労災保険の管理	020100050		2	3	3				○	○	○							
		060 雇用保険の管理	020100060		2	3	3			○	○	○								
		070 社会保険管理の評価	020100070			3	3					○								
110 大学年金管理																				
		010 年金制度の理解	020110010		2	4	4													
		020 大学年金の運用	020110020		2	3	3			○		○								
		030 大学年金管理の評価	020110030			3	3					○								
120 健康管理																				
		010 健康管理の理解	020120010		2	4	4													
		020 健康管理策の策定	020120020		2	3	3					○								
		030 健康診断	020120030		2	3	3			○		○								
		040 メンタルヘルスケア	020120040		2	3	3					○								
		050 健康管理の評価	020120050			3	3					○								
130 福利厚生																				
		010 福利厚生制度の理解	020130010		2	4	4													
		020 各種貸付	020130020		2	3	3			○		○								
		030 各種生命保険等の管理	020130030		2	3	3			○	○		○							
		040 貯蓄積立等管理	020130040		2	3	3				○		○							
		050 文化・スポーツ振興	020130050		2	3	3			○	○		○							
		060 各種厚生施設等の管理	020130060		2	3	3				○		○							
		070 福利厚生の評価	020130070			3	3					○								
140 労使交渉																				
		010 労使交渉の理解	020140010		3	3	3													
		020 団体交渉・事務折衝	020140020		2	3	3					○								
		030 労使協定等の管理	020140030		2	3	3					○								
		040 他大学との情報交換	020140040		2	3	3					○								
		050 労使交渉の評価	020140050			3	3					○								
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	020150010		2	4	4													
		020 中長期計画の策定	020150020		2	3	3					○								
		030 サポート施設運営	020150030		1	3	3			○		○								
		040 相談業務	020150040		2	3	3			○		○								
		050 男女共同参画・ワークライフバランスの	020150050			3	3					○								
190 マネジメント																				

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				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	一般職託	専門職託	専任	外部委託	補助者	主担当	リーダー		課長	派遣	一般職託
010 事業計画・進捗・評価																			
		010 マネジメントの理解	190010010	2	3	3													
		020 中長期計画の立案	190010020	2	3	3													
		030 事業計画の作成	190010030	2	3	3													
		040 進捗管理	190010040	2	3	3													
		050 品質管理	190010050	2	3	3													
		060 リスク管理	190010060	2	3	3													
		070 事業の評価・改善	190010070		3	3													
020 予算(コスト)管理																			
		010 予算管理方法の理解	190020010	2	2	2													
		020 予算計画の作成	190020020	2	3	3													
		030 調達管理	190020030	1	2	3	3	○											
		040 予算の執行	190020040	1	2	3	3	○											
		050 入金	190020050	2	3	3	○												
		060 予算実績の把握 とコントロール	190020060	2	3	3													
		070 監査への対応	190020070	2	3	3													
		080 決算と評価	190020080	1	3	3													
030 人材管理・育成																			
		010 人材管理・人材育成 方法の理解	190030010	2	3	3													
		020 部署要員計画の策定	190030020		3	3													
		030 人材育成計画の策定	190030030	2	3	3													
		040 人事異動・配置	190030040		3	3													
		050 職場環境整備	190030050		3	3													
		060 業務委託・派遣管理	190030060		3	3													
		070 人事考課	190030070	1	3	3													
		080 教育・訓練	190030080	2	3	3													
040 新規事業企画立案																			
		010 企画立案手法の理解	190040010	2	3	3													
		020 企画チームの編成	190040020	2	3	3													
		030 企画書の作成	190040030	2	3	3													
		040 企画の提案・実行	190040040	2	3	3													
050 業務(システム)分析・設計																			
		010 業務分析・設計手法 の理解	190050010	2	3	3													
		020 分析・設計チームの 編成	190050020	2	3	3													
		030 業務処理(システム) 案の作成	190050030	2	3	3													
		040 業務処理(システム) 案の提案・実行	190050040	2	3	3													

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				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	一般職託	専門職託	専任	外部委託	外部委託				
060 調査分析																	
		010 調査分析手法の理解	190060010	2	2	2											
		020 調査分析	190060020	2	3	3				○							
070 統計																	
		010 統計手法の理解	190070010	2	2	2											
		020 各種統計処理	190070020	2	3	3				○							
<b>200 部門共通業務</b>																	
010 庶務																	
		010 消耗品等物品調達	200010010	2	3	3	○	○		○							
		020 施設管理	200010020	2	3	3	○			○							
		030 対人対応	200010030	2	3	3	○			○							
		040 職場運営庶務	200010040	2	3	3	○			○							
		050 出張関係	200010050	1	1	1	○										
		060 教員対応	200010060	2	2	2	○	○		○							
020 イベント																	
		010 イベント運営	200020010	1	2	3	3	○	○		○						
030 会議																	
		010 会議運営	200030010	1	2	3	3	○	○		○						
040 広報																	
		010 広報計画	200040010			3	3				○						
		020 広報実施	200040020	1	2	3	3	○	○		○						
<b>210 共通スキル</b>																	
010 大学基本																	
		010 大学の歴史・制度	210010010	2	2	2											
		020 高等教育の動向	210010020	2	2	2											
020 大学職員(ビジネス)基本																	
		010 マナー	210020010	1	1	1											
		020 ビジネスマインド	210020020	1	1	1											
		030 ビジネスルール	210020030	1	1	1											
		040 オフィス機器操作	210020040	1	1	1											
030 文書整理・保管																	
		010 文書送受信	210030010	1	1	1											
		020 文書作成ツール	210030020	2	2	2											
		030 文書作成	210030030	2	2	2											

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				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	補助者	主担当	リーダー	課長	派遣	一般 嘱託	専門 嘱託	
		040 文書の整理	210030040	2	2	2													
		050 文書の保管	210030050	2	2	2													
	040 大学組織																		
		010 大学事務組織の理解	210040010	1	1	1													
		020 組織内での行動	210040020	2	2	2													
		030 倫理綱領とコンプライアンス	210040030	1	1	1													
	050 大学の社会的責任																		
		010 USRの理解	210050010	1	1	1													
		020 大学のあるべき姿	210050020	1	1	1													
	060 IT活用																		
		010 IT利用のルール	210060010	1	1	1													
		020 情報利用のルール	210060020	1	1	1													
		030 文書処理ソフト	210060030	2	2	2													
		040 表計算ソフト	210060040	3	3	3													
		050 プレゼンテーション資料作成ソフト	210060050	2	2	2													
		060 データベースアクセスソフト	210060060	2	2	2													
		070 汎用ツール	210060070	1	1	1													
		080 インターネット利用のツール	210060080	1	1	1													
		090 ポータル	210060090	1	1	1													
	070 英語コミュニケーション運用能力																		
		010 全体的な尺度	210070010	2	2	2													
		020 話すこと(Spoken Production)	210070020	2	2	2													
		030 書くこと(Written Production)	210070030	2	2	2													
		040 聞いて理解する(Listening)	210070040	2	2	2													
		050 読んで理解する(Reading)	210070050	2	2	2													
		060 言葉で対話する(Spoken Interaction)	210070060	2	2	2													
		070 文書で対話する(Written Interaction)	210070070	2	2	2													