

ACPA実務能力基準表

(大学マネジメント・業務/基礎(知識・能力)編)

Ver.1.6

2016年9月

特定非営利活動法人実務能力認定機構

目次

1 ヒューマン・ナレッジ(人間力)	
コミュニケーション.....	1
ビジネスマナーの基本	
ビジネスコミュニケーションの基本	
対人コミュニケーションの基本	
対人コミュニケーションの実践	
インタビュー	
アンケート	
ネゴシエーション	
コンフリクトマネジメント	
ファシリテーション	
ビジネス文書	
ビジュアルドキュメンテーション	
ビジネスeメール	
英文ビジネスeメール	
プレゼンテーション	
英語のプレゼンテーション	
ディベート	
クレーム対応の基本	
異文化コミュニケーション.....	6
文化とコミュニケーション	
対人関係とコミュニケーション	
組織における異文化コミュニケーション	
英語によるコミュニケーション.....	7
話すこと(Spoken Production)	
書くこと(Written Production)	
話すことの方法(Production Strategies)	
聴いて理解する(Listening)	
読んで理解する(Reading)	
見て、聴いて理解する(Audio Visual Reception)	
意味を把握する方法(Reception Strategies)	
口頭で対話する(Spoken Interaction)	
文書で対話する(Written Interaction)	
対話の運用方法(Interaction Strategy)	
セルフマネジメント.....	11
行動倫理	
ストレスコントロール	
目標管理	
リーダーシップとフォロアーシップ.....	12
リーダーシップ	
フォロアーシップ	
マネジメント.....	13
プロジェクトマネジメント体系PMBOK	
PDCAマネジメントサイクル	

目次

2 コンセプチュアル・ナレッジ(企画・改革力)	
クリティカルシンキング.....	15
クリティカルシンキングの基本姿勢	
論理的思考と論理的な問題解決	
論理的思考と論理的な伝え方	
論理的思考と論理的な文書作成	
論理的な文章の読み方、書き方	
企画・計画.....	18
企画立案	
戦略立案	
計画立案	
情報収集・分析.....	19
情報収集と分析	
アイデア発想法とアイデア選択	
問題解決.....	20
問題解決手法	
統計学の基礎.....	21
データの分布と指標	
回帰分析と時系列分析基礎	
確率基礎	
推測統計基礎	
実験計画	
コンピュータを利用した分析	

目次

3 テクニカル・ナレッジ(業務知識・遂行力)	
共通分野	23
大学の制度と社会的背景	
高等教育の動向	
大学設置に係る基本法令と大学規約	
大学コンプライアンスと関連諸規約と法令との関係	
教職協働	
大学の情報発信	
IT活用	26
コンピュータの基本	
ネットワークの利用	
情報倫理	
情報セキュリティ	
情報検索・文献検索	
レポート・報告書の作成	
データ分析入門	
Webパブリッシング入門	
法人・総務分野	29
経営戦略	
経営企画	
インスティテューショナル・リサーチャー(Irer)	
大学における法務	
大学の収益事業	
労働安全衛生管理	
環境マネジメント	
コンプライアンスマネジメント	
リスクマネジメント	
情報セキュリティマネジメント	
業務監査	
大学評価	
ハラスメント防止	
秘書	
人事・労務分野	34
労務管理関係法令	
人事制度	
人事考課	
職員の採用	
派遣と業務委託	
目標設定と評価	
人材開発・育成	
税金	
社会保険	
年金制度	
健康管理	
労使交渉	
男女共同参画とダイバーシティ	
財務分野	40
簿記	
学校法人会計	
予算管理	
検収	
学校法人の税務	
私立大学の財務分析	
資金運用と金融市場	
会計監査	

目次

教務分野	44
大学設置基準	
私学助成の仕組み	
FD(ファカルティ・デベロプメント)推進	
教育プログラム開発	
遠隔教育	
大学間連携	
入試分野	47
入試政策	
入試実施	
学生募集	
留学生(海外学生)募集	
学務分野	48
学部・大学院政策	
教育活動と著作権	
新入生受入	
学籍管理	
学科目配当管理	
履修情報管理	
授業支援	
試験管理	
成績管理	
資格管理	
証明書発行	
講座・セミナー実施	
学術情報分野	51
学術情報政策	
資料選定・選書	
発注・受入	
目録作成	
装備・配架	
補修・製本	
図書館利用管理	
蔵書管理	
蔵書点検	
展示・催物	
オープンアクセス	
貴重資料等デジタル化	
リテラシー教育	
研究推進分野	54
研究資金	
研究費管理・監査	
技術移転	
安全保障貿易管理	
研究倫理	
研究員雇用管理	
リサーチ・アドミニストレーター(URA)	

目次

国際化推進分野	57
大学の国際交流支援	
海外派遣留学生	
受入留学生	
学生生活支援分野	59
正課外活動支援	
学生福利厚生	
障がい学生支援	
学生の健康管理	
学生の経済支援	
キャリア支援	
情報化推進分野	61
情報化戦略	
業務の分析・評価・改善	
システム開発	
開発プロジェクトマネジメント	
システム監査	
情報システムリスクマネジメント	
キャンパス整備分野	64
キャンパスFM(ファシリティマネジメント)	
キャンパスFMの業務	
広報分野	65
大学広報の基礎	
報道広報	
組織内広報	
ネット広報	
危機管理広報	
広告	
大学Webサイト管理・運営	
卒業生支援分野	68
卒業生支援	
募金分野	69
寄付・募金	
地域連携分野	70
社会連携	
産学官連携コーディネーター	
エクステンション事業	

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
ヒューマン・ナレッジ(人間力)				対人関係能力の総称であるヒューマン・スキルに付随する基礎知識である。ヒューマンスキルとは、役職などのポジションや職種、業界に関わりなく、ビジネスパーソンに共通して求められる能力や技術のことで、良好な人間関係を築くために必要な能力や技術である。ヒューマンスキルは、テクニカルスキルやコンセプチュアルスキルを活かすために必要不可欠なものである。なぜなら、テクニカルスキルやコンセプチュアルスキルを駆使して商品やサービスを創造するのも、また利用するのも共に人間だからである。ヒューマンスキルの土台となるのは、相手の立場を理解し、適切な態度を取るマインドである。
	コミュニケーション			「伝える」「聞く」「話し合う」「説得する」「協力する」「結果を出す」というビジネスに不可欠な広義のコミュニケーション能力である。
		ビジネスマナーの基本		挨拶・身だしなみ・テレフォンマナー等のビジネスマナーの基本を守って業務に取り組むことができる。相手の立場に立って考え、相手を大切にすることがビジネスマナーの基本である。
			挨拶	「挨拶」は円滑なコミュニケーションの第一歩。いろいろな状況や時間帯に応じての挨拶ができる。
			身だしなみ	相手に好印象を与える身だしなみ。ビジネスの場にふさわしい身だしなみができる。
			正しい言葉の使い方	人への信用につながる美しい言葉づかい。正しい敬語とビジネスの場にふさわしい表現ができる。
			名刺交換	人的ネットワークを形成する際に重要となる名刺交換の手順、名刺の渡し方、受け取り方、交換する相手の順序、いただいた後の整理方法まで理解している。
			着座	失礼のない正しい座り方、相手に好印象を与える座り方など、様々な場面での座順について理解している。
			テレフォンマナー	テレフォンマナーの重要性、正しい受け方、取りつぎ方、かけ方、電話における細かい気配りについて理解している。
		ビジネスコミュニケーションの基本		ビジネス現場を想定して、基本的なビジネスコミュニケーションについて理解し、実務に取り組むことができる。ビジネスコミュニケーションの基本は、実務をスムーズに行うために、信頼できる情報を早く・正確にやりとりすることである。
			指示の受け方と報告	指示を受けるときは何に気をつければよいのか、報告をするときは何に注意すればよいのかを理解している。
			ビジネス文書/作成のルールと社外文書	ビジネス文書の目的や種類、ビジネス文書作成の基本、社外文書の書き方について理解している。
			ビジネス文書/社内文書と電子メール	社内文書の書き方、電子メール文書の書き方、ファイリングについて理解している。
			会議と打ち合わせ	会議ならびに打ち合わせとは何か、会議中および事前・事後には何をしたらよいのか、会議運営方法などを理解している。
			ITの活用	ビジネスコミュニケーションに必要なITツール(文書作成、表計算、プレゼンテーション資料作成、電子メール、等)をビジネスに活用することができる。
		対人コミュニケーションの基本		対人コミュニケーションの基本である「聞く」「話す」についてビジネス実務レベルで実践できる。
			コミュニケーション力の理解	コミュニケーションにはどのような働き・効果があるのか、コミュニケーションの意義、目的、性質などに関する基本を理解している。
			傾聴	傾聴することがコミュニケーションに及ぼす影響を知り、必要に応じてしっかりと聞くことができる。(あいつちのポイント、先入観をもたずに聞くことの重要性 etc.)聞き方が話し手に及ぼす影響を知り、状況に応じて効果的な手法をとることができる。
			目的の意識	①状況や目的に応じて効果的な聞き方というものも変わってくる。また、聞き方が話し手に及ぼす影響を知り、状況に応じて効果的な手法をとることができる。②相手に何かを伝える際には、「自分は誰で」「誰に向かって」「いつ」「どこで」「どういう目的で」伝えようとしているのかを意識することの重要性を認識できている。
			話の組み立て	目的達成のために有効な話の組み立て方として、一般的な構成技法を理解している。(ナンバリング、比較対照、時間配列、空間配列、項目配列、原因結果配列、5W2H、起承転結、AIDMAの法則、主-話-主、並べ替え等)
			ことばの選択	相手の価値観や状況、目的に応じてことばを選択することの重要性を認識できている。(出だし・着地のことば、敬語、ことば遣い等)

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			表現・伝達	目的達成のために有効な表現・伝達方法を理解している。(状況設定の仕方、伝達ツールの選択の仕方、ジェスチャー、アイコンタクト等。)
		対人コミュニケーションの実践		ビジネス現場を想定して、広く実務場面での対応法を理解し、対人コミュニケーションを取ることができる。
			情報共有の重要性	ビジネスにおける情報共有の重要性、共有の仕方(ホウ・レン・ソウ、伝言メモの書き方、適切な電子メールの利用方法、など)について理解している。
			チーム・コミュニケーション	異なる価値観の人々と、お互いの立場・役割を理解した上で柔軟に作業を進めるための方法を理解している。(情報伝達の仕方、立場の違いを理解している。状況判断、共同作業の進め方、適切な依頼の仕方・断り方 etc.)
			会議と打ち合わせ	会議ならびに打ち合わせとは何か、会議中および事前・事後には何をしたらよいのか、会議運営方法などを理解している。
			来客対応	失礼なくお客様に良いイメージを持ってもらえる来客対応とはどのようなものかを理解している。
			他社訪問	他社を訪問するときのマナー、基本ルール、応接室でのふるまいについて理解している。
			クレーム対応	顧客、社内・社外関係者からのクレーム・苦情を受けた際の対応方法やポイントを理解している。
		インタビュー		業務において効率的に情報収集するための手段としてインタビュー、ヒアリングを行うことができる。
			信頼関係の構築	コミュニケーションを円滑にする関係構築の基礎を理解している。効率的なインタビューになるような信頼関係を築くためのポイントを理解している。
			インタビューの流れ	より効率的なインタビューにするための準備、流れを理解している。
			インタビューの導入	抜け漏れなく情報収集するために必要なインタビューのはじめ方から本題への切り替えができる。
			インタビューの展開(本題)	相手に自由に話してもらい、相手の話を更に掘り下げる、相手のニーズを正確に確認する、聞きにくいことを聞く等効果的なインタビューができる。
			インタビューのまとめ	インタビューを切り上げ、インタビューのまとめができる。インタビューの内容をドキュメントにまとめることができる。
		アンケート		情報収集を行なうための調査手法のひとつであるアンケート調査を行うことができる。アンケート調査はあらかじめ用意された質問について多数の人に回答してもらい、それを集計して資料化する手法のことである。
			企画・設計の手順	調査課題の設定、調査対象の決定、調査方法の選定、アンケート項目の決定、調査期間・調査費用の見積もりまで、アンケート調査の企画・設計の手順について理解している。
			アンケート票の作成	アンケート票の内容、質問の順序、質問文、測る尺度、調査ボリューム(アンケート票の質問量)、調べたい内容と対象者特性等を検討し、アンケート票を作成することができる。
			調査の実施	対象者の抽出(サンプリング)、実査の準備、実査、アンケート票の回収までアンケート調査の実施ができる。
			集計・分析	回収したアンケート票の最終点検を行い、集計・分析計画を策定し、データ入力を行い、統計解析処理を行うことができる。
			レポートの作成	調査結果についてグラフによるデータの可視化とそのコメント、調査結果の説明、結論、今後の課題等をレポートとしてまとめることができる。
		ネゴシエーション		信頼関係をベースとして、基本的なコミュニケーション・スキルを組み合わせながら、結果がWin-Winとなるような交渉を行うことができる。
			ネゴシエーションの基本構造	ネゴシエーションとは何か、Win-Win の交渉にはどのような特徴があるかを理解している。
			信頼関係構築	問題を解決するために協力的な姿勢を相手から引き出すためのコツを理解している。
			解決策の創出	交渉全体の条件の設定と交渉戦略プランの作成ができる。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			合意	協力的な問題解決を提案し、双方ともに利益を得る合意に持ち込むことができる。
		コンフリクト・マネジメント		コンフリクト・マネジメントは表面的な利害対立に目をやるばかりでなく、相手との人間関係に配慮し、お互いの利益、ニーズを満たすために創造的に問題を解決する分析視点を持ち、適切にコミュニケーションをとるための理論と実践である。そしてその中核となるのが「協調的交渉術」である。
		コンフリクト解決の基本		コンフリクトは日常の些細ないさかから始まり、大小さまざまなレベルがあり、それぞれの特徴と傾向がある。コンフリクトとは何か、それが起きる背景、そしてその解決方法の種類や基本について理解している。
		コンフリクトを分析する		コンフリクトを解決するには、まずそれを分析して全容を捉える必要がある。ただやみくもに行動してもうまくいかないどころか、かえって問題をこじらせることにもなりかねない。コンフリクトを分析するためのポイントについて理解している。
		協調的交渉のプロセスと進め方		コンフリクトが分析できたら問題解決のための交渉に入る。協調的交渉は当事者双方の人間関係に配慮したクリエイティブな話し合いである。事前の準備をしっかり行い、交渉中も議論が前向きに進むよう配慮しなくてはならない。そのための、交渉の場の雰囲気演出や儀礼交換、話し合いのためのルール、実際の交渉の進め方などについて理解している。
		コミュニケーションと感情の関係		感情は交渉の行方に影響を与えるものである。非言語コミュニケーションが相手に及ぼす影響やコミュニケーション上の注意点、感情のコントロールなどについて理解している。
		実践コミュニケーション		コンフリクトをしっかり分析して入念に準備したとしても、実際の交渉には相手がいる。なかなか思い通りにはいかない場合もある。交渉では相手と実際に向き合い、観察し、相手のニーズを読み取ったり、自分のニーズを正確に伝えるなどのスキルが必要となる。現実使用できる様々な対人コミュニケーションを実践できる。
		コンフリクト・マネジメントの手法		職場内にコンフリクトはつきものと言ってもいいが、近年多様化する社会の中ではさらに増大している。「目標設定」「フィードバック」「コーチング」「怒りへの対処とクレーム処理」「メディエーション」などの職場でのコンフリクト・マネジメントに関わるツールについて理解している。
		ファシリテーション		ファシリテーションの技術を活用して会議やチーム作業を効率的に進めることができる。ファシリテーションは「集団による知的相互作用を促進する働き」と定義される。会議等において、参加者の考えや力をうまく引き出しながら会議を進行し、短い会議時間で大きな成果を引き出すことが「ファシリテーションスキル」である。
		ファシリテーションの基本		ファシリテーション、ファシリテータの意味、重要性を理解し、ファシリテーションに必要なスキル(場のデザイン、対人関係、構造化、合意形成)の概要についての理解している。
		場のデザイン		何を目的として、誰を集めて、どのようなやり方で議論していくのかというファシリテーションの場の設定(チームビルディング)ができる。
		対人関係		傾聴、復唱、質問、主張、非言語メッセージの解読等のファシリテータにとって重要なコミュニケーションスキルの基本を理解している。
		構造化		議論した内容を整理して論点を絞り込んで結論に収束させていくために必要な構造化のツールを活用した思考ができる。論理的思考法や図解技法などの思考系のスキルが必要である。
		コンセンサスの形成		論点がある程度絞られてきたら、創造的なコンセンサスに向けて意見をまとめることができる。多くの場合には、ここで生まれるさまざまなコンフリクト(対立、葛藤)に対応する。コンフリクト・マネジメントのスキルも必要となる。
		ビジネス文書		ビジネス文書の形式や目的・作成ルール・作成ポイントなど、ビジネス文書作成の基本を理解し、ビジネス文書の作成ができる。
		文章表現のコツ		件名の表記、頭語・挨拶文・正文・末文・結語の表現、記書き、センテンスの区切り、読点の打ち方等の文章表現のコツについて理解している。
		文字表記の決まり		送り仮名、助詞、同音異義語等の文字表記のきまりについて理解している。
		正しい敬語の使い方		尊敬語・謙譲語・丁寧語、二重敬語等に関する正しい敬語の使い方について理解している。
		分かり易い文章		分かり易い文章にする作成ポイントについて理解し、分かりやすい文章を作成できる。
		目的別ビジネス文書		目的別ビジネス文書作成のポイントについて理解し、目的別ビジネス文書を作成できる。
		図解作成		図解のメリット・配置方法・効果的な表現方法など、図解作成時の基本について理解し、図解を作成できる。
		ビジュアルドキュメンテーション		印象的なドキュメンテーションを行うためのチャート化、カラー化、グラフ化、レイアウト等のドキュメンテーションビジュアル化の技法を活用することができる。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			ドキュメンテーションの基礎知識	優れたドキュメント、ビジュアルドキュメント等のドキュメンテーションの基礎を理解している。
			ドキュメントの作成	効果的な図解の作成ポイント、効果的なグラフの作成ポイント、効果的な色付けポイント等を理解し、ビジュアルドキュメントの作成ができる。
		ビジネスeメール		ビジネスの必須アイテムであるeメールを使いこなすことができる。
		eメールの送受信		メールの書き方、メールの送信・受信、ファイルの添付等メールの送受信の基本を理解し、メールの送受信ができる。
		eメールと情報セキュリティ		メールに係わる情報セキュリティについて理解している。
		ビジネスeメールの活用法		ビジネスにおけるメールの効果的な活用法について理解している。
		メールの整理・情報共有		メールの整理、検索機能の活用、メーリングリストの作成等のメールの整理、情報共有の方法について理解している。
		メールのルール・マナー		eメールをやりとりするうえでのルールやマナーの基本を理解している。
		メールトラブルの対応		メール活用により日常起こりうる事象の理解と適切な対応ができる。
		英文ビジネスeメール		eメールは、業務を遂行する上で必要不可欠のコミュニケーションツールである。いかに簡潔で失礼のないメールを短時間で書けるかが、業務を遂行する上で大切な要素になってきている。英文eメールのマナーと書き方の基本を理解している。その上で、業務で良く使われる例文を理解し、それを応用し、実用的な言い回しができる。
		eメールのマナー、エチケット		eメールを使って相手とやりとりをする上で守るべきマナー、エチケットについて理解している。
		英文ビジネスeメールの全体構成		英文ビジネスeメールの書き方の原則について理解している。英文eメールの基本的な構成は以下の部分から構成される。① 宛先/To、② CC/Carbon Copy、③ BCC/Blind Carbon Copy、④ 件名/Subject、⑤ 敬辞/Salutation、⑥ 挨拶/Greeting、⑦ 本文(結論)/Conclusion、⑧ (詳細)/Details、⑨ 結びの文章/Closing Sentence、⑩ 結辞/Complimentary Close、⑪ 署名/Signature、⑫ 署名欄/Signature Block
		件名、敬辞表現		「件名」、「敬語表現」等英文eメールでよく使う表現について理解し、業務で応用できる。
		書き出し、結びの表現		「本文の書き出し」、「結びの文章」について理解し、業務で応用できる。
		用件別例文		ビジネスの用件に応じた例文の理解と業務での応用ができる。アポイントを取る、打ち合わせを連絡する、お知らせをする、確認をする、交渉をする、催促をする、依頼をする等々のビジネス用件別の実践的なメール文面を作成することができる。
		プレゼンテーション		聴き手を惹きつけるプレゼンテーションを行うことができる。プレゼンテーションとは、情報の送り手(報告者)が、受け手(聴き手)に対して、「情報」や「提案」を正確に効果的に伝達することである。
		魅力的なプレゼンテーション		聴き手が関心を持つような魅力的なプレゼンテーションのコツについて理解している。
		資料の構成		導入部、本論部、総括部の三部構成等の分かりやすい構成でストーリーを作成し、効果的なプレゼンテーション資料の作成ができる。
		デリバリースキル(話し方)		プレゼンテーションする際の表情やボディランゲージなど、いわゆる「話し方のスキル」の応用ができる。(ボディコントロール、ボイスコントロール、ジェスチャー、アイコンタクト、質疑応答等)
		視覚資料の作成		コンテンツを視覚資料に落とし方法、レイアウトの原則、メッセージの原則、シンメトリ、フォントとポイント等の視覚資料を作成する上での基本原則を理解した上で資料の作成ができる。
		英語のプレゼンテーション		英語のプレゼンテーションは情報の整理法、構成、文章の作り方で、整備され、体系的にできていると言われている。英語のプレゼンテーションでは、ある約束ごとを話し手と聴衆が共有することで、意志の疎通がしやすいものになっている。その約束ごとである方法論について理解し、聴衆を満足させられるプレゼンテーションを英語で行う。
		構成		英語で行うプレゼンテーションにおいては構成(アウトライン:Introduction,Body,Conclusion)が大きな意味を持つ。これは英語のプレゼンテーションにおいてはアウトラインの型、それに沿った情報の整理、情報のつなぎとめやまとめ、さらには情報の量まで基本的には決まりがあるということである。その決まりを理解し、それに沿って聴衆がより理解しやすいプレゼンテーションを構成することができる。
		テーマとメインポイント		メインポイントはテーマに直結したものであり、テーマの展開に必要な不可欠なものである。バランスのとれたメインポイントの整理、まとめ、設定ができる。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			論理性	英語のスピーチを論理的にまとめあげ、聴衆を納得させるためには、考えの整理、情報の共有化の方法や過程が論理的(リーズニング)であることが重要である。欧米ではリーズニングの手法が確立され一般化されている。リーズニングの手法として演繹法、帰納法、類推法、因果法等がある。そのリーズニングの主要な手法について理解し、プレゼンテーションに応用できる。
			つなぎ	論理的に整理した話のポイントが、お互いにかみ合いながら全体として機能するためには必要なつなぎ(=トランジション)が重要である。話の流れはつなぎの使い方によって決まるということを理解し、それを適切に使うことができる。
			伝え方	どんなに内容のあるものでも、伝え方が悪ければ人の心をつかむことはできない。その伝え方のポイントを理解し、魅力的なプレゼンテーションを行うことができる。英語による伝え方のポイントとしては曖昧な表現を避ける、表現を単調にしない、差別表現をしない、和製英語を使わない、明瞭な発音、適切な話すスピード、アイコンタクトの心得、ボディランゲージの使い方、印象の良い外見等がある。
		ディベート		ディベートを行うことができる。ディベートは単なる討論ではなく、論理的に思考し表現する技術であり調査の方法を学び、問題の発見から分析、解決策の提示と比較検証を行う一連の知的プロセスとすることもできる。どのような分野でも役に立つ知的ツールでもある。
			思考・表現	ディベートにおける論理的思考・表現の理解。客観的な争点を両側から分析し、問題の全体像把握した上でその本質を探り、最終的に主観的な判断を下す根拠を得るというディベートの方法を理解している。
			調査	肯定側・否定側双方の視点から問題の分析、資料の収集、議論の練り上げという調査のプロセス。準備段階における、目的意識をもった情報収集について理解している。
			コミュニケーション	ディベートにおけるコミュニケーション技術は論理的に説得する技術と、ユーモアやウィットも交えた議論が必要であり、それを理解している。また、ディベートの試合とその方法についても理解している。
			問題解決	ディベートは問題解決のための手法であること、問題解決のための立論の作り方、問題解決の手法としての政策ディベートについて理解している。
		クレーム対応の基本		怒っている顧客への対応方法次第でトラブルになりやすい点を理解している。また、顧客が不満を持つ理由や、顧客の苛立ちを助長しないために顧客サービスの担当者が避けるべき言動などについても理解している。
			対応ミスの回避	クレーム対応でよくあるミスと、それを回避する方法を理解している。
			顧客クレーム対応手順	怒っている顧客の気持ちを鎮め、クレームに対応する効果的な手順を理解している。謝罪(まずはお詫び)→傾聴(聴き役に徹する)→確認(復唱確認)→提案(今後の再発防止策)というステップで慎重に対応するののも一つの方法である。クレームを解決する最大のベースとなるのは「敬意と感謝と熱意」をもって対応することである。
			実践的顧客対応	顧客からのクレーム対応の手順を理解した上で、怒っている顧客からのクレームに対応することができる。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	異文化コミュニケーション			国際交流などに携わる人材には幅広い資質が求められる。担当職種に必要な知識、スキル、経験はもちろんのこと、日本人と相手国の人達の物の見方、考え方、文化、慣習、価値観等の違いを認識する感性を身につけることが重要である。その上で、お互いの立場を理解し、議論できるコミュニケーション能力(外国語運用能力)を身につける必要がある。
		文化とコミュニケーション		異なる文化背景を持った者が接触するところには必ず異文化コミュニケーションは発生する。文化とコミュニケーションには不可分の共生関係があり、この関係を明確に把握することが異文化コミュニケーションの理解に向けての重要な第一歩である。
		文化の価値前提、世界観とコミュニケーション		各々の文化と言語の背景にある基本的なものの考え方、習俗、行動体系などを理解することが異文化コミュニケーションでは不可欠である。各文化が持つ価値前提とそれぞれの文化の世界観は異文化コミュニケーションでは重要な概念であり、その概要を理解している。
		文化とコミュニケーション		自・他文化の知識を持ち、文化の相違を理解している。 コミュニケーションと文化は、密接な関係にあり、コミュニケーションの仕方は大きく文化に依存することを理解している。異文化コミュニケーションは文化の相違が意味を持つという前提に立っているため、言語の背景にある文化固有の物の見方、価値観、習俗、行動様式などに理解を深めることが不可欠である。
		コンテキストとコミュニケーション		コミュニケーションはコンテキスト(文脈)に影響されることを理解している。 日本に代表されるような、人々が互いに共通な背景や考え方を共有している高コンテキスト文化では、短い単純なメッセージでも深い意味を持つこと、アメリカのような背景が異なり、共通性が少ない低コンテキスト文化では、コミュニケーションで個人は明確なメッセージを構築して、自らの意図を他者に押し出さなければならないことを理解している。
		非言語メッセージ		欧米に比べて言語メッセージの価値が低い高コンテキスト文化の日本では、顔の表情、手振り、身体動作、音声の特徴などから非言語メッセージを読み取る察しの能力が要求される。このように非言語コミュニケーションも文化によって大きく異なることを理解している。それに関する知識が欠けると、非言語コミュニケーションが引き起こすコミュニケーションギャップが避けられない。
		言語メッセージ		異なる文化の間には言語の価値と言語活動そのものに差があり、その差が異文化コミュニケーションにとって重要であることを理解している。 言語表現を相互の活動の伝達手段として、場面、対象、状況に応じて、適切に言語活動ができる。言語はそれ自体で機能することに加えて、人間の内的活動、非言語メッセージ、社会・文化的環境との関係において機能するということを理解している。
		対人関係とコミュニケーション		対人関係とコミュニケーションは密接な相関関係にあり、対人関係はコミュニケーションによって確立、維持、終結され、コミュニケーションの目的や様式は対人関係によって規定され、文化によって特徴づけられることを理解している。 異文化を持つ人との関係を築き、それを維持、発展させることができる。
		日本的対人関係		家庭、学校、会社等における日本的対人関係の特徴を知り、対人関係の構造と機能には文化の影響が強いことを理解している。
		対人関係の確立・維持と文化		自文化の対人関係を理解の上、異なった文化の対人関係との相違を理解している。 異文化対人コミュニケーションにおいては、自文化と相手文化の対人要求の特徴を知り、対人関係の確立と維持のために相互の努力を重ねる必要がある。
		小集団の構造・機能と文化		3人から10人で構成される小集団の構造、集団の機能、集団とリーダー等が文化と深い関係があり、それらの文化による違いを理解している。 公的会議や私的会合のような異文化小集団コミュニケーション上の誤解や摩擦が集団構造の文化差に起因することを理解している。 また、集団の機能においても発案、意思決定、実施に関する文化差は大きく欧米型リーダーと日本型リーダーには大きな相違があることを理解している。
		組織における異文化コミュニケーション		異文化組織として経営に本格的に取り組まねばならない多国籍企業において、組織運営において日本流と異文化流とに大きな違いがあることを理解している。
		組織の特徴と文化		組織の構成員の文化的背景が異なれば、自文化では当然と思っていることでも全く異なった反応をすることを理解している。 異文化の構成員からなる組織を運営し、管理する方法を理解している。
		モチベーション、グループ規範、結束力		異文化組織では各構成員がどのような動機でやる気を出し、いかなる条件が揃ったときに集団のまとまりが出てくるかを理解している。
		組織内外のコミュニケーション		国際的な政治・社会環境の中で、異文化組織内における情報の収集および交換方法の多様化について理解している。
		異文化のリーダーとメンバー		異文化組織におけるリーダーシップのスタイルについて理解している。
		異文化の意思決定方法		日本の組織の意思決定と異文化組織の意思決定の差について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	英語によるコミュニケーション言語活動 (Communicative Language Activities) とその方法 (Strategies) 『中級』B2			<p>英語によるコミュニケーション言語活動である。スキル内容は外国語の学習、教授、評価のためのヨーロッパ共通参照枠であるCEFRに準拠した例示的な評価尺度で示している。昨今の社会・経済のグローバル化を考えると以下に示す【中級】程度の実践的な英語力を身につけておく必要はない。尚、企業では一般的に国際ビジネスに携わるためには【中級】以上の英語運用能力が必要と言われている。(詳細はACPA実務能力基準表語学分野【英語】を参照)</p> <p>【中級レベルの全体的尺度】 自分の専門分野で、技術的な議論も含めて具体的なものと抽象的なもの話題に関する複雑なテキストの主要な内容を理解できる。 互いに緊張しないで英語を母国語とする話者と普通にやり取りができるくらいに、流暢かつ自然に對話のやり取りができる。 かなり広汎な範囲のテーマに関して、明確で詳細なテキストを作ることができ、さまざまな選択肢について長所や短所を示すような話題について見解を説明できる。 (TOEIC: 705, WeTEC: 733相当)</p>
		話すこと (Spoken Production)		<p>自分の興味関心のある分野であれば、幅広い話題について、明瞭で詳細な説明ができる。時事問題について、様々な可能性や長所・短所を示しつつ自己の見方を説明できる。</p> <p>重要な点を正しく強調し、関連のある詳細な事柄で強化し、分かりやすく詳細な描写や提示ができる。</p> <p>自分が興味ある分野に関する広範にわたる話題について、分かりやすく詳細な描写や提示ができる。</p>
			一人で継続して話す: 経験を話す (Sustained Monologue: Describing Experience)	自分が興味ある分野に関する広範にわたる話題について、分かりやすく詳細な描写や提示ができる。
			一人で継続して話す: 論点を説明する (Sustained Monologue: Putting a case (e.g. in a debate))	<p>重要な点を正しく強調し、関連のある詳細な事柄で強化し、議論を発展させることができる。</p> <p>分かりやすい議論を組み立てて、補足事項や関連した例をもとに、自分の見解を発展させ、補強する分かりやすく詳細な描写や提示ができる。 筋の通った議論を組み立てることができる。 ある論点についてのひとつの見解を説明し、いろいろな視点の良し悪しを挙げることができる。</p>
			アナウンスする (Public Announcement)	聞き手になら負担や不便さを感じさせることなく、ある程度の正確さと流暢さをもって、ごく一般的な話題についてアナウンスできる。
			大勢の前で話す (Addressing Audiences)	<p>明確で、体系的に展開する発表をし、重要な点や関連する補足的な細部を強調できる。 予め用意されたテキストから自然に離れ、聴衆によって提起された興味深い点から話を広げることができる。</p> <p>明確な、準備された発表ができ、ある特定の見解に賛成・反対の理由を挙げ、さまざまな選択肢の利点・不都合な点を挙げることができる。 話し手自身や聴衆に負担を掛けない程度の流暢さと自然さで、一連の質問に受け答えすることができる。</p>
		書くこと (Written Production)		<p>興味や関心のある分野内なら、色々な話題について、明瞭で詳細な文を書くことができる。 論述文やレポートで情報を伝え、一定の視点に対する支持や反対の理由を書くことができる。 手紙の中で、事件や体験について自分の考えを中心に書くことができる。</p> <p>自分の関心のある分野に関連していれば、様々な話題について、幾つかの文献の論点や情報を取り込み、評価しながら明瞭で詳しく書くことができる。</p>
			創作 (Creative Writing)	<p>実在することや想像上のことや経験の描写をわかりやすく、詳しく書くことができる。アイデアの関係が飛躍がなくなつて記述されており、あてはまるジャンルに適した書き方にのっている。</p> <p>自分の興味ある分野に関するさまざまな話題でわかりやすく詳しい描写を書くことができる。映画や本や演劇の批評を書ける。</p>
			報告、論述文を書く (Report, Essay)	<p>重要な点や妥当な論拠を強調しながら、主張を整然と展開している論述文やレポートを書くことができる。 問題点についての異なる解決案や考え方を評価できる。</p> <p>特定の見方を支持したり、反論する際は理由を述べ、複数の選択肢については利点や不都合な点について説明しながら、主張を展開している論述文やレポートを書くことができる。 複数の情報源からの主張や情報を統合することができる。</p>

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
		話すことの方法 (Production Strategies)		
			事前に何を話すかを考えること (発言計画) (Planning)	聞き手または読み手への効果を考えながら、何を言うべきか、伝えるべき表現を組み立てることができる。
			相手に理解されない場合それを補足する (Compensating)	語彙や文型、慣用句などで、知らない部分があっても、言い換え (paraphrase) や遠まわしの表現 (circumlocution) を使用することができる。
			自分の話しが相手に理解されているか観察し、話を補足し、話し方を変える (診断と修正) (Monitoring and Repairing)	自分の言い間違いに気づき、誤解を招きそうになった場合、言い間違いを訂正することができる。よく間違える表現に気づいており、発話時には気をつけることができる。
		聴いて理解する (Listening)		長い会話や講義を理解することができる。また、話題が身近な範囲であれば、議論の流れが複雑でも理解できる。 ほとんどのテレビのニュースや時事問題番組も分かる。 標準語の映画なら大体理解できる。
				生であれ、放送であれ、身近な話題でなくても、個人間、社会、学問、職業の世界で通常出会う話題について、標準語で話されれば理解できる。 周囲の極端な騒音、不適切な談話構成や慣用表現があると理解が妨げられる。
				特定の専門分野での技術的な議論であっても、標準語で話されれば、抽象的な話題でも具体的な話題でも、内容的にも言語的にもかなり複雑な話の要点を理解できる。
			ネイティブスピーカー同士の会話の理解 (Understanding Conversation between Native Speakers)	英語を母国語とする話者同士の弾んだ会話に入ることができるくらい聞き取れる。 何人かの英語を母国語とする話者同士の会話の内容を理解できるが、彼等の会話に積極的に入ることは困難である。
			会話や討論の聴衆としての聞き取り (Listening as a Member of Live Audience)	内容的にも言語的にも複雑な学術的・専門的なプレゼンテーションや講義、トーク、報告の要点を理解できる。
			アナウンスや指示の聞き取り (Listening to Announcements and Instructions)	正常のスピードで、標準語で話されれば、具体的であっても抽象的であってもトピックのアナウンスやメッセージを理解できる。
			TVやラジオ、録音されたものの聞き取り (Listening to Audio and Recordings)	専門分野や学術分野、個人的な付き合いで遭遇しそうな事柄を標準語であれば、理解でき、話者の視点や物の見方を含む情報を収集できる。 標準語であれば、ラジオ、テレビなどのドキュメンタリーを理解でき、話者の気分や調子まで類推できる。
		読んで理解する (Reading)		筆者の姿勢や視点が出ている現代の問題についての記事や報告は読める。 現代文学の散文を読める。
				ざっと読んだり、じっくり読んだりなど、スピードや読み方を変えて、分からない時は参考図書・資料を参考にしながら、一人で英文を読み進めることができる。ただ、あまりにも、低頻度の (実際にあまり使われない) 語句・表現は、知らないことが多い。
			通信文を読む (Reading Correspondence)	文書のやりとりをする際、自分の興味のある分野であれば、必要最低限のポイントを、すぐに把握することができる。
			オリエンテーション (職業、進路など入門指導や各種案内) のために読む (Reading for Orientation)	多少長くて複雑な文章でも、ざっと読み流して、欲しい情報を見つけることができる。 様々な専門分野に関するニュース、記事、レポートなどの概要を素早く理解して、自分の調べたいことに関連するか否か、もっと調べる必要があるか否かが判断できる。
			議論のためや情報を得るために読む (Reading for Information and Argument)	自分の専門外の記事も、専門用語の解釈を辞書で調べれば、理解できる。 あるスタンスの考え方に基づいて描かれた、現代社会の問題に関する記事やレポートを理解することができる。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			マニュアルや説明書を読む (Reading Instructions)	長くて複雑な説明書(条件や警告の詳細を記してある)も、自分の専門分野に関することであれば、何度か読み返したりすれば理解できる。
		見て、聴いて理解する(Audio Visual Reception)		
			視聴覚での理解 (Watching TV and Film)	テレビニュースや、最近の時事話題を報道する、大概の番組を理解できる。ドキュメンタリー、インタビュートークショー、芝居、訛りのきつくない映画の大半は理解できる。
		意味を把握する方法(Reception Strategies)		
			きっかけの見つけ方と推論 (Identifying Cues and Inferring)	ポイントを聞き取ったり、背景知識を手掛かりにしたりして、相手を理解するために、さまざまな方策(ステラテジー)を活用することができる。
		口頭で対話する(Spoken Interaction)		
				<p>流暢に自然に会話をすることができ、英語を母国語とする話者と普通にやり取りができる。</p> <p>身近なコンテキストの議論に積極的に参加し、自分の意見を説明し、弁明できる。</p> <p>話している内容を関連付けながら、一般的な話題から、学問や職業や余暇について正確で流暢かつ効果的に話すことができる。</p> <p>文法的に正しい表現を使って、自分が言いたいことを制限していると悟られることはなく、状況に応じたふさわしい言葉を使って、自然にコミュニケーションがとれる。</p> <p>普通の会話ができるぐらい、流暢で自然なやり取りができ、どちらにも緊張感を与えることなく、英語を母国語とする話者との話を続けることができる。</p> <p>関係のある説明や議論をして、自分自身が経験した出来事の大事な点を強調して話したり、説明したり、自分の考えを表わすことができる。</p>
			ネイティブスピーカーとの対話の理解 (Understanding a Native Speaker Interlocutor)	周囲がうるさい状況でも、標準的な口語で話されていれば、言われたことは細かい点まで理解できる。
			会話 (Conversation)	周囲がうるさい場合でも、たいていの一般的な話題の幅が広い会話に参加することができる。不本意に驚かせたり、いらいらさせることなく、あるいは、英語を母国語とする話者同士での会話のほうがか楽であるというような感じをもたせずに、会話を維持できる。感情を十分に伝えられ、経験や出来事を話すとき、それらの自分にとっての重要性を強調することができる。
			友人などのインフォーマルな議論 (Informal Discussion with Friends)	<p>英語を母国語とする話者との間でかわされる活発な議論についていける。</p> <p>正確に自分自身の考えや意見が言える。</p> <p>複雑な議論においても人を納得させるような発言をしたり、受け答えすることができる。</p> <p>日常的な話に積極的に参加することができる。その話し合いでコメントしたり、話し合いで観点を明確にしたり、提案を評価したり、仮説を立てたり、相手の仮説に应酬することができる。少し努力すれば、話し合いの中で自分の周りで議論されていることのほとんどを理解することができるが、数名の英語を母国語とする話者による議論では、その議論にうまく参加することが難しい。必要な説明、議論や補足をして、主張することができる。</p>
			フォーマルな議論や会議 (Formal Discussion and Meeting)	<p>賛成意見や反対意見を正確に見極め、活発な議論についていける。</p> <p>正確に自分の考えや意見を表現でき、複雑な議論においても人を納得させる発言をしたり、受け答えすることができる。</p> <p>日常業務でもそうでない場合でも、公式な議論に積極的に参加できる。</p> <p>自分の専門分野に関連している事柄であれば、話し手が強調している部分を細かい点まで理解でき、議論についていける。議論に参加し、自分の意見を述べたり、説明したり、主張することができる。また、仮説を述べたり、仮説に対して意見が言え、対立仮説も評価できる。</p>
			対話の目的が明確な共同作業 (Goal-oriented Co-operation)	詳細な説明を確実に理解できる。他の人を参加させて仕事を進展させたり、他の人が考えていることをまとめていうことができる。原因や結果を推測したり、異なるアプローチの有利点・不利点を検討して、論点や問題の概要を明確に伝えることができる。
			商品を買ったりサービスを受けるためのやり取り (Transaction to Obtain Goods and Services)	<p>論争を解決に向かうように言葉を用いて交渉し、処理することができる。たとえば、交通違反カードについて警察との交渉、借りているアパートの破損に対する責任と金銭的な交渉、交通事故の損害補償などの争いの場合である。</p> <p>自分が考えている譲歩の限界を明確に示し、満足な結果を得るために説得力のある言葉を使って、補償をしてもらわなければならない場合に、主張の概要を述べることができる。</p> <p>発生した問題を説明し、サービスを提供する側か受け取る側かどちらが譲歩しなければならないかを明確にすることができる。</p>

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			情報交換 (Information Exchange)	<p>仕事上の役割にかかわる事柄について、複雑な情報を理解し、意見交換し、全般に渡ってアドバイスをすることができる。</p> <p>詳細な情報を確実に伝達することができる。手順を実施する方法の詳細な内容を明確に述べる ことができる。 いくつもの情報源を参照して、それらの情報をまとめたり、報告したり、議論することができる。</p>
			面接をする、面接を受ける (Interviewing and Being Interviewed)	<p>準備した質問から臨機応変に離れたり、面白い返答を引き出すなど、うまく流暢にインタビューする ことができる。</p> <p>インタビューアからほとんど助けをかりず、促されることなく、インタビューの主導権を取り、考えを 広げたり、発展させたりできる。</p>
		文書で対話する(Written Interaction)		文章を使い最近の出来事や考えを効果的に表現したり他人の話にも関連付けることができる。
			通信文 (Correspondence)	手紙を書いて、感情の機微を伝えたり、出来事や経験に対して自分が感じる思いをはっきりさせたり、送り主の最近の出来事や考えについてコメントできる。
			メモ、メッセージ、書式記入 (Note, Message and Forms)	『準中級』と同じ (照会を求める、あるいは苦情を伝えるメッセージを記録できる。メモを書いて、自分の日常生活に 欠かせない友人、サービス業の関係者、先生などに、すぐに必要で簡単な情報を伝え、自分が重要 だと思う要点を相手に分かるように伝えることができる。)
		対話の運用方法(Interaction Strategy)		
			対話の開始・維持・終止 (Taking the Floor)	<p>適切な言葉を最大限に使いながら、議論に上手に割り込むことができる。</p> <p>発話交代を効果的に行い、談話を始め、維持し、終えることができる。適切な時に談話を始め、発 話の順番を取り、必要とあらば何時でも上手にというわけにはいかないものの会話を終えることが できる。</p> <p>ストック・フレーズ(例、その質問には答えるのが難しいですね)を使い、何を言うべきかを頭の中で 整理している間に、時間を稼ぎ、発言権を維持することができる。</p>
			対話の協調 (Cooperation)	意見や推論にフィードバックしたり、付け加えたりし、議論を発展させることができる。 自分が良く慣れた分野で議論を盛り上げ、理解を確認し合ったり、他の人を議論の輪の中に参加 させることなどができる。
			内容の確認をする (Asking for Clarification)	追加質問(関連質問)をし、話し手の意図を理解しているかを確認し、曖昧な点を明確にすることが できる。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	セルフマネジメント			セルフマネジメントは、体調管理や仕事を進めるために、自分自身を適切に制御・管理することである。
		行動倫理		倫理的判断の4つの枠組み(正義、規則、結果、美德)をもとに、正しい行動をとることができる。
			倫理的枠組み	倫理的意思決定を導くための4つの倫理的枠組み(正義、規則、結果、美德)について理解している。
			基本価値	個人、組織の基本価値に照らした判断ができる。
		ストレスコントロール		ストレスに耐えるのではなく、ストレスの元への対処法を考え、コントロールすることができる。
			ストレスの除去	ストレスの原因を見つけて、自力で、または他人の力を借りてでも取り除くことができる。(積極的な対処法)
			ストレスの緩和	他人に相談したり、別のことに取り組んだりする等により、ストレスの一時的な緩和ができる。(消極的な対処法)
			ストレスに対する耐性	ストレスを感じることは一過性、または当然のことと考え、重く受け止めないようにすることができる。(前向き・楽観的受け止め)
		目標管理		目標管理の重要性を理解し、常に目標をもって活動に取り組むことができる。
			目標の設定方法	妥当なレベルの目標、具体的な目標、組織目標と連動した目標の設定ができる。
			目標の達成方法	活動過程をブレイクダウンする、モチベーションを保つ、状況に応じて改善策を練る等の目標を達成するための方法について理解している。
			目標の管理方法	定期的に達成状況をチェックし、それを評価し次の目標につなげることができる。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	リーダーシップとフォロアーシップ			リーダーシップとフォロアーシップの関係性は、リーダーシップは組織のリーダーとして、必要な資質のことを指し、フォロアーシップは、良き部下としての資質、ということになる。フォロアーシップの資質とは、リーダーの補佐役や参謀役としての適性である。優れたフォロアーシップを持つ人は、リーダーの意図を的確に理解して活動すると同時に、リーダーに欠けている部分や足りないところをフォローして、組織活動が円滑に進むように能力を発揮するのである。
		リーダーシップ		メンバーに対する「指導力」、「統率力」、「影響力」を発揮することができる。リーダーシップは共通の目標があり、その共通の目標を達成することを目的として、メンバーの力を最大限に結集して、効率よく使い、同時に、メンバーの働きがいを作り出すために行動することである。
			リーダーシップの基本	リーダーの役割、優れたリーダーの特徴、基本的なリーダーシップスタイル等リーダーシップの基本について理解している。
			リーダーの役割	目標の明確化と明示、メンバーへの動機づけ、自らの率先垂範、組織の運営、目標の達成等のリーダーとしての役割について理解している。
			リーダーシップとコーチング	チーム自ら考えさせ行動を促すために、チームおよびメンバーの採るべき手段を引き出すためのコミュニケーションサポート(支援)を理解している。
			リーダーとしてのコミュニケーション	明快にメッセージを伝える、正確な文書でのやりとり、対話による質問の使い方、意見対立の解決等関係者と効率的なコミュニケーションについて理解している。
			チームマネジメント	メンバー全員がチームの目標達成に責任を持ち、個人の総和以上のビジネス成果が得られるチームの創出から運営までのポイントについて理解している。
		フォロアーシップ		フォロアーシップとは、集団の目的達成に向けてフォロアーがリーダーを補助していく機能のことをいう。フォロアーには、指示に従って成果を上げるだけでなく、自発的に意見を述べたりリーダーの誤りを修正することも期待される。そのためには、フォロアー自身の実力だけでなく、集団の目的に対する達成意欲や、リーダーとの信頼関係が必要となる。
			リーダーとフォロアーの関係	フォロアーがリーダーと真の関係を築き、それを維持するための課題について理解している。フォロアーがリーダーと遠慮も、へつらいも、ごまかしもない、真の関係を築くことができれば、お互いへの敬意と誠実さを保ちながら、共通目的を目指して働くことができるであろう。
			責任を負う	優れたフォロアーとして、自分組織の成長に負う責任について理解している。自分の組織とその活動に責任を負うことによって、リーダーと真のパートナーシップを築き、メンバー同士の連帯を深めることができる。フォロアーは周囲と強調して取り組むこともあれば、共通目的を実現するためにリーダーから離れて行動することもあるだろう。
			リーダーに仕える	フォロアーとしてリーダーに仕えるための要点を理解している。組織の目的達成能力を高めるためには優秀なリーダーだけではなく、フォロアーによる優れた支援も必要である。リーダーの価値観と意図を正確に周囲に伝え、優れた判断力と知恵を発揮し、さらには、非難を浴びても冷静沈着でいなければならない。
			意義を申し立てる	私たちが言わなければならないことにリーダーが耳を傾けてくれるよう、うまく気持ちを伝えるための要点について理解している。私たちが立ち上がる勇気を得ると、リーダーも最初のうちは落ち着かない気分になるかもしれないが、やがて私たちが自分の見方であることに気づくであろう。
			変革に関わる	優れたフォロアーの役割は、問題が大きくなる前にリーダーに変革を促し、危機を回避することである。そのためのリーダーの心に届くアプローチの仕方や、有害な言動を改めさせる方法について理解している。
			道義的な行動を起こす	私たちの行動の大半は、道義的に正しいと思える範疇に収まるものである。しかし、ときには境界線ぎりぎりか、ともすればそれを超えつつあると感じることも起こり得る。このような倫理の瀬戸際に立たされたときに、自らの価値観を見直し、自らが正しいと思うところと損得勘定との葛藤に向き合いながら、道義的に正しい立場を保つことの重要性について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	マネジメント			
		プロジェクトマネジメント体系PMBOK		プロジェクトは「ある目的を達成するために、期間を設定して行う活動」である。 大学の様々な分野において「定常業務」とは異なる形態で、業務の改善・改革の企画・実施、業務システムの改善・構築等の特定の目的達成のために、あらかじめ期間やメンバーが設定されて推進されるプロジェクト活動が増えている。 この活動の全体を効果的・効率的にマネジメントするのがプロジェクトマネジメントである。 現在ではPMBOK(Project Management Body of Knowledge)に従ってプロジェクトマネジメントを実施することがデファクトスタンダードになってきており、その基本を理解しておくことは重要である。
			PMBOKの基本用語	PMBOKの基本用語について理解している。 PMBOKの目的の一つとして、言葉の定義を統一し、分野や国の違いによるコミュニケーションミスを防ぐことである。
			統合マネジメント	「プロジェクト統合マネジメント」は、プロジェクトマネジメントの各作業を統合する全体の枠組みである。 「プロジェクト憲章作成」、「プロジェクトマネジメント計画書作成」、「プロジェクト実行の指揮・マネジメント」、「プロジェクト作業の監視・コントロール」、「統合変更管理」、「プロジェクトやフェーズの終了」の各プロセスについて理解している。
			スコープ・マネジメント	「プロジェクト・スコープ・マネジメント」は、必要な作業を過不足なく洗い出すことである。 「要求事項収集」、「スコープ定義」、「WBS作成」、「スコープ検証」、「スコープ・コントロール」の各プロセスについて理解している。
			タイム・マネジメント	「プロジェクト・タイム・マネジメント」は、限られた資源や数々の制約のなかで、期限を厳守できるスケジュールを作成し、維持していくことである。 「アクティビティ定義」、「アクティビティ順序設定」、「アクティビティ資源見積もり」、「アクティビティ所要期間見積もり」、「スケジュール作成」、「スケジュール・コントロール」の各プロセスについて理解している。
			コスト・マネジメント	「プロジェクトコスト・マネジメント」は、プロジェクト完了時までにかかるコストと時間の予測を行い、必要に応じて適切な対応を取り、プロジェクトを予算内に終わらせることにある。 「コストの見積もり」、「予算設定」、「コスト・コントロール」の各プロセスについて理解している。
			品質マネジメント	「プロジェクト品質マネジメント」は、プロジェクトの成果物が既定の品質を満たすことと併せて、その成果物を作成する手順などに非効率な作業がないか確認しながら品質を考えることである。 「品質計画」、「品質保証」、「品質管理」の各プロセスについて理解している。
			人的資源マネジメント	「プロジェクト人的資源マネジメント」は、プロジェクトに必要な要員を集め、適切なタイミングで適切な能力およびスキルを持つ要員に、適切な役割と責任を与えてプロジェクトに参加させ、個人およびチームが最大のパフォーマンスを発揮するようにさせることにある。 「人的資源計画書作成」、「プロジェクト・チーム編成」、「プロジェクト・チーム育成」、「プロジェクト・チームのマネジメント」の各プロセスについて理解している。
			コミュニケーション・マネジメント	「プロジェクト・コミュニケーション・マネジメント」は、プロジェクトのステークホルダー(利害関係者)などとのコミュニケーションを成功させるための各種作業である。 「ステークホルダー特定」、「コミュニケーション計画」、「情報配布」、「ステークホルダーの期待のマネジメント」、「実績報告」の各プロセスについて理解している。
			リスクマネジメント	「プロジェクト・リスクマネジメント」は、プロジェクトの目標に影響を与えるリスクを、事前に洗い出し、その原因や影響を調べ、対応策を講じることにある。 「リスク・マネジメント計画」、「リスク特定」、「定性的リスク分析」、「定量的リスク分析」、「リスク対応計画」、「リスクの監視・コントロール」の各プロセスについて理解している。
			調達マネジメント	「プロジェクト調達マネジメント」は、プロジェクト外部からプロダクトやサービスを調達する場合の手順と方法である。 「調達計画」、「調達実行」、「調達管理」、「調達終結」の各プロセスについて理解している。
		PDCAマネジメントサイクル		PDCAマネジメントサイクルについて理解している。 これは、典型的なマネジメントサイクルの1つで、計画(plan)、実行(do)、評価(check)、改善(act)のプロセスを順に実施する。 最後のactではcheckの結果から、最初のplanの内容を継続(定着)・修正・破棄のいずれかにして、次回のplanに結び付ける。このらせん状のプロセスを繰り返すことによって、品質の維持・向上および継続的な業務改善活動を推進するマネジメント手法がPDCAサイクルである。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			計画(plan)	効果的な計画(plan)を策定するための要点を理解している。
			実行(do)	実行(do)段階で成果を出すための要点を理解している。
			評価(check)	効果的な評価(check)の進め方について理解している。
			改善(act)	次の計画につながるような効果的な改善(act)策のまとめ方について理解している。
			PDCAサイクルの活用	やるべきことを確認し、それを起点に(PLAN(計画)－DO(実施)－CHECK(評価)－ACT(ACTION)(調整・改善)のマネジメントサイクルを回すためのポイントを理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			コンセプト	ビジネスシーンで必要とされる、問題を合理的に整理・判断する能力の総称であるコンセプト・スキルに付随する基礎知識である。コンセプト・スキルは、概念化能力とも言われ、全体を見渡して大枠を理解し、総合的な判断をするために必要なスキルである。概念化能力とは、周囲で起こっている事柄や状況を構造的、概念的に捉え、事柄や問題の本質を見極めていく能力である。
			クリティカルシンキング	クリティカルシンキング(健全な批判精神を持った客観的な思考)は論理的思考と、思考の効率を上げるための方法論(テクニックやフレームワーク)、そして正しく思考するための基本姿勢(心構え)を組み合わせて、「物事を正しい方法で正しいレベルまで考える」ことを実現する能力である。
			クリティカルシンキングの基本姿勢	クリティカルシンキングの土台となる基本姿勢について理解している。クリティカルシンキングの基本姿勢は自分が論理的・構造的に考えているかをチェック(批判)しながら思考を進めていく姿勢であり、論理的思考に批判的、懐疑的な考察を加えることで、より深みのある解決策を導き出すことができる。
			目的は何かを常に意識する	何かを考える際に常に「何のために考えるのか」を明確にすることができる。正しく考えるためにはまず、「そもそも、いまこのことについて考える意味はあるのか」「本当の目的は違うところにあるのではないか」と考える習慣をつけることが重要である。イシュー(論点、議題、課題、検討事項)をしっかりと押さえることができる。
			前提条件、置かれた環境に合わせて考える	自分自身、あるいは相手の思考のクセを意識しながら考えることができる。自分自身を客観的に眺め「自分の判断に影響を与えている価値観や好き嫌い、思い込み、独りよがり、決めつけはないか？」と自問してみるができる。
			「考える枠組み」を考える	目的を見定めれば、考えるための方向性は見えるが、さらに考えるポイントに絞り込むために、「どんな項目について考えれば、目的を果たすことができるのか」を考えることができる。5W1H、4P等の枠組み(フレームワーク)を用いることができ、ポイントを絞り込むことができる。
			問い続ける	何らかの結論に達したと思っても、そこで思考を止めず、さらに考え続けることができる。「Why?」(なぜ)、「SoWhat?」(だから何なの?)、その意味は?)、「True」(本当か?)を問い続けることができる。
			論理的思考と論理的な問題解決手法	論理的に思考することの基本を理解し、事象を構造化し、複雑な問題を理解できるようにし、問題点を突き止め、有効な解決策を立案し、複雑な事柄をわかりやすく明らかにすることができる。
			論理展開の基礎	論理展開の基本的パターンは「演繹法」(deduction)と「帰納法」(induction)の2つがあり、あらゆる論理展開はこの2つの基本パターンの組み合わせから成る。この2つの論理展開について理解している。
			因果関係	問題解決を提案する場合、「因果関係」について理解している。また、「複雑な因果関係」を応用した因果の構造化についても理解している。
			ロジックツリー	問題分析の基本は「分解」である。MECE(Mutually Exclusive and Collectively Exhaustive:問題をモレなく、重複なく、適切な要素に分解すること)を意識し、上位概念を下位の概念に論理的に整理していく手法、「ロジックツリー」について理解している。ロジックツリーは、特に問題解決において、幅広く応用できる。
			問題解決のステップ	「イシュー特定(課題発見「何をやる?What?」)→「問題点の特定「どこが悪い?Where?」→「原因分析「どうして悪い?Why?」→「解決策の立案「どうやる?How?」という問題解決の基本的な流れについて理解している。
			事象の構造化	事象の構造化のために、MECE、フレームワーク、ロジックツリーを活用し、「事象の構造化」ができる。大きな問題を手に負える単位に分解したり、複雑な問題においても複雑に絡み合う問題の全体像を論理的に明らかにすることができる。フレームワークは、全体を大枠でとらえ、構造を理解しようという考え方であり、ビジネスで汎用的によく用いられる切り口としてSWOT(強み・弱み・機会・脅威)、マーケティングの3C(Customer、Company、Competitors)マーケティングの4P(Product、Price、Place、Promotion)等がある。
			論理的思考と論理的な伝え方	結論、根拠、方法を相手に伝え、結論に対して「なるほど分かった」と思わせるように論理的に考えを組み立てることができる。自分の主張を明確にし、それを文書やプレゼン資料とする際、「ピラミッド型」に論理を構成し、自分の思考の完成度をチェックすることができる。
			論理的に思考する手法(技術)	話の重複・漏れ・ずれをなくす技術である「MECE」、「MECE」を生かした「情報のグルーピング」、汎用的なMECEの切り口である「フレームワーク」について理解している。
			論理展開の基礎	「理解・判断・コミュニケーション」という幅広い目的のための基盤となる技術である「演繹的論理展開(deduction)・帰納的論理展開(induction)」について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			ピラミット構造	論理の構造化のために使える概念・ツールであるピラミット構造(ピラミット型の論理構造)について理解している。
			論理の構造化のステップ	“イシューの特定”→“論理の枠組み・情報のグルーピング”→“帰納・演繹に裏打ちされたメッセージの抽出(SoWhat?)”→“論理のチェック(Why? True? /WhySo?)”というピラミット型の論理構造の作成ステップについて理解している。
			論理の構造化	論理の構造化のステップを理解し、論理をピラミット型に構造化することができる。 論理の飛躍に陥らず、創造的で論理に裏打ちされたメッセージの抽出ができる。 「ピラミット型」に論理を構築することにより、論理展開に飛躍や見落としやこじつけがないか容易にチェックでき、受け手はその結論に反論するにせよ同意するにせよ、スムーズに次のアクションに移ることができるということになる。
			論理的な伝え方	結論、根拠、方法を相手に伝え、結論に対して「なるほど分かった」と思わせるような論理的な伝え方のポイント、コツについて理解している。
		論理的思考と論理的な文書作成		論理的でかつ視覚的に明快でわかり易い文書を書くことができる。 話す内容、書く内容を分かり易く論理的に組み立てる手法が“論理的思考と論理的な伝え方”であるが、構造化した文書を書く手法が必要である。 “論理的な文書作成”は提案書、報告書、連絡文、依頼文など、日々の業務で作成する文書を分かり易く論理的に表現することができる。
		文書の組み立て		効果的な文書コミュニケーションを志向し、導入部(序論)、本論(結論を含む)からなる文書組み立ての原則を理解している。
		論理的思考による本論の組み立て		論理的思考法を理解した上で、論点の要素を整理し、文書を論理的に組み立てるための手法(論理の構造化)を応用して本論(結論を含む)を組み立てることができる。
		導入部(序論)の組み立て		文書の導入部(序論)の目的を理解し、効果的な導入部を組み立てることができる。 導入部とは文書の書き出しであり、読み手が最初に読む部分であり、導入部の果たす役割は大きい。
		組み立ての視覚化		視覚的にわかり易い文書構成手法を理解し、表題・見出しの明記、記号・スペースの活用、文頭での説明の切り口の明示等、適切な文書組み立ての視覚化ができる。
		文章表現		伝えたいことを正確に、速やかに読み取ってもらうための適度な文章表現ができる。 ①つながりのある文章で書く。 ②重要な点や妥当な根拠を曖昧性なく適切に強調する。 ③抽象的すぎず具体的な中身がわかるような表現する。 ④付帯条件や判断基準が明確であり、論理の整合がとれるように接続詞が適切に用いる。等
		論理的な文章の読み方、書き方		文章(テキスト)を論理的に読み解く(クリティカルリーディング)とは、文章のポイントを的確に読み解き、「批判する力」(クリティカルシンキング)を育むための文章解読法である。 「読むこと」は、受身の行為ではなく、能動的なプロセスである。 読むこと(クリティカルリーディング)と書くこと(クリティカルライティング)は表裏一体をなすものであり、両者の活動が相乗効果を生み、結果的に、知的で創造的な活動へと発展していく。 論理的に読むことは、論証部分を取り出し、論拠を推定する、という文章の分析作業を行うことができ、分析した文章を組み立て直し、組み立て直してできた論証を素材にして、自分で新たな問題提起につなぐことができる。
		文章から論証を探す		論証とは理由に基づき、結論(または主張)を出すことである。 論証には大きく分けて演繹的論証と帰納的論証がある。文章を論理的に読み、テキストに含まれる論証を意識的に取り出すことができる。
		文章の根拠を同定する		文章の論証で使われている理由(根拠)は明示的な場合と間接的な場合があるが、どちらの場合も読み取ることができ、主張や結論を支えるのに十分な根拠の提示の仕方について理解している。 意見を表明したり、主張する場合、さまざまな根拠が使われ、複数の根拠を用意し、それを組み合わせることで一つの結論に至るので、用意した根拠間の関連性にも注意を払う必要がある。
		文章の論拠		根拠から主張や結論を導き出す過程を論証といい、根拠と主張(結論)の関係を示すのが、論拠である。 根拠(事実)と論拠(仮定、前提)を区別でき、主張を支える根拠と論拠について理解している。
		文章の論証の妥当性と推測力		根拠から正しく結論が導かれれば、妥当性のある論証である。信頼できる根拠から正しく結論が導かれれば、論証は推測力があり、根拠と結論の間の関係が強いと、その論証は導出の関連性が密接になる。 論証がどの程度妥当なものかという妥当性基準、結果を推測するにあたりどの程度の力があるかの推測力、導出の関連性の程度など、論証の評価基準について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			文章を「パラグラフ」構造で書き直す	<p>分かりやすい文章を書くための基礎(動詞の比率を上げる、一文一義の効用など)を理解した上で、文章をパラグラフのルールに沿って書き換えることができる。</p> <p>文章をクリティカルに読む場合には、その文章をクリティカルに書き直したらどうなるかを知っておくことが重要である。</p> <p>論証された結果を文章にする際、パラグラフのルールにそって書き換える作業は、元のテキストを、より明示的で分かりやすいテキストへ変換する論理的操作を実行できることを示す。</p>
			文章を批判的に読み解く	<p>論理的読むためのツールを活用して文章を読み解くことができる。</p> <p>文章を論理的に読むには、3つのステップがある。</p> <p>ステップ1は、文章から論証構造を取りだし、根拠の性質を調べ、論拠を推定する。複数の論証間の関係を論証図にして整理する。</p> <p>ステップ2は、根拠と結論の強さ(導出の関連性)、論証がどの程度推測する力があるかを検討する。</p> <p>ステップ3では、それらを踏まえて、書き手が記述していない新しい問題を提起していく。</p>

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	企画・計画			目標達成に向けた課題検討、解決策・実施施策および実行計画を策定することができる。
		企画立案		テーマや課題設定を明確にし、情報収集と分析に基づき解決策・実施施策等を検討の上、ドキュメント化することができる。
			課題の設定と背景・制約条件の確認	企画を立てるにあたってテーマや課題を明確に限定し、その背景や制約条件を明確化することができる。
			情報の収集と分析	テーマや課題に基づいた適切な情報収集を行い、収集した情報について「分解」、「構造化」等の手法を活用して分析し、アイデアの発想・選択に役立てることができる。 情報収集にあたっては、収集内容・情報量・精度に対する制約条件(所要期間、費用、等)を考慮し、効果的な実施手法を探ることができる。
			アイデアの発想と選択	アイデア発想法を活用して、企画のテーマや課題に対する解決策の候補や、解決策の要素となりえるものを発想し、アイデアを十分に出し切った後で、選択・絞り込むことができる。 アイデア発想法としてブレイン・ストーミング、チェックリスト法、カタログ法、KJ法、シックス・シンキング・ハット(水平思考)などを活用する。
			企画書のドキュメント化	企画案を取りまとめドキュメント化することができる。 ドキュメント化に当たっては受け取り手(企画の依頼者など)が内容を理解し、同意が得られるポイントを押さえる。 ドキュメント化においては企画案のベネフィット・メリット・効果、企画案作成までの経緯、企画案の実実施計画、調査データ・参考資料等の補足資料等の要素についてわかり易くまとめる。
		戦略立案		戦略を立案し、実行することができる。 戦略とは「現在地から目的地に行く時のルートにたとえられ、戦略立案は①現在地の確認、②目的地の決定、③最適ルートの探索の3つのステップで行われる。つまり情報収集と分析で現在地を把握し、目標設定で目的地を決定し、戦略立案でルートを決定するということになる。
			情報収集と分析の手法	情報の重要性を確認し、その収集と分析に関する理論について理解している。 ①どんな情報を集めるべきか具体策の決定 ②限られた情報と限られた情報源から情報の優先順位を意識し顧客情報を収集する。顧客情報>自社情報>業界マクロ情報>競合情報の優先順位を意識した情報収集 ③インタビューは貴重な情報を入力するのは容易ではない中で有効な情報入手手段 ④ビジネス情報を分析するためには目的に応じたフレームワークの活用 ⑤情報分析の基本姿勢(異常値に注意、情報の食い違いに注意、信頼性を疑う、人間を観察する、ハインリッヒの法則に注意)等
			目標設定と戦略立案	戦略によって到達しようとする目標の設定方法と優れた戦略を立案するための原則を理解し、目標設定と戦略立案ができる。 ①目標設定の意味、優れた目標の条件 ②組織の中での議論と合意形成 ③アイデアの重要性 ④存在するリスクの認識と対策、バックアップ・シナリオの準備等リスク対策と代替案の準備 ⑤戦略とキャッチコピー等
			戦略の実行	戦略を成功させるための方法論やノウハウを理解し、戦略の実行ができる。 戦略の実行を成功させるためには ①組織トップのコミットメントマネジメント ②組織内での危機感/希望の共有 ③情熱の伝播 ④反対者への対応等に関する手法・方法論が必要となる。
		計画立案		目標達成に向けて、制約条件(所要期間、費用、組織・制度運営、等)を考慮した上で、実施手順を明確化した計画書を作成することができる。
			計画作成手法の理解	企画や決定事項計画を可視化するWBS、ガントチャート等の計画手法を理解している。
			費用・工数見積もり	各作業の所要期間を見積もり、必要とする費用についての見積りができる。
			計画書作成	計画手法を活用して実施項目を整理した計画書を作成することができる。計画書には実施項目ごとに担当者と責任者を明確にしておく。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	情報収集・分析			企画立案にあたっては、関連するところから広範な情報収集が欠かせない。インターネットの普及によって、国内外を問わず、多種多様な情報の入手が可能になったが、同時に溢れる情報の中から必要なものを見極め、得られた情報の信頼性も含めて的確に判断・分析することが求められる。
		情報収集と分析		情報の収集と分析を行うことができる。分析企画プロセスにおける「情報収集」を軽視すると、情報が古かったり、必要な情報に抜けや漏れがあったりして、企画そのものの品質に影響を及ぼすことになる。情報収集はやみくもに行うのではなく、そのプロセスに留意することが重要である。また、情報は収集しただけでは役に立たない。集めてきたものを加工・分析することによって真に役立てることができるのである。
			情報収集	情報の収集ができる。「情報収集の目的の確認」、「情報収集の計画」、「情報収集の実行」という情報収集の一般的なプロセスがある。情報の種類について理解している。情報には「出所」「性格」「性質」「精度」というような捉え方で分類できる。情報の入手方法、入手先について理解している。入手方法、入手先にはインタビュー調査、アンケート調査、観察調査、インターネット調査、データベース調査、図書・出版物・ドキュメント調査、などがある。
			情報分析	情報の分析ができる。情報分析の一般的な手順である「情報の吟味」「情報の加工・分析」「情報の解釈・仮説の設定」を行う手順がある。「情報の加工・分析」の主な手法としては「分解」「構造化」などがある。
		アイデア発想法とアイデア選択		アイデア発想法(ツール)を活用し、アイデアの絞り込みができる。情報収集から情報分析を経て、それらをベースに企画のためのアイデア発想を行うことになる。「アイデア発想法」を活用して取り組むと、より豊富な発想を生み出しやすくなる。出された多数のアイデアを保存し、評価し、絞り込んで決定することになる。
			アイデア発想法	ビジネスでよく使われる発想法について理解している。ビジネスでよく使われる発想法としては①ブレインストーミング(ブレイン・ライティング)、②チェック・リスト法、③カタログ法、④KJ法、⑤シックス・シンキング・ハット(水平思考)などがある。
			アイデア選択	アイデアの絞り込みと評価ができる。アイデア発想を使って出されたアイデアを保存し、アイデア評価基準を作成し、評価基準の重みづけを行い、アイデアの記入と評価を行い、絞り込んで決定というプロセスでアイデアが選択される。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	問題解決			大学では、大きな問題から小さな問題まで様々な問題が起きている。さらには、いまはまだ顕在化してなくても、このまま放っておくといずれ問題になるかもしれないという事柄もあるかもしれない。日々の業務は、こうした常に発生するかもしれない多様な問題を一つひとつ解決していくこともある。問題の大小や種類はさまざまだが、その解決には一定のプロセスがある。
		問題解決の進め方		問題の特定と正確な状況把握から、解決までの道筋、問題解決の基本手法であるQC7つ道具などの問題解決のポイントを理解する。
			問題の定義と種類	問題とは何か、問題にはどんなパターンがあるのか、について理解している。 問題解決に入るには「問題」の定義を理解しておかなくてはならない。 「問題」とは「あるべき姿“TO BE”」と「実際の姿“AS IS”」との間にギャップがある状態と定義される。また問題には発生型問題と発見型問題がある。発生型問題は現在の基準と現状とのギャップであり、発見型問題は将来の在るべき姿と現在の姿とのギャップといえる。
			問題解決のプロセス	問題解決を効率的に進めるための一般的なプロセスについて理解している。 複数人の人・グループで問題を解決しようとする場合、汎用的な問題解決のプロセスを理解しておくことは重要である。 問題の明確化→原因の追及→解決策の立案→解決策の検証・評価→解決策の実行という問題解決プロセスを習得・共有することによって、問題を効率的かつ的確に解決することができる。
			問題解決の基本手法- QCの7つ道具	「QC7つ道具」と呼称される「パレート図」「ヒストグラム」「特性要因図」「散布図」「チェックシート」「層別(グルーピング)」「グラフ化」の7つの手法の概要について理解している。 「QC(Quality Control)手法は、元来、工場などにおける品質管理手法として開発されたものである。これはモノづくりの現場における改善手法として知られるが、その考え方や手法を活用して、幅広くさまざまな業務での改善活動や問題解決に用いることができる。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	統計学の基礎			統計学は集めてきたデータから様々な情報を獲得するための方法であり、情報社会において統計学は真に役立つ知識である。統計解析の仕組みや考え方の基本を理解し、使いこなすことが重要になってきている。統計的手法を身につけて適切に資料を読み解き、データから得られる情報を有効に活用できるようになることが重要である。 以下の分類は統計検定2級(大学基礎課程修了相当)の出題範囲に準拠している。
		データの分布と指標		ある一つの集団から得られたデータの羅列を整理して、度数分布、平均値、標準偏差、メディアン、範囲、パーセンタイルなどを求め、その集団の特徴を論じることができる。
			統計の考え方	社会における統計の必要性、データ取得の重要性について理解している。 調べる場合のデータソース、公的統計等について理解している。
			データのまとめ方と基本的情報の抽出	データのクロス集計によるまとめ方、カテゴリカルデータ、順位値、離散データ、連続データなどのデータの意味と基本的情報を抽出する方法を理解している。
			データ分布の記述	度数分布表、棒グラフ、円グラフ、ヒストグラム、累積度数グラフなど、データのまとめ方とあらわし方を理解している。 データの形状(Shape)について、右に裾が長い、左に裾が長い、対称、ベル型、一様について理解している。
			中心傾向の指標	平均値、中央値、最頻値(モード)など、分布の中心探るための方法と指標を理解している。
			ばらつきの指標	分散、標準偏差、範囲、四分位点と四分位範囲、最小値、最大値、累積度数、ローレンツ曲線、ジニ係数カイ2乗値(一様な頻度からのずれ)などの分布のばらつきの大きさを評価する方法と指標を理解している。 箱ひげ図、2つのグラフの視覚的比較などの散らばりの表わし方を理解している。 標準偏差の意味を知り、偏差、標準化係数(z値)、変動係数、指数化を理解し、その活用方法を理解している。
			2変数データの関係	散布図、相関、層別散布図など2変数データの関係を図で表わすことを理解している。 相関係数、共分散など、2変数データの関係を値で表わすことを理解している。
		回帰分析と時系列分析基礎		統計的方法の中で最も広く応用されているのは回帰分析であり、コンピュータ・パッケージによる回帰分析を行うことができる。
			直線回帰	回帰分析の基礎を理解している。 回帰直線、単回帰、線形モデル、最小2乗法を理解している。
			回帰分析	回帰分析について、変動の分解、決定係数、回帰係数、分散分析表、観測値と予測値、残差プロット、標準誤差、変数変換を理解している。
			時系列データの処理	時系列データの表現方法を理解している。 時系列データの増減率、成長率、指数化、系列相関、変動係数、トレンド、平滑化(移動平均の計算)、移動平均法などの分析方法を理解している。
		確率基礎		「ある物事が起こる割合」が確率であり、その基礎について理解している。
			確率	試行と事象、確率木、期待値、条件付確率、ベイズの定理、加法定理、乗法定理、独立性など確率の基本を理解している。
			確率変数と確率分布	確率変数の考え方、離散型確率変数、確率変数の平均と分散を理解している。 幾何分布、二項分布、正規分布、ポアソン分布、一様分布、指数分布などの確率分布を理解している。
			正規分布と2次元分布の基礎	正規分布を理解し、その活用を理解している。 離散確率変数の独立と従属、確率変数の和と差の分布、同時分布、周辺分布、2次元正規分布を理解している。
		推測統計基礎		集団の一部(標本)のデータから集団全体の特徴や傾向を明らかにするのが推測統計であり、その基礎を理解している。
			標本分布	推測統計の基礎となる標本分布の概念を理解している。 大数の法則、中心極限定理、標本の平均と分散、標準偏差、z得点、二項分布の正規近似を理解している。 正規分布、カイ2乗分布、t分布、F分布などの標本分布、標本平均の分布を理解している。 標本分散、標本共分散を理解している。
			点推定	推定の考え方、点推定、母集団の平均や分散の推定、比率の推定を理解している。
			信頼区間	信頼区間の意味を知り、具体的な利用方法を理解している。 区間推定、信頼区間の考え方、平均の信頼区間、母分散の区間推定、比率の信頼区間、信頼係数、標本誤差、危険率、過誤を理解している。 回帰直線の傾きの信頼区間について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			仮説検定	統計的検定の意味を知り、具体的な利用方法を理解している。 有意性検定、棄却域、有意水準、p値、帰無仮説(H0)と対立仮説(H1)、第1種の過誤と第2種の過誤、検出力を理解している。 カイ2乗検定、独立性のカイ2乗検定、比率の一樣性のカイ2乗検定を理解している。
			平均値、分散の検定	平均値の検定、分散の検定を理解している。 2母集団の場合について標本の差の検定、比率の検定、比率の差の検定を理解している。 分散を考慮した場合の2標本の平均の差の検定において、分散が既知の場合、分散が未知であるが等分散の場合、分散が未知で等しいとは限らない場合の検定を理解している。 t検定、適合度のカイ2乗値を理解している。
			因果関係の検定	回帰直線の傾きの仮説検定、F検定を理解している。
		実験計画		実験計画法は、効率のよい実験方法をデザインし、結果を適切に解析することを目的としたものであり、その理論を理解している。
			実験データの収集	要因効果を測定する場合の、実験研究と観察研究の違いを理解している。 観察研究、実験、調査の設計、母集団、標本、全数調査、標本調査、ランダムネス、無作為抽出を理解している。
			標本調査	標本調査の基本的概念を理解している。 サンプルサイズ、標本誤差、偏りの源、標本抽出法(系列抽出法、層化抽出法、クラスター抽出法、多段抽出法)を理解している。
			実験	効果評価のための適切な実験の方法について理解している。 実験計画、交絡、偏り、標本サイズについて理解している。
			実験計画	実験研究による要因効果の測定方法を理解している。 実験、処理群と対照群、反復、ブロック化、一元配置実験、3群の平均値の差(分散分析)、F比を理解している。
		コンピュータを利用した分析		統計解析の仕組みや考え方の基本を理解した上で、統計ソフトウェアを利用して、データの統計計算や分析を行うことができる。 統計ソフトウェアは表計算ソフト(EXCEL)、統計処理専門ソフト(世界的評価の高いSPSS/SAS、フリーであるが高い評価を得ているR)等がある。
			統計ソフトウェアの活用	統計ソフトウェアを利用して計算出力を活用できる。 統計ソフトウェアを利用して問題解決に活用できる。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			テクニカル・ナレッジ(業務知識・遂行力)	現在、大学に求められる使命は、教育・研究・社会貢献はもとより、多様な学生に合わせたきめ細かな支援、国際化や情報化への対応、大学評価と情報公開等多岐にわたる。大学の使命の拡大・多様化とともに、それを担う職員への期待も変化・拡大し業務領域はますます広がりを見せている。さらに今後は、インストラクショナル・デザイナー、研究コーディネータ、IRや大学経営に係るリサーチといった、職員の新しい業務領域の発展も予想される。このカテゴリでは、大学職員として知っておくべき大学と大学業務に関する基礎知識をまとめた。これらの基礎知識の理解を深めることは、担当業務の効率化、高度化、業務の改善・改革等の基盤として役立つことにつながる。
			共通分野	日常の大学業務を遂行する上で特定分野に係らず大学職員が習得しておくべき共通知識である。
			大学の制度と社会的背景	大学の起源と歴史を捉えると、今日の大学の背景にあり、深く影響している根本的な考え方が見えてくる。これらをしっかりと核に据えながら、大学の現状を理解し、これからの役割を考えることは重要である。
			ヨーロッパにおける大学の歴史	12世紀から長い時間をかけて、発展・変容を遂げてきたヨーロッパの大学の歴史、出来事について理解している。
			アメリカにおける大学・大学院の発展	ヨーロッパ諸国とは違う形で発展してきたアメリカの大学・大学院の歴史、出来事について理解している。また、アメリカの高等教育システムが世界的な成功モデルとして注目されているその特色について理解している。
			旧制帝国大学の歴史	日本の近代大学の始まりは東京大学から始まった旧制帝国大学であるが、その後の高等教育の発展の歴史について理解している。
			戦後新制大学の設立と課題	戦後、新たに作られた教育の仕組み、課題について理解している。占領軍の強い指導性のもとに戦後大学改革が進められた。1946年の日本国憲法の公布、1947年の学校教育法の公布などを通じて、新たな教育の仕組みが作られた。特に戦前との大きな違いは、学校教育法で6・3制といわれる新しい学校体系が規定され、大学が高等学校に直接続く後期中等教育機関になったことである。高等教育機関はすべて大学という制度による課題も出てきた。
			大学のユニバーサル化、グローバル化	近年の大学のユニバーサル化の動向と教育意識、グローバル化、世界大学ランキング等の大学の課題について理解している。
			高等教育の動向	日本の高等教育は、時代の変化や取り巻く環境に応じて、そのあり方を変えてきた。海外での高等教育や過去の高等教育がどういったものであったかを理解し、これからのあるべき大学の姿を考えていくことは重要である。
			大学を取り巻く環境の変化とその要因	日本の大学においてこれまで色々な制度改革が行われてきた。それらを理解し、時代が求めている変化について理解している。文部科学省による高等教育政策の変遷(目的、ねらい、効果と課題等)を理解している。 下記答申の背景にある課題を理解している。 2002年2月 新しい時代における教養教育の在り方 2002年8月 大学の質の保証に係る新たなシステムの構築について 2005年1月 我が国の高等教育の将来像 2008年12月 学士課程教育の構築に向けて(「学士力」他) 2011年1月 今後の学校におけるキャリア教育・職業教育の在り方について 2012年8月 新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて
			18歳人口の減少とその対策	少子化による18歳人口の減少の現状とその対策、大学改革の必要性について理解している。18歳人口減少の影響は、私立大学にとって深刻な受験人口の減少、定員割れという状況で現れている。今、受験生と大学の関係は「学生選抜」から「学生確保」に変わってきている。これからの大学は、受験生として学生のニーズを的確に捉え、かつ大学としての教育水準を保ちつつ運営していかなければならない。大学のユニバーサル化がいち早く進展したアメリカを含め、先進諸国の状況を理解することも必要である。
			環境への適応	環境への適応について理解している。国立大学の法人化、グローバル化、質保証、知識基盤社会の中での大学等高等教育を取り巻く環境が変化しており、それに適応して変わっていかなくてはならない。
			大学設置に係る基本法令と大学規約	大学教育は国家社会の存立にとって重要であり、公教育の性格を持つため、国は関係法令でその在り方を定め、必要な規制や保護を行っている。大学の運営に携わる者は、それらの要点を理解し、法改正の動向等に注意しつつ、大学規約との関連性を理解し、適切に使いこなしていく必要がある。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			日本国憲法	法令の中で最も重要なものは日本国憲法であり、個別の各法律は憲法の条項に適合するように解釈され、運用されなければならない。 教育、特に大学に關係の深い条項について理解しておかなくてはならない。教育に關係の深い条項としては、第3章「国民の権利および義務」の各条があり、特に大学については、学問の自由の保障が重要である。 教育に關連する他の条項としては「基本的人権の尊重」(第11条)、「個人の尊重」(第13条)、「法の下での平等」(第14条)、「思想及び良心の自由」(第19条)、「信教の自由」(第20条)、「表現の自由」(第21条)、「その能力に応じて、等しく教育を受ける権利」(第12条)などがある。
			教育基本法	教育についての原則を定めた法律である教育基本法の理念・概要について理解している。
			学校教育法	学校教育制度の根幹を定める法律である学校教育法の概要、特に「第9章 大学」の項目について理解している。
			大学設置基準	大学の教育水準の維持向上のために大学が備えるべき条件は、学校教育法第9章「大学」の各条文およびその実施のための政令や施行規則と文部科学大臣が定める「大学設置基準」に定められている。その概要について理解している。
			私立学校法	私立学校に關する教育行政と、学校法人について定めた法律である私立学校法の概要、改定の状況について理解している。 (平成16年には学校法人のガバナンスの強化、経営の透明性を高める趣旨の改定が行われている。) 国立大学の場合は国立大学法人法、公立大学の場合は地方自治法の概要およびそれぞれの法令に關連する施行令/施行規則について理解している。
			私立学校振興助成法	私学振興助成についての国の基本的姿勢と財政援助の基本的方向を明らかにしたものであり、私立学校が国の財政援助についての法的保障の下に教育条件の維持向上などの努力ができることになったという意味で、私学振興史上画期的な措置といえるものである。 同法の概要について理解している。
			大学規約	学校法人の寄附行為や学則などの基本規約について、法令との關係において理解している。
		大学コンプライアンス関連諸規約と法令との關係		大学のあらゆる教育・研究活動に關して、教職員が狭い意味での法令遵守に止まらず、常に高い倫理観に基づき、社会的良識にしたがって行動することができる。 そのためには、知的財産権、ハラスメント防止、個人情報保護、労務管理などに関する学内規約等を理解し、主要法令の要点との關連性について認識しておかなくてはならない。
			コンプライアンスの基本	大学が定めたコンプライアンス方針と運営体制について理解している。
			知的財産権関連	知的財産権に關連する大学の諸規約と運営体制を理解している。 上記大学諸規約と知的財産権に關する法令との關連性について理解している。 特に学校教育における著作権の例外規定(効力の制限)の範圍について理解している。 学内外での発生事案について理解している。 知的財産権：①工業所有権(特許権、実用新案権、意匠権、商標権)、②著作権、③肖像権
			ハラスメント防止関連	ハラスメント防止に關連する大学の諸規約と運営体制を理解している。 学内外での発生事案について理解している。 ハラスメント：①セクシャル・ハラスメント、②アカデミック・ハラスメント、③パワー・ハラスメント
			個人情報保護関連	個人情報保護に關連する大学の諸規約と運営体制を理解している。 上記大学諸規約と個人情報保護に關する法令との關連性について理解している。 学内外での発生事案について理解している。 關係法令：①個人情報保護法。②文部科学省所管事業分野における個人情報保護に關するガイドライン
			労務関連	各種雇用形態および就業規則等に対する労働關係法令との關連性について理解している。 学内外での発生事案について理解している。 關係法令：労働基本法、労働契約法、労働關係調整法、労働組合法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働者派遣法
		教職協働		大学の構成員がそれぞれの役割を果たし、相互協力のもとに社会の要請に応える教育・研究を展開することが、大学の使命を果たし、社会の期待に応える大学改革である。 職員は、プロフェッショナルとして、大学運営管理における意思決定と執行に参画し、教員と協働しながら大学発展の推進役を果たすことが期待されている。 職員の経営参画や教員との協働には、職員の資質向上が前提となる。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			教職協働の必要性	今日の社会環境の変化が求める「教職協働」の必要性について理解している。 2008年末の中教審の「学士課程答申」第3章第2節に「大学職員の能力開発」という項目で、SDの重要性が強調されている。 「協働」とは、相互の立場を尊重したうえで、目標を共有してそれぞれの役割を果たすことであり、教育・研究の高度化のためには、これまで以上に教職協働が求められている。
			職員に必要な基本姿勢	教職協働に向けて職員に求められる基本姿勢について理解している。 教員・研究者と職員がお互いの立場と役割を理解し、尊重することが前提となる。大学の教員は「知の生産者」であり、大学の価値の源泉である、ということへの理解と敬意が必要である。職員は、大学マネジメント・業務のプロフェッショナルでありたいとする志に基づく精進が必要である。
			サービス機能の強化	学生への支援・サービス機能、研究支援機能、卒業生サービス機能などのサービス機能強化に関する教職協働について具体的な活動事例について理解している。
			政策立案支援機能の強化	経営支援・学部政策立案支援機能、対外戦略支援、国際連携推進支援などの政策支援機能の強化に関する教職協働について具体的な事例について理解している。
			教職協働の課題	教職協働を推進していくためには色々存在する課題について理解している。 教職協働の必要性の啓蒙であったり、教職協働に向けた体制の強化であったり、意識改革の問題であったり、人材育成であったりと課題は広く存在する。
		大学の情報発信		大学に求められる社会的責任を果たすためには、社会と大学をつなぐ情報発信活動の意義は重要になっている。情報発信による大学広報活動は大学経営に不可欠な機能となっている。広報関係者に限らず、さまざまな現場でステークホルダーと接点を持つ職員が、情報発信に関する基本要素を理解しておくことは重要である。
			大学広報活動の意義	大学広報の意義を理解している。 大学には、地域社会、受験生、卒業生、学生、学生の保証人、教職員など、大学と何らかの利益関係をもつ、いわゆる「ステークホルダー」が多数存在する。大学の広報活動とは、「あらゆるステークホルダーとの信頼関係を維持する活動」であることを理解している。
			メディアリレーションズ	メディアリレーションズ(報道対応)の重要性について理解している。 メディアリレーションズとは、メディアを使ってその背後にいる読者・視聴者に、こちらの紹介やメッセージ、耳より情報などを伝えていくこと、あるいは逆にメディアをステークホルダーの代表とみなし、その関心にこたえていくことである。
			パブリシティ活動	マスメディアを通して情報を発信する活動の一つであるパブリシティ活動について理解している。 パブリシティは、社会を構成する多くの人々と直接対話することができないので、新聞やテレビなどのマスメディアの協力を得ようとする活動ともいえる。
			インターネット活用	新聞、雑誌、ラジオ、テレビの4大マスメディアに加えて、新しいコミュニケーションメディアであるインターネットについて理解している。 これまでは4大マスメディアが社会への情報伝達の役割を一手に握って世論を動かし、人々の生活を支配してきたが、近年ではインターネット技術を活用したコミュニケーションの存在が大きくなっている。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	IT活用			日常業務を遂行する上でITの利用は不可欠となっている。ITを利用するに立っての基本的な知識である。
		コンピュータの基本		コンピュータのハードウェア、ソフトウェア、そしてネットワークを利用するに当たって必要となる基本的な知識を持ち、基本的な操作ができる。
			コンピュータの構成要素	コンピュータのハードウェアとソフトウェアの構成。ハードウェアの構成要素(中央処理装置、ディスプレイ、マザーボード、主記憶装置、各種入出力装置等)と機能、ソフトウェアの種類(OS、アプリケーションソフト等)と機能の概要について理解している。
			オペレーティングシステムの基礎	コンピュータを利用する上で最も基本となるソフトウェアは、オペレーティングシステム(OS)である。OSの役割の基本について理解し、基本的な操作ができる。
			ファイルシステムの理解と活用	ファイルシステムの機能の理解とドライブ・フォルダ・ファイルを使いこなすことができる。
			パーソナルコンピュータの設定	使用目的に合わせて最適な構成のパーソナルコンピュータを選定し、OSの設定、アプリケーションソフトウェアのインストール等の基本操作を行い、使える状態にすることができる。
			バックアップ	ハードウェアの故障、ウイルス感染、データの消失や破壊等が起きても復元できるように大切なデータを別媒体に保存しておく。ファイルのバックアップの必要性の理解とバックアップ操作を行うことができる。
		ネットワークの利用		ネットワークは、コンピュータを用いて情報を共有するためのものであり、コンピュータを相互に接続して情報を共有すると、また違った価値を持つようになる。そのための基本を理解し、活用することができる。
			コンピュータネットワークの基礎	コンピュータネットワークはコンピュータ同士でデータのやり取りをできる状態にするものであり、小規模なLANからインターネット等がある。これらを構成する要素技術であるプロトコル、IPアドレス、クライアント・サーバ、ネットワーク接続等の基礎を理解している。
			インターネットの基礎	インターネットはネットワーク同士が、世界規模でつながったものであり、その仕組みおよび利用できるサービスの概要を理解している。
			電子メール	電子メールの仕組み、使い方を理解し、活用することができる。
			WWW(WorldWideWeb)	WWWの仕組みを理解し、WWWの情報検索・閲覧についてブラウザソフトを使用し、Webページの表示検索等Webサイトを利用することができる。
			インターネット上のファイルやソフトの利用	インターネットを通じて流通するソフトウェアはフリーソフト、シェアソフト、パブリックドメインソフト等がある。これらを利用することができる。
			SNS(ソーシャルネットワークワーキングサービス)	Facebook、Twitte等に代表されるSNSの仕組みを理解し、使い方を理解している。近年では、各国の企業や政府機関など多様な分野においてSNSの利用が進んでいる。また、大学においても各種のコミュニティ支援のツールとして活用が期待されている。
		情報倫理		情報化が進んでいる社会において、その情報化の進展に即しながら、社会的規範について考えるのが情報倫理である。ネットワークを利用する上で気をつけるべきマナーがネットワークエチケットでネチケットとも言われている。これらの情報倫理、マナー・エチケットの基本を理解し、これを守ることができる。
			情報倫理の重要性	ガイドライン、ネチケット、マナー等と情報倫理の違いを理解している。
			マナー	法律や学内/社内規則では決められていないが、無用な摩擦やトラブルを回避するために知っておくべきことを理解している。
			リスク管理	被害者にならないための知識を持っている。トラブルが発生した際の対処法に関する知識を持っている。
			ルール	加害者にならないための知識を持っている。
			個人情報取り扱いの基本	個人情報とは、個人を特定できる情報であり、個人情報が悪用されるとプライバシーが侵害されたり、安全が脅かされたりする。個人情報の取り扱いについての基本を理解している。
			知的財産権の基本	知的財産権は産業財産権と著作権があり、アイデアや技術など形の無いものを財産として認め一定期間無断で使用されることから守るためのものである。これらの権利を守ったり侵害したりしないよう基本的な知識を持っている。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
		情報セキュリティ		情報セキュリティとは、インターネットを安心して利用するための安全性のこと。ネットワークを通じて感染するコンピュータウイルス、不正侵入によるデータの窃取、ソフトウェアの脆弱性を狙った攻撃、フィッシング等の脅威から守ることである。これらの脅威と防御の方法について理解している。
			ユーザIDとパスワード	自分のユーザID、パスワードが流出しないように注意して使うことができる。
			暗号化	大切な情報は暗号化して送ったり、保管する必要がある。暗号化の仕組み、方式等の基本を理解している。
			マルウェア	マルウェアとはスパイウェアやコンピュータウイルス等の悪意のあるソフトウェアである。これらのソフトウェアの脅威を知り、被害にあわないための対策について理解している。
			不正アクセス	他人のコンピュータに不正にアクセスすることが不正アクセスであり、なりすまし、盗用、漏えい、改ざん、破壊等がある。当然利用者はそういう行為は行ってはならないと同時に不正アクセスから守るための知識を持っている。
			リスク管理(被害者にならないために)	インターネット上での詐欺行為、オンラインプライバシーの侵害等の被害者にならないための日常の対策について理解している。
		情報検索・文献検索		あらかじめ蓄積されているデータ(データベース)から自分の求める情報を見つけ出す「検索」ができる。
			学術情報の所在	学術情報リソースについて理解している。
			インターネット上の情報	インターネット上で公開されている情報の利点、問題点を理解している。
			基本的な検索テクニック	情報を効率的に検索するための基本的な検索テクニックを理解し、情報を検索することができる。
			検索エンジン	Webページを検索対象とする情報検索システムである検索エンジンについて理解している。
			学術情報リソースの検索	学術情報リソースから必要な情報を検索することができる。
		レポート・報告書の作成		レポート・報告書の作成において、スタイル(形式)を理解し、適切な文章の階層構造、書式構成を選択のうえ、文書作成ソフトを活用し、作成することができる。
			書式構成とスタイル	レポート・報告書の代表的な構成について理解している。
			文章の階層構造	読みやすかつ論理展開を把握しやすくするための文章の階層構造について理解している。
			文書作成ソフトの活用	ワード、エクセルなどの文書作成ソフトの機能を理解し、書式構成に適した文書の入力、保存、修正等を行うことができる。
			レポート・報告書提出	作成したレポート・報告書にミスがないかを校正し、予定期間内に提出することができる。
		データ分析入門		データの収集やデータの加工、分析結果の解説、グラフや表のような分かりやすい形での表現等のデータ分析を行うことができる。
			データの種類	さまざまな分析対象となるデータについての基本を理解している。
			データの集計	表計算ソフトウェアを使ってデータ(数値や文字)の入力、計算、集計を行うことができる。
			見栄えの変更	表計算ソフトウェアで色を付けたり、フォントを変えたり、特徴あるデータを強調したり等表全体を読みやすくする手法について理解している。
			データの可視化	表計算ソフトウェアでグラフ等の図的表現の方法について理解している。
		Webパブリッシング入門		Webパブリッシングとは、WWWに接続したコンピュータにデータを登録して、インターネット上に公開することである。そのために出版用言語(XHTML)を使ってWebページを作成することができる。尚、新たにWebサイトを作ろうとする場合は、CMS(Contents Management System)を活用することでHTMLやCSSといった専門的な知識を修得しなくても簡単にWebサイトを更新・管理することができる。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			Webパブリッシングの全体像	Webパブリッシングの基本的な原理を理解している。
			CMS (Contents Management System)	HTML(XHTML) + CSS (+ Ajax / JavaScript) などのような、Webページを作成するための専門知識を必要とせずに、Webサイトのコンテンツ管理を実現する仕組みであるCMSの使い方について理解している。
			HTML(XHTML) 言語の書き方	HTML(XHTML) 言語の書き方について理解している。 ①XHTMLの制作に必要なPC環境について理解している。 ②最小限のXHTMLを理解し、コンパクトなXHTMLを作成し、これを順次拡張していく。 ③テキストと画像の要素について理解している。 ④ハイパーテキストについて理解している。 ⑤簡条書き要素について理解している。 ⑥表の要素について理解している。
			画像	画像の取り込み、画像の著作権について理解している。
			文書構造とメタ情報の要素	文書構造とメタ情報の要素について理解している。
			体裁を整える	見栄えの良い表示に整える方法について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	法人・総務分野			学校法人の運営管理、学外対応、全学的活動の推進等、学校法人の維持・発展行為全般を支援する。
		経営戦略		経営戦略とは、大学を取り巻く内外の環境変化に対して、積極的に適応し、大学を成功に導くためにどのような手段を講じるかを示したものであり、大学に関与する人達の指針となり得るものをいう。この経営戦略は、市場環境の変化の中で大学組織が存続し、発展していくための中長期的な基本設計図でもある。
			競争戦略	マーケティングの概念としての競争戦略について理解している。 アンゾフの戦略的経営、PPM(プロダクト・ポートフォリオ・マネジメント)、ポーターのポジショニング・ビュー、バーニーの資源ベース・ビューなどの競争戦略の概念を理解する。
			経営戦略策定のプロセス	経営戦略を策定する方法はさまざまあるが、代表的な手法について説明できる程度に理解している。 一般的な経営戦略の策定手順を下記に示す。 ①内外環境(強み、弱み、機会、脅威:SWOT)分析→②重要成功要因(Critical Success Factors:CSF)の抽出→③事業ドメインの再定義→④競争戦略の選択(経営課題)
			経営戦略の展開	中長期の観点から大学組織の全体最適を実現する有効な手法として普及してきたバランススコアカード(BSC)の考え方について理解している。 バランススコアカードの考え方で経営計画のPlan-Do-Check-Actionを回していけば、効果的で戦略的なマネジメントシステムとして機能するといわれている。
		経営企画		大学に関する諸データを収集・分析し、執行部が効率的な大学運営及び意思決定を行えるよう支援する。
			各種調査とデータ分析	大学運営に関するデータや人材資源の現状、競合状況などさまざまなデータの作成手法を理解している。 揃えたデータを分析し、「本学の課題はどこにあるか」「10年後、20年後の業界予測」「他大学はどのような手法で事業運営を行っているのか」「今、集中させるべき事業分野は何か」といった経営戦略の立案手法を理解している。 またデータからは読み取れない現場の声を汲みとるために、学内外へ出向いてヒアリングし、それぞれが考える問題点、悩み、課題等も拾い上げて、経営戦略に盛り込むことができる。
			経営会議の運営	データ分析をもとに経営会議に必要な資料作成、関係者との日程調整、事前資料の配布等、会議準備に精通している。 必要に応じて、経営陣へのプレゼンテーションを行うこともできる。経営陣からの容赦ない質問・意見が飛んできても論理的に応えることができる。
			経営戦略の立案・実施	経営会議で決まった方向性に沿って、中期(2~3年)、長期(5~10年)の経営目標を策定することができる。また、目標を実現するための具体策アウトラインも決定できる。 机上での企画と同時にここでも各現場とのネットワークを駆使して、調整を行う。具体策の内容によっては新規プロジェクトを立ち上げたり、外部とのアライアンスを模索する。
		インスティテューショナル・リサーチャー(Irer)		教学および経営に関わる改善の意思決定や改革の検討課題に資することを目的に、教育・研究・学生調査・財務などの学内に散在するデータを、全学規模で組織的に収集のうえ分析し、報告を行うIR業務担当者であり、高度なスキルと幅広い視野が求められる職種である。
			課題認識と情報選定	高等教育を取り巻く外部環境および大学の教学と経営に関する基本知識を有し、課題に対応する情報は何かを理解し、選定することができる。
			データ収集・整理	基本的な情報の管理元(学内外)と入手方法を熟知し、また必要な情報の調査能力にたけ、効率的にデータ収集・整理できる手法を理解している。
			データの分析	統計解析ソフトウェアなどを活用したデータ分析手法を理解している。
			レポート・報告書作成	課題に対応させて分析結果を可視化するなど、報告目的に応じた文書作成形式を理解している。
		大学における法務		大学における教職員・学生に日常的に関わりうる、法的問題に対応するために必要な法務に関する基礎知識である。 大学における法的問題は、近年その内容が多様化・複雑化してきている。
			労働関連法と法務対策	雇用・解雇に関する法規制、外国人労働者に係る法規制、労使関係法、男女雇用機会均等法、人権・差別・ハラスメント等に係る知識等の労働関連法について、大学での課題と法務対策について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			知的財産関連法と法務対策	著作権、意匠権、商標権、海外の制度、ビジネスモデル特許、職務発明の要件と対応、訴訟・トラブル、肖像権への対応等の知的財産権について、大学での課題と法務対策について理解している。
			個人情報保護法と法務対策	個人情報保護法の背景、個人情報保護法の理解、各省庁ガイドライン等個人情報保護について、大学での課題と法務対策について理解している。
			契約・担保管理関連法と法務対策	契約書の作成、契約の審査、物的担保の設定等の契約・担保管理について、大学での課題と法務対策について理解している。
			税法と法務対策	私立学校関係税制の概要について理解し、大学での課題と法務対策について理解している。
			刑事訴訟法と法務対策	学生や教職員の刑事事件が発生した時に備え、基本的な刑事手続きの流れについて理解している。
			弁護士の活用	法的問題が発生した場合、大学のリーガルスタッフ(顧問弁護士等)と臨機に相談し、リーガルアドバイスを得るためのルールについて理解している。
			ADR(裁判外紛争解決)	ADRの基本および関連制度について理解している。 ADRは裁判によることもなく、法的なトラブルを解決する方法、手段など一般を総称する言葉であり、仲裁、調停、あっせんなど、様々なものがある。
			法務問題事例	①学内外で発生した過去の問題事例について理解している。②今後発生する可能性のある大学の法務問題への活用ができる。
		大学の収益事業		大学における収益事業のあり方を理解し、大学の出資による事業会社の経営に関与し、収益事業運営の健全化、効率化、等の指導を行い、大学経営の一層の弾力化や健全性の確保に寄与することが重要である。
		私立学校法における収益事業		私立学校法における収益事業に関連する法令、規則、告示等について理解している。 学校法人が収益を目的として行うことができる収益事業については、私立学校法に規定されている(私立学校法第26条第1項)。また、その収益事業の業種は、私立学校法施行規則第1条に基づき、文部科学省の告示において定めている。そしてこれらの事業を行う場合には寄附行為において規定を定める必要もある。
		法人税法上の収益事業		収益事業の課税取扱いについて理解している。 学校法人は公益法人として教育研究活動そのものは非課税であるが、法人税法の定める収益事業に該当する所得には民間企業等の営利法人の所得と同様に課税される。従って、学校法人であっても、法人税法に定める収益事業に該当する収益事業は、法人税法に基づいて申告する義務がある。
		事業会社による収益事業		学校法人が自ら行う収益事業の他に、学校法人が事業会社を設立して、そこで収益事業を行なうこともできる。関連する文部科学省の通知内容および会社経営の基本について理解している。 文部科学省の「学校法人の出資による会社の設立等について(通知)」の中で、学校法人が出資によって会社を設立できることが規定されている。学校法人が出資することにより事業会社を設立し、その事業会社に収益事業を行わせることができる。またこれにより、学校法人の出資割合が2分の1以上の会社がある場合には、計算書への脚注が必要であり、かつ経営状況が分かる資料の添付の必要があり、これは別途文部科学省の通知が出ている。
		個別事業の経営環境と事業構造		大学における収益事業の展開の在り方について理解している。 収益事業とは、その収益や学校法人の経営の効率化等を目的とすることから、その事業管理が求められる。このために、行う事業が置かれている経営環境が現在どのような環境にあるのか、事業の継続に伴うリスクとは何であるのか、また現在行われている事業構造がどのようになっているか等を理解している。
		労働安全衛生管理		大学においても労働安全衛生法が適用されている。大学においては、労働安全衛生法の対象が広範囲に及ぶため、教職員全員が大学全体の課題として共通認識を持ち、教職員の意識レベルの向上が必要である。
		労働安全衛生法		大学における労働安全衛生管理(関係法令を含む)について、適用法令と学内関連規程を理解し、説明することができる。
		安全衛生活動		安全衛生活動、全学の安全衛生の状況、安全衛生管理(防火・防災を含む)について理解し、説明することができる。
		安全および衛生に係わる事項		労働安全、労働衛生、化学物質管理、放射線・X線管理、高圧ガス管理、毒物劇物管理、防火・防災等全学の安全および衛生に係わる事項の状況について理解し、説明することができる。
		安全衛生対策		活動を支援するための全学安全衛生体制と運営施策について理解し、説明することができる。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
		環境マネジメント		組織のあらゆる活動が原因となって環境へ悪影響を及ぼす。このような問題には組織自らの行動が及ぼす影響を認識し、自主的に環境に配慮した行動をとることが必要である。また、組織の活動に伴う環境負荷を削減していくためには「環境マネジメント」の考えが必要となる。これは環境配慮活動を事業活動の重要な一部としてとらえ、組織自ら生み出す環境に対する環境負荷を自主的かつ計画的に削減していくことである。
		環境マネジメントシステム		組織が、その運営や経営の中で自主的に環境改善に関する取り組みを進めるにあたり、環境に関する方針や目標を設定し、これらの達成に向けて取り組んでいくことを「環境マネジメント」といい、そのための組織内の体制・手続き等の仕組みが「環境マネジメントシステム」である。これらの環境マネジメントシステムの必要性と枠組みについて理解し、説明することができる。
		環境マネジメントシステムの国際規格		ISO14001は、環境マネジメントシステムの仕様(スペック)を定めた規格であり、ISO規格に沿った環境マネジメントシステムを構築する際に守らなければいけない事項が盛り込まれている。ISO14001の基本的な構造は、PDCAサイクルと呼ばれ、その4つのプロセスを繰り返すことにより、環境マネジメントのレベルを継続的に改善していこうというものである。その規格と改善の流れについて理解し、説明することができる。
		環境マネジメントと環境保全管理		環境マネジメントに関して環境保全管理部門が行っている水質管理、化学物質管理、廃棄物管理支援のほか、環境に関する教育研究活動、地球温暖化対策など大学における環境マネジメントの支援等の具体的活動について理解し、説明することができる。
		環境配慮活動		事業者の積極的な環境配慮の取り組みを促進するための条件整備を行うという目的で、「環境情報の提供の促進等による特定事業者の環境を配慮した事業活動の促進に関する法律」が2005年4月に施行された。本法律の趣旨を理解し、環境配慮活動の必要性を理解し、説明することができる。
		環境配慮活動と環境保全管理		環境配慮活動に関して環境保全管理部門の具体的な活動について理解し、説明することができる。環境保全管理部門の環境配慮活動としては、水質管理、化学物質管理、廃棄物管理、安全管理業務支援のほか、専任教員の教育・研究活動、構成員に対する各種講習会の実施、各種地域社会貢献活動などがある。
		コンプライアンスマネジメント		大学のあらゆる教育・研究活動に関して、役員および教職員が狭い意味での法令遵守に止まらず、常に高い倫理観に基づき、社会的良識にしたがって行動することを全学的に推進することが必要である。
		コンプライアンスの基本		コンプライアンスの意味、法との関係、日本におけるコンプライアンス等コンプライアンスの基本を理解し、説明することができる。
		コンプライアンス違反に関する責任		大学や組織の活動に関してコンプライアンスに反する行為が行われた場合の責任や不利益について理解し、説明することができる。
		法令その他のルールの基本的役割		コンプライアンスに関する法令その他の制定過程とそれらの法令の分類とそれらの関係について理解し、説明することができる。
		大学活動におけるコンプライアンス		民法、著作権法、特許法、商標法、個人情報保護法、環境法、名誉権、プライバシー権、パブリシティ権、等の法令その他の趣旨と目的を理解し、コンプライアンス上注意すべき法的効果、違反した場合の制裁、措置等について理解し、説明することができる。
		教職員に対するコンプライアンス		労働法、公益通報者保護法を理解し、コンプライアンス上注意すべき法的効果、違反した場合の制裁、措置等について理解し、説明することができる。
		インターネットとコンプライアンス		電子商取引に関する法律、不正アクセス禁止法、プロバイダ責任制限法、特定電子メール法を理解し、コンプライアンス上注意すべき法的効果、違反した場合の制裁、措置等について理解し、説明することができる。
		刑法とコンプライアンス		刑法の趣旨と目的を、基本的な内容を理解し、コンプライアンス上注意すべき法的効果、違反した場合の制裁、措置等について理解し、説明することができる。
		リスクマネジメント		大学組織、大学の教職員及び学生等に被害が及ぶおそれがある様々な危機(リスク)を未然に防止することを目的とした全学的な活動を推進することが必要である。
		リスクマネジメントの必要性		社会環境が急速に変化してきており、組織でリスクマネジメントに取り組まなければならないようになってきている。その背景、必要性について理解し、説明することができる。
		リスクマネジメントの全体像		リスクマネジメントの全体の流れ、リスクマネジメントにおける管理者・担当者の役割等リスクマネジメントの全体像について理解し、説明することができる。
		リスクの予測と評価		リスクを洗い出し(特定)、リスクの大きさを見積もり(リスク分析)、リスクに優先順位をつける(リスク評価)までのリスクの予測と評価のプロセスについて理解し、説明することができる。
		対策の策定		リスクに対する予防策の立て方、ポイントについて理解し、説明することができる。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			組織的なリスクマネジメントの重要性	組織的なリスクマネジメントの重要性について理解し、説明することができる。
		情報セキュリティマネジメント		組織が保護すべき情報資産について、機密性、完全性、可用性をバランス良く維持し改善することが情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基本コンセプトである。大学が保有する情報資産を保護するための全学的な活動方針を定め、それぞれの部門の活動を支援する必要がある。
		情報セキュリティの重要性		情報資産の取扱において、実施すべきセキュリティ対策について理解し、説明することができる。
		情報化社会における脅威		機密情報/個人情報の漏洩、著作権の侵害、コンピュータウイルス、迷惑行為等大学の情報セキュリティ上の脅威について理解し、説明することができる。
		情報セキュリティポリシー等策定手順		情報セキュリティポリシー等策定手順について理解し、説明することができる。
		関連法規、規格等		①ISO関連規格、JIS関連規格等に関する基礎知識を理解している。 ②個人情報保護法、電子署名・認証法、不正アクセス防止法に関する基礎知識を理解している。 ③ISMS、Pマーク、情報セキュリティ監査制度に関する基礎知識を理解している。
		大学としての対応策		インシデントが発生した場合の対応法について、学内ルール等を理解し、説明することができる。
		業務監査		遵守すべき法令や学内規約などの規準に照らして、業務や成果物がそれらに則っているかどうかの証拠を収集し、その証拠に基づいて決められた評価を行い、評価結果を報告するのが業務監査である。
		監査方法・手順		監査方法・手順について理解している。
		内部監査規程		内部監査規程について理解している。
		大学の規約		監査に際し必要な大学の規約について理解している。
		各種マニュアル		監査に際し必要なマニュアル（経理処理関連、研究費関連、支出要領、業務手順書等）について理解している。
		公益通報者保護法等		公益通報者保護法、公益通報者等の保護等に関する規程、同施行細則、FAQIについて理解している。
		監事監査規程		私学法等での監事の業務について理解している。
		大学評価		大学を取り巻く環境の変化は、大学により高い質が求められるようになり、大学評価の重要性が増している。大学評価の意義や効用を、大学管理者や大学教員、大学職員、学生などの大学構成員が広く共有することが重要である。
		大学評価が必要な理由		大学評価は、大学の水準を維持し、その質を保証するための方法として、世界の多くの国々に共通する重要課題であり、国境を越えて共通基準を作る動きも活発化してきている。大学評価をなおざりにすることなど到底できなくなっている。このような背景を理解し、大学評価の重要性について理解している。
		大学評価		大学評価の概要について理解している。日本の大学評価は、各大学が行う大学の自己点検・評価を、学外の第三者組織による大学評価や政府機関による大学評価、その他マスメディアや企業や高等学校関係者などの利害関係者による大学評価が取り巻く構造になっている。
		認証評価		第三者組織による認証評価の概要について理解している。2002年（平成14）8月に中央審議会答申「大学の質の保証に関わる新たなシステムの構築について」が出され、設置認可制度の弾力化、第三者評価制度の導入（義務化）および法令違反状態の大学に対する是正措置の導入などが提言された。この答申を受けて学校教育法が改正され、認証評価制度が導入されることになり、2004年（平成16）4月1日から施行された。
		大学評価の動向と問題		最近の大学評価の動向および問題（課題）について理解している。大学評価が大学の教育研究水準の向上をはかり、その目的や社会的使命を達成するために重要な役割を果たすことは疑いのないことであるが、現状では課題も多く、試行錯誤の状態にあるとも言える。
		ハラスメント防止		すべての学生および教職員が個人として尊重され、ハラスメントを受けることなく、就学および勤務することができるよう十分な配慮と必要な措置を取るためには全学的な活動と推進体制が必要である。
		ハラスメントの定義		セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、アカデミックハラスメント等の定義について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			大学としての対応策	ハラスメント対策の現実的手法、対応策の取り組み手順、方針・ルールの明確化、周知・啓発、相談窓口・委員会などの設置、判断基準の提示などの大学として取るべきハラスメント対応策について理解している。
			苦情や相談の申し立て	ハラスメントに関する相談への初動対応、関係者からのヒアリング、当事者間の仲介・調整、委員会などでの判断・認定、結論が下されたあとの対応などの申し立てへの対応について理解している。
			ハラスメント防止の具体策	研修・教育、被害者・加害者にならないための留意点等のハラスメント防止の具体策について理解している。
			ハラスメント行為の問題事例	問題となるハラスメント行為の問題事例について理解している。
		秘書		秘書業務の基本知識である。秘書業務は大学役員の補佐として、重要な役割を担っている。秘書には、その仕事の性格上企業はじめ多くの組織のトップとの対応も必要とされる。
			秘書マナー	秘書としてのことばづかい、来客対応、電話対応等に関する知識を理解している。
			情報管理	文書の受・発信、スケジュールリング、名簿リスト等の情報管理、ファイリング、資料整理、機密保持、リスクマネジメント等の秘書業務における情報管理に関する知識を理解している。
			スケジュールリング	スケジュール表の作成・変更、アポイントメントの留意点等に関する知識を理解している。
			出張手配	国内・海外出張の留意点、手配ルールに関する知識を理解している。
			慶弔・贈答	慶弔の基本知識、表書き・電報のマナー、贈答等に関する知識を理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	人事・労務分野			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。
		労務管理関係法令		実務を中心とした労務管理においては、労働基準法をはじめとした法律的知識が必要とされる。労務管理においては、労働基準法・労働組合法・労働関係調整法の労働三法と就業規則の理解が基本となる。 また、外国人教員・研究員の雇用に関し、関連する法令・指針を理解し、適切な雇入れ・離職時の届け出と雇用管理を行わなくてはならない。 法改正の動向などにもたえず注意しておくことが必要である。
			労働基準法	労働基準法について理解し適用判断ができる。 労働基準法は、労働に関する規制等を定める法律である。 労働基準法における基準は最低限の基準である。 労働契約を結ぶ場合は、違反する事項がないか十分な注意が必要である。 労働基準法に違反した場合、一部の条文には刑事罰が予定されている為、刑法法規としての側面を持つ。
			労働契約法	労働契約法について理解し適用判断ができる。 労働契約法は、労働者及び使用者の自主的な交渉の下で、労働契約が合意により成立し、又は変更されるという合意の原則その他労働契約に関する基本的事項を定めることにより、合理的な労働条件の決定又は変更が円滑に行われるようにすることを通じて、労働者の保護を図りつつ、個別の労働関係の安定に資することを目的とする法律である。
			労働組合法	労働組合法について理解し適用判断ができる。 労働組合法は、労働組合の結成の保証や使用者との団体交渉とストライキなど労働争議に対する刑事上・民事上の免責要件などを定めている法律である。
			労働関係調整法	労働関係調整法について理解し適用判断ができる。 労働関係調整法は、労働関係の公正な調整を図り、労働争議を予防し、又は解決するための手続きを定めた法律である。
			労働安全衛生法	労働安全衛生法について理解し適用判断ができる。 労働安全衛生法は、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進することを目的とする法律である。
			男女雇用機会均等法	男女雇用機会均等法について理解し適用判断ができる。 男女雇用機会均等法は、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保を図るとともに、女性労働者の就業に関して妊娠中及び出産後の健康の確保を図る等の措置を推進することを目的とする法律である。
			労働者派遣法	労働者派遣法について理解し適用判断ができる。 労働者派遣法は、労働力の需給の適正な調整を図るため労働者派遣事業の適正な運営の確保に関する措置を講ずるとともに、派遣労働者の就業に関する条件の整備等を図り、もって派遣労働者の雇用の安定その他福祉の増進に資することを目的とする法律である。
			育児・介護休業法	育児・介護休業法について理解し適用判断ができる。 育児・介護休業法は、子の養育又は家族の介護を行う労働者等の雇用の継続及び再就職の促進を図り、もってこれらの者の職業生活と家庭生活との両立に寄与することを通じて、これらの者の福祉の増進を図り、あわせて経済及び社会の発展に資することを目的とする法律である。
			就業規則	就業規則は、労働時間、賃金といった基本的な労働条件や服務規律を定めた大学の根本規定であり、身近なルールブックでもある。 労働基準法で絶対的記載事項、相対的記載事項、任意記載事項の分類で記載内容が定められている。 労働基準法や労働協約との関係、就業規則で定められている具体的事項等について理解している。
			外国人就労にかかわる制度・法令	「出入国管理及び難民認定法(入管法)」「外国人登録法」、日本国査証取得などの渡航手続きを含む来日直前・直後の外国人教員・研究者が行うべき行政手続(外国人登録、国民健康保険加入等)を理解している。
		人事制度		「人事制度」は、「大学の競争力や価値を向上させる組織」や「職員の意欲・能力を向上させる仕組み」を制度として体系化したものである。 大学の目指す経営戦略を、人材マネジメントの側面から具体化したものと言い換えることもできる。 これからの大学職員の人事制度は、職員の育成・活用・処遇のサイクルが適切に循環するよう、資格等級制度、評価制度、目標管理制度、賃金制度、人材育成・研修制度などが相互に連動したトータル人事システム的设计・運用が必要になってくる。
			人事制度の社会的動向	他大学・企業等の人事制度に関する最新の情報、社会動向について理解している。 自学制度との差異を説明できる。
			教職員採用	教職員採用に関する、法令やルール、他大学・企業等の最新の情報、社会動向、採用の手法、選考スキルを理解している。 自学制度との差異を説明できる。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			人事考課	人事考課に関する、他大学・企業等の最新の情報、社会動向、人事考課の手法、考課スキルを理解している。 自学制度との差異を説明できる。
			勤怠管理	勤怠管理に関する、法令やルール、他大学・企業等の最新の情報、社会動向を理解している。 自学制度との差異を説明できる。
			給与制度	給与制度に関する他大学・企業等の最新の情報、社会動向を理解している。 自学制度との差異を説明できる。
		人事考課		考課とは「現状の課題を上司と一緒に考え、部下本人の力量のアップを支援すること」である。つまり人事考課制度とは「考課を行う人事制度」であり、人事考課制度の役割は、「組織の目標を達成できるような人材を育成すること」である。 本来、人事評価制度は「職員を育てるための仕組み」と考えられるので、しっかりと「考課」という考え方を認識し、考課を取り入れた人事考課制度を行えば、職員を育てることが可能になる。
			人事考課の意味・目的	人事考課の意味・目的について具体的に理解し説明することができる。 人事考課の目的は単に昇給・昇格を決めるだけでなく、従業員の能力開発と育成を基本として、処遇に納得感がありやる気のある生き生きとした組織作りと、安心して働ける職員の定着化を目指す制度であり、その観点に立った運用が求められる。
			人事考課のステップ	人事考課には、単年度評価と等級評定の2つの要素がある。 それぞれの目的と評価の仕方についてを理解し説明することができる。
			人事考課結果のフィードバック	人事考課結果の活用法について理解し説明することができる。 人事考課制度は単に処遇の決定のみを目的としたものではなく、職員の育成に資するものにするという観点から、考課のフィードバックは大変重要である。その際、考課結果のみを伝えて終えるのではなく、優れていた点や劣っていた点、および今後の課題等について十分な対話を行うことにより、職員の具体的な能力開発につながるよう努めることが重要である。
			目標チャレンジ制度	他人評価である人事考課の限界に対策の補足策として目標チャレンジ(自己申告)制度がある。 その目的、実施方法等の運用方法について理解し説明することができる。
		職員の採用		大学の職員人材確保は、汎用的な能力に着目して、一括採用方式を探ることが多かったが、職員業務の高度化にともない、専門性を持った人材の採用も一般的になってきた。 大学経営環境の厳しさが増す中で必要人材を戦略的に確保する為には、通年採用や中途採用などを活用したより柔軟な採用政策が求められる。 採用責任者は大学が本当に必要とする「人材」をいかに採用するかという戦略性が求められる。
			採用計画の策定	統計資料等を分析し採用計画の立案について理解している。
			募集要項作成	収集した情報や労働市場・他大学動向等の資料をもとに、専任職員(新卒・既卒)・非専任職員(嘱託、期間付臨時等)の募集要項を作成・情報発信するまでの募集要項作成のポイントについて理解している。
			選考	選考方法の決定、採用説明会、採用試験準備、試験問題作成、試験実施(筆記・面接)を行い、採用可否の判定資料の作成までの一連の選考プロセスについて理解している。
			労働契約	労働契約の法的規定、労働契約で定めるべき事項、合意事項の通知方法について理解している。
			採用手続	学内決済手続を経て必要な資料を作成し、本人への説明や雇用手続のプロセスについて理解している。
			障がい者雇用	障害者雇用促進法で義務付けられている法定雇用率を理解し、自大学での雇用状況調査資料の作成と学内での受入部門の調整について理解している。
		派遣と業務委託		大学業務の遂行にあたり、専任職員だけでなく、雇用関係はないが自大学内への労働サービス提供に基づく外部人材など、大学の人材活用が多様化している。 外部人材には、派遣サービスと業務委託サービスがある。 派遣を活用する場合と業務委託(請負・準委任)の場合では仕事の指示の仕方が大きく異なる。 関連法令および関連契約内容等を理解の上、外部人材を適切に管理・活用し、大学業務の効率化を図ることは重要である。
			派遣	労働者派遣契約について理解している。 労働者派遣業法では、労働者派遣契約を「当事者の一方が相手方に対し労働者派遣をすることを約する契約」(労働者派遣業法第26条第1項)と定義づけている。 直接雇用との違いや、請負との指揮命令系統の違い、紹介予定派遣の意義などをしっかり理解していることが重要である。
			業務委託	業務委託契約には請負と委任(準委任)等があるが、その法的性格を理解し、適正な契約を締結し運用することができる。 労働契約・労働者派遣契約とみなされる可能性もあり注意が必要である。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			関連法令	<p>関連法令のポイントを理解し、適正に外部人材の活用に活かすことができる。</p> <p>〈労働者派遣法〉 労働者派遣法は、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」とい、労働者派遣者を規制し、派遣労働者を保護する法律である。 労働者派遣者は、労働者派遣法によって、強力な規制が課されている。一方で、派遣労働者の側は、労働者派遣法に加えて、労働基準法をはじめとした各種労働法規で保護されている。 法改正のスピードが早いのでたえず注意しておく必要がある。</p> <p>〈下請法〉 下請法は、「下請代金の支払遅延等を防止すること」を目的とした法律である。（下請法第1条）。 実際は、支払遅延のほかにも、さまざまな禁止事項がある。 下請事業者は下請法によって、大企業である親事業者による行為は大幅に規制され、下請事業者は厚く保護されている。</p>
			外部人材の人事管理	<p>派遣社員の管理手法について理解している。</p> <p>派遣社員の人事管理は、自大学と派遣会社という2つの人事管理の主体が存在することになることから派遣会社との連携が重要になる。</p>
		目標設定と評価		<p>目標管理(目標設定と評価)は、職員一人ひとりが組織目標の達成に向けた個人目標を設定し、その目標を自主的に管理し、自覚的に目標達成のために努力することを通じて、成果(職務遂行レベル向上を含む)を上げることを目的とした組織管理手法であり、PDCAサイクルを自らの職務において、実践するものである。</p> <p>この目標管理と人事制度を連動させたのが目標管理制度である。個人が設定した客観的で具体的な目標の達成度を、一定期間後に評価し処遇につなげる仕組みである。</p>
			目標管理の仕組み	<p>目標管理の仕組みについて理解している。</p> <p>目標管理の流れは、「期首における業務目標等の設定」→「業務遂行」→「期中における見直し」→「業務遂行」→「期末における業務目標達成の評価」という流れになる。</p>
			目標・難易度の設定	<p>設定の手順、業務目標および難易度の設定について理解している。</p> <p>モデル例としては、「組織目標の周知」→「自己による業務目標等の設定」、→「1次評価者との面談による変更」→「2次評価者による変更」を経て調整者が確定するという流れになる。</p>
			期中における見直し	<p>期中における見直しについて理解している。</p> <p>「目標による管理」においては、「成果を出す」ことが重要であることから、期中において、1次評価者は目標の達成状況、業務の進捗状況等の検証を面談等により行い、目標達成に対する助言、指導を行う。</p> <p>また、外的要因により期首に設定した目標等に相当の変化が生じた場合は、必要に応じて、目標や達成手段等の見直し、追加を行うものとする。ただし、安易な目標の変更にならないように、注意する必要がある。</p>
			業績の評価	<p>業績評価の手順、達成度の判断基準、評価点の算定等の業績の評価について理解している。</p> <p>モデル例としては、「業務目標達成の自己評価」→「自己評価結果の申告」→「1次評価者との面談」→「1次評価者による評価」→「2次評価者による評価」を経て調整者が確定するという流れになる。</p>
		人材開発・育成		<p>人材を育てるためには、仕事を通じて何かを達成したいという強い意欲を喚起させることと、チャレンジする機会を提供することが重要である。</p> <p>そのための手法であるOJTやOFF-JTさらに人材開発・育成の動向等職員的能力開発(スタッフデベロップメント/SD)の基本を理解しておくことが重要である。</p>
			人材開発・育成の基礎	<p>人材開発・育成の意義・目的、人材開発計画の作成・推進等の人材開発・育成の基礎について理解している。</p>
			OJT	<p>組織内で行われる教育の一つであるOJTの目的、意義、効果等のOJTの基本を理解している。</p> <p>OJTは実際に行う仕事を通じて、必要な知識・技術・技能・態度などを指導して身につける教育訓練のことである。</p>
			OFF-JT	<p>人材開発・育成のもう一つの施策であるOFF-JTの意義、目的、形態について理解している。</p> <p>OFF-JTはOJTと違い職場を離れて行う能力開発であり、集合研修や教育機関への派遣や自己啓発など様々な形態がある。また、OFF-JTは、組織が何を重視するかがポイントであり、人材育成の戦略に基づく計画が必要である。</p>
			自己啓発の支援	<p>自己啓発を支援する意義・目的、自己啓発支援の位置づけ、およびその種類や効果的な進め方等の自己啓発支援の基本的な考え方について理解している。</p>
			研修技法	<p>研修の実施に当たり研修技法(例:講義法、ロールプレイング、ケーススタディ、ビジネスゲーム等)の基本について理解している。</p> <p>研修の目的やニーズにあった技法を採用することで、より効果的な研修プログラムの立案が可能となる。</p>

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			人材開発・育成の動向	職員の能力開発は、組織にとって必要とされる職務能力向上を目指して実施されるが、職員に身につけてほしい技能や知識、さらには組織にとって必要な人材と能力は大学を取り巻く外部環境要因との関係で変化する。 また、大学の経営戦略も大きく変化してきている。 このような変化に合わせた人材開発・育成の動向について理解している。
		税金		所得税、住民税は、法律で給与から控除(天引き)することが定められている税金である。 大学が教職員にかわって税務署や自治体に納付する。法定控除には、税負担分と社会保険料がある。そのうち、税負担分はさらに「所得税」と「住民税」に分けることができる。
			所得税	所得税の徴収について理解している。 大学に勤務する教職員については、毎月の給与から所得税を天引きし、大学から税務署に納付する「源泉徴収」が法律で定められている。 ただ、所得税の最終的な額は、1年間の所得に応じて決まるため、月々の給与からの天引き額はあくまでも見込みのものである。そのため1年間の所得が確定した年末の段階で再度、正しい所得税額を計算し、すでに支払った源泉所得税額との間で差額を調整する。これが「年末調整」で、給与計算の一部として重要な業務である。
			住民税	住民税の徴収について理解している。 大学に勤務する教職員については、所得税同様に、毎月の給与から天引きし、大学から各自治体へ納付する「特別徴収」が法律で定められている。 住民税額は、前年の所得に基づいて自治体側が計算し、大学には納入通知書が送られてくる。そのため、大学では税額の計算は不要であるが、控除の手続きと納付業務は必要となる。
		社会保険		社会保険は、国民が生活する上での疾病、高齢化、失業、労働災害、介護、死亡などの事故(リスク)に備えて、事前に強制加入の保険に入ることによって、事故(リスク)が起こった時に生活を保障する相互扶助の仕組みである。 保険の種類としては、医療保険、年金保険、介護保険、雇用保険、労災保険の5種類があり、保険料は給与の総支給額から控除する。 社会保険料の控除は所得税、住民税と同様に法定控除となっており、社会保険事務所や健保組合に納付する。但し、労災保険については全額事業者負担となっている。
			社会保険料	各種社会保険料(医療保険(健康保険)、年金保険(厚生年金)、介護保険、雇用保険)のそれぞれについて、給与(賞与)にかかる社会保険料(労働者負担分)の徴収に関連する事項について理解している。
			社会保険の適用	社会保険の適用(事業所・被保険者・報酬月額)を理解し、届出・申請手続について理解している。
			健康保険・介護保険・厚生年金の加入可否	雇用条件に基づき、法令に照らした各種保険加入について理解している。
			労災保険・雇用保険の加入可否	雇用条件に基づき、法令に照らした労災保険・雇用保険加入の可否について理解している。
			健康保険の仕組み	健康保険の仕組みと処理体系について理解している。
			厚生年金保険の仕組み	厚生年金保険の仕組みと処理体系について理解している。
			私学共済の仕組み	私学共済の仕組みと処理体系について理解している。
			雇用保険の仕組み	雇用保険の仕組みと処理体系について理解している。
		年金制度		公的年金制度は、老齢・障害・死亡を給付事由として、一定の要件を備える人に生涯に渡って年金を支給する制度である。 現在の公的年金制度は、大学職員の場合、全国民共通の基礎年金(1階部分)、共済年金(2階部分)、共済年金独自(3階部分)で構成されている。 これは私学共済年金に加入している大学の制度である。
			加入者資格の仕組み	私立の学校等に働いている教職員は、私学共済制度の加入者となる。 加入者や被扶養者になれる人、健康保険証にあたる加入者証や掛金のことについて理解している。
			年金の仕組み	年金の仕組み(長期給付)について理解している。 現在の公的年金制度は、国民年金を全国民共通の基礎年金として位置付け、共済年金や厚生年金をその上乘せの2階部分(給与比例部分)としている。 また、共済年金独自の給付(職域部分)は3階部分としている。
			年金の請求	各種年金の請求について理解している。 年金は、自動的に決定され、支給されるものではない。 要件を満たしている場合には、請求手続きが必要となる。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
		健康管理		労働安全衛生法第3条で「事業者は、単にこの法律で定める労働災害の防止のための最低基準を守るだけでなく、快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて職場における労働者の安全と健康を確保するようにしなければならない」と規定されている。 大学職員の安全と健康の確保は、大学の法的責務であるが、同時に、より安全な職場づくり、職員 の健康を増進する大学の取組は、業績を向上させ、大学発展の原動力になるものと考えられて いる。
			健康診断の実施	労働安全衛生法で規定されている健康診断の種類、健康診断の実施とその後の手順等について 理解している。 ①事業者は、労働者に対し、1年に1回、定期に健康診断を実施しなければならない。また、労働者 側も、健康診断を受診しなければならない。 ②新しく従業員を雇い入れる時には、健康診断を実施しなければならない。 ③その他、深夜業等に従事する労働者、有害物を取り扱う労働者については、特別な健康診断を 実施する必要がある。 健康診断を実施した後はその結果を受診した労働者に通知するとともにその結果を記録・保存し ておかなければならない。 また、健康診断の結果について、医師から意見を聴き、必要な措置を行わなければならない。
			安全衛生体制	安全衛生体制について理解している。 事業者は、安全衛生管理体制を確立するために、事業場の規模等に応じ、安全管理者、衛生管理 者及び産業医等の選任や安全衛生委員会等を設置しなければならない。
			過重労働による健康障 害の防止	健康障害の防止について理解している。 過重労働による健康障害の防止のためには、時間外・休日労働時間の削減、年次有給休暇の取 得促進等のほか、事業場における健康管理体制の整備、健康診断の実施等の労働者の健康管 理に係る措置の徹底が重要である。 厚生労働省では、「過重労働による健康障害防止のための総合対策」(平成18年3月17日付け 基発第0317008号、成20年3月7日付基発第0307006号で一部改正)を策定し、時間外・休日労働 の削減、労働者の健康管理の徹底等を推進している。
			メンタルヘルス対策	メンタルヘルス対策について理解している。 職場のメンタルヘルス対策として、事業者は、「心の健康づくり計画」作成や、これに基づく具 体的なメンタルヘルスケアの推進などの措置を講じるよう努めなければならないと定められて いる。
			快適職場づくり	事業者は、作業環境の維持管理、作業方法の改善など、快適な職場環境の形成に努めなけれ ばならない。
			職場における喫煙対策	禁煙対策について理解している。 事務所その他多数の者が利用する施設を管理する者は、受動喫煙防止対策を講じるよう努 めなければならない。 厚生労働省から新「職場における喫煙対策のためのガイドライン」も出ている。
		労使交渉		労使交渉とは労働組合と大学側との交渉の場のことである。 一般的に、毎年春(2月)頃から行われる春季労使交渉のことは春闘(春季賃金闘争)といわれ る。 労働組合法7条では「使用者が雇用する労働者の代表者と団体交渉をすることを正当な理由が なくて拒むこと」を団体交渉拒否の不当労働行為として禁止している。 使用者は、労働組合の組合員の労働条件その他の待遇、または労働組合と使用者との団体的 労使関係の運営に関する事項について誠実に交渉する義務を負う。
			労使交渉の位置づけ	個別的労働関係と集団的労働関係、関係法令と適用について理解している。
			労働組合の位置づけ	労働組合の意義と法的取扱、労働組合運動の歴史の変遷・現状について理解している。
			関係法令等	労使交渉に関する、労働法令・学内規則・決裁ルール等について理解している。
			労使交渉の社会的動向	他大学・企業などの労使交渉の動向や到達点について理解している。
			団体交渉のすすめ方	労働組合との団体交渉の場における注意事項や、具体的な進め方、交渉術について理解し ている。
			労使協定等の背景	締結している労使協定・覚書・確認書等の種類・内容・歴史的経緯等について理解している。
		男女共同参画とダイバーシティ		男女共同参画社会の実現は、国、地方公共団体、国民すべてに共通に課せられた責務であり、高 等教育機関としての大学も、その一翼を担うべきことはいうまでもない。 教育・研究活動や学術・研究分野における男女共同参画の促進について、大学が果たすべき役 割は非常に大きいものがある。 また、大学のダイバーシティの推進によって、国籍、性別、障がいの有無等、様々な「人」が 集まることにより、大学内の教育・研究・就労に関わる「人」の多様化をすすめることができ、 多様な目線から新たな発想が生まれ、大学の進化につながるアカデミック・コミュニティが形 成される。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			男女共同参画社会基本法	男女が対等なパートナーとして社会に参画できることをめざした法律(平成11年6月23日 法律第78号)である男女共同参画社会基本法の基本について理解している。 男女共同参画社会とは、「男女が、社会の対等な構成員として、自らの意思によって、社会のあらゆる分野における活動に参画する機会が確保され、もって男女が均等に政治的、経済的、社会的及び文化的利益を享受することができ、かつ、共に責任を担うべき社会」と定義されている。
			男女共同参画の社会的動向	男女共同参画およびワークライフバランスに関する最新の情報、社会動向について理解している。
			ワークライフバランス	ワークライフバランスは、仕事と生活を共存させながら、持っている能力をフルに発揮し、それぞれが望む人生を生きることを目指すことにある。 大学がワークライフバランスに取り組む目的、具体的施策について理解している。
			ダイバーシティの推進	ダイバーシティの目的は、多様な人材の“違い”をプラスと見て生かし、チームの成果につなげていくことである。 ダイバーシティを推進するために組織でマネジメントするための方法と具体論について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	財務分野			会計情報の作成と発信、資金調達と運営に係わる計画作成、管理など、資金面での経営資源を管理する。
		簿記		簿記は日々の経営活動を帳簿に記録し、報告書を作成するためのルールである。日々の活動から生じるさまざまな事柄を帳簿に記録しなければならないので、簿記は企業(大学)の活動を支える重要な役割を果たしている。簿記の基本知識を理解しておくことは財務分野の実務を遂行する上で重要なことである。
			簿記の基本	簿記の基本に関する次の事項について、理解している。 (1) 簿記の意義、目的等 (2) 資産・負債・資本・収益・費用 (3) 簿記の手順
			取引・仕訳・元帳・試算表	(1) 簿記の記録対象である取引(簿記上の取引)に関する事項について、理解している。 (2) 証憑の種類と内容について、理解している。 (3) 取引の記録方法である仕訳に関する事項について理解し、簡単な仕訳ができる。 (4) 勘定、勘定科目を理解し、転記の方法について、理解している。 (5) 帳簿(主要簿と補助簿)の概要について理解し、仕訳帳及び総勘定元帳の意義について、理解している。 (6) 試算表に関する事項について理解し、試算表を作成できる。
			決算	(1) 決算に関する基本的な事項を理解し、決算整理事項の概要を理解している。 (2) 大陸式決算法を理解し、元帳を締め切ることができる。 (3) 英米式決算法を理解し、元帳を締め切ることができる。 (4) 損益計算書・貸借対照表の基本的な作成方法を理解し、簡単な損益計算書・貸借対照表を作成できる。
			基本的取引の記帳	(1) 商品販売の記帳方法に関する事項を理解し、実際に簡単な取引の記帳ができる。 (2) 現金預金の記帳方法に関する事項を理解し、簡単な取引の記帳ができる。 (3) 手形の記帳方法に関する事項を理解し、簡単な取引の記帳ができる。 (4) 有形固定資産の記帳方法を理解し、簡単な取引の記帳ができる。 (5) 消費税の記帳方法に関する事項を理解し、簡単な取引の記帳ができる。 (6) その他の勘定科目の記帳方法を理解し、簡単な取引の記帳ができる。
			決算整理	(1) 商品の期末棚卸と売上原価の関係を理解し、決算整理ができる。 (2) 貸倒引当金の処理に関する次の事項について理解し、決算整理ができる。 (3) 減価償却に関する次の事項について理解し、記帳ができる。 (4) 経過勘定科目の処理に関する次の事項について、理解している。 (5) 精算表の作成に関する次の事項を理解し、8桁精算表の作成ができる。
		学校法人会計		学校法人の会計は、企業会計とは異なり、学校法人会計基準という独自の基準によって行われる。作成する計算書の名称、様式等も異なることから、一般の簿記の知識だけではなく、学校法人会計独自の制度やルールについて理解する必要があり、予算編成、予算統制、決算など様々な局面で知識が必要となる。
			学校法人会計基準	学校法人会計基準は、学校法人の会計処理と財務報告に関する一定の客観的ルールを示したものである。 その根拠となる法律、制定された経緯、学校法人会計基準の一般原則、学校法人会計の計算書類、学校法人会計の計算構造など、その仕組みの基本について理解している。
			資金収支計算	資金収支計算書の目的は、毎会計年度、当該会計年度の諸活動に対応する全ての収入および支出の内容並びに当該会計年度における支払資金の収入および支出のてんまつを明らかにすることであり、これにより資金の出入りに係る予算管理をおこなうことにある。 その資金収支計算書の様式、資金収支計算書の勘定科目、教育研究経費と管理経費の区分基準、調整勘定などの基本について理解している。 また、資金収支内訳表について、かつ活動区分資金収支計算書の各区分の構成および内容について理解している。
			事業活動収支計算	事業活動収支計算書の目的は、毎会計年度、当該会計年度の各活動の収入と支出の内容を明らかにし、事業活動収入と事業活動支出の「均衡の状態」を明らかにすることであり、これにより学校法人の経営状況を判断する指標とすることにある。 その事業活動収支計算の方法、事業活動収支計算書の様式、各活動の区分の方法、事業活動収支計算書特有の勘定科目、減価償却、引当金の繰入や計上、資産売却差額・資産処分差額、その他非資金的取引等の基本について理解している。 また、事業活動収支内訳表について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			貸借対照表	貸借対照表は、決算日において学校法人が保有する全ての資産、負債、純資産である基本金および繰越収支差額を記載し、学校法人の財政状態を明らかにする計算書類である。そのための貸借対照表の様式、貸借対照表の勘定科目、特定資産、引当金、脚注表示に必要な情報の内容や記載の方法などの貸借対照表に関する基本について理解している。
			固定資産の会計処理	固定資産に係る会計処理は多岐に亘り、複雑である。固定資産の分類、計上方法、資本的支出と修繕費の区分、減価償却の方法、リース取引など、またその管理や固定資産明細表について理解している。
			基本金	基本金は、企業会計における資本金とは全く異なる学校法人会計独特の概念であり、学校法人自身の持ち分である純資産を構成する重要な要素である。この基本金の必要性、基本金の種類と組み入れ、基本金の取崩しなどの基本について理解している。また、基本金明細表の作成方法や計画表の作成方法について理解している。
		予算管理		予算制度は、学校法人の諸活動についての具体的な計画策定を行い、学校法人全般にわたる合理的な運営を行う上で、欠くことのできないものである。
			予算管理の意義と機能	(1) 予算管理の意義について、理解している。 (2) 予算管理の次の機能について、理解している。 ①計画 ②調整 ③統制
			予算管理と大学組織	(1) 予算管理が有効に機能するためには、予算管理上の管理責任が明確にされ、責任会計制度が前提となることについて、理解している。 (2) 予算管理組織の意義について、理解している。
			予算の種類と体系	(1) 予算の種類について、それらの特徴等を理解している。 長期予算と短期予算、年次予算と月次予算、部門予算と総合予算、原始予算と実行予算、固定予算と変動予算等 (2) 予算の体系について理解している。 予算体系の意義、一般的な予算体系等
			予算編成手続	(1) 予算編成の流れについて、理解している。 大綱的利益計画 → 予算編成方針 → 目標付与 → 予算項目の積上げ → 審議 → 決裁 (2) 大綱的利益計画の意義について理解し、大綱的利益計画を策定できる。 (3) 予算編成方針案の作成に関する次の事項について、理解している。 ・ 予算編成方針(経営の最高方針) ・ 各部門への予算策定上の目標付与 ・ 予算策定上、各部門へ指示すべき前提条件の立案 (4) 部門予算案の作成について、理解している。 (5) 総合予算案の作成について、理解している。 (6) 修正予算案の作成について、理解している。 (7) 予算案の部門別配分と調整について、理解している。
			予算・実績の差異分析と改善策の提案	(1) 要因別差異の計数分析資料の作成方法について理解し、その作成ができる。 (2) 作成した資料に基づき、各部門別にその原因を調査・報告し、改善策の提案ができる。
		検収		公的資金における不正事件をきっかけに作られた検収制度は、継続して公的資金を受け続けるためには必須の制度となっている。 公的資金とは、大学が経理処理を行う公的研究資金および公的教育資金のことである。また、物品とは、固定資産、物品(用品・消耗品)、印刷物、図書資料等の納品物のことである。
			背景と意義	検収制度が作られるに至った背景や、各研究資金提供元から求められている検収体制について理解している。
			検収対象と検収方法	検収の対象となる、検収対象資金、検収対象勘定科目、検収対象金額について理解している。また、その検収の方法についても理解している。
			発注から検収までの流れ	発注から検収までの物品調達の流れについて理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
		学校法人の税務		学校法人は法人税に代表されるように各種税金が優遇されている。 しかし、学校法人のすべての活動が非課税というわけではない。 法人税法上の収益事業を行っている学校法人は、法人税の申告が必要となる。 また、消費税では国等からの補助金の交付を受ける学校法人は、特定収入に係る調整計算が必要となる。
			法人税	学校法人の法人税について、対象となる事業、所得計算の方法、申告書の作成方法を理解している。 学校法人のすべての活動が非課税というわけではない。 法人税法上の収益事業を行っている学校法人は、法人税の申告が必要となり、法人税法上の収益事業は私立学校法に規定する収益事業とはその範囲が異なるので、その課税対象額を算定するには専門知識と実務経験が不可欠となる。
			消費税	消費税の基本的な仕組みと、学校法人に特有の処理の方法、申告書の作成方法を理解している。 消費税の申告では、国等からの補助金の交付を受ける学校法人は、特定収入に係る調整計算が必要となる。 補助金等の用途の特定により、消費税の納付額または還付額が異なってくる。
			固定資産税と都市計画税	学校法人には固定資産税、都市計画税の特例措置が認められており、その適用について理解している。 「直接保育または教育の用に供する固定資産、学校法人がその設置する寄宿舎で学校教育法第一条の学校又は同法82条の2専修学校に係わるものにおいて直接その用に供する固定資産」については、非課税となっている。 これには、不動産、償却資産いずれも該当する。
		私立大学の財務分析		学校法人を取り巻く経営環境は厳しさを増している。 このような情勢においては学校法人の財政状態および経営状況を的確に把握し、早期に対策を講じることが重要である。 学校法人における採算性、効率性、安全性、生産性、成長性、適合性などを把握するために、様々な数値を用いて、色々な角度から分析知る手法が考案されている。 その基本的な方法として実数による分析、比例による分析、分岐点を計算する分析などがある。
			実数分析	資金収支計算書や事業活動収支計算書、貸借対照表の数値を時系列に表示することによって、その趨勢を把握する実数分析について理解している。 また、学生数や教職員数の数値などの財務数値以外のものも、経営状況を把握するためのデータとして参考にてできる。
			事業活動収支計算書比率分析	全体の経営状況、収入の依存度、支出の構成、収支のバランスなどから、当該年度の経営状況を把握するための指標である。 事業活動収支計算書比率分析について理解している。
			貸借対照表比率分析	自己資金の充実度合い、債務の弁済能力、資金調達源の源泉、資産の構成割合、負債の構成割合などから、中長期的な視点で財務の安全性を把握するための指標である、貸借対照表比率分析について理解している。
			活動区分資金収支計算分析	活動区分資金収支計算書は、それぞれの区分の収支を捕捉することにより、資金の流れを見ることができ。 区分収支の状態が、どのような経営状況を表しているかを理解している。
			損益分岐点分析	企業において経営の意思決定をする場合のシミュレーションの道具として広く使われている分析手法である損益分岐点分析について理解している。 学校法人においては、損益計算の対象となるような特定の事業、部署、部門に限定して計算するのが効果的である。
		資金運用と金融市場		私立大学の財政状況においては収入の多様化が必要となっている。 資金運用もその一つであるが、運用の原資等の問題からリスクに関しては慎重に対応することが求められている。 また、借入金等の資金調達についても、資金運用と資金繰りの関係から、有効に活用することが求められている。
			資金運用	資金運用に関する事項について理解している。 (1) 資金運用の目的について理解している。 (2) 資金運用の種類について理解している。 ・金融商品投資 ・設備投資 ・在庫投資 ・研究開発投資 ・その他の投資

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			金融市場	資金を調達・運用する金融市場について理解している。 (1)短期金融市場 短期金融市場の基本的な事項について理解している。 (2)資本市場 資本市場の基本的な事項について理解している。 ①発行市場 ②流通市場 (3)外国為替市場 外国為替市場の基本的な事項について理解している。 ①現物市場 ②先物市場 (4)デリバティブ市場 デリバティブ市場の基本的な事項について理解している。 ①先物市場 ②スワップ市場 ③オプション市場
		会計監査		学校法人の計算書作成においては、私立学校振興助成法により公認会計士による監査報告書の添付が求められていることから、監査を受けることが必須である。 また、私立学校法上では監事による財産の状況の監査を受けることとなっている。
			公認会計士による監査	必要根拠となる法律、対象となる計算書の範囲、監査報告書に記載される内容、および会計士に提出する理事者による確認書などについて理解している。
			監事による監査	私立学校法上では財産の状況の監査は監事の職務である。また、計算書の監査を行う公認会計士との連携についても重要とされている。 これら法的根拠および公認会計士との連携体制の確保について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	教務分野			大学が教育事業を行い、教育プログラムを運営するうえで、根拠となる法令・制度・規則などの知識と実務を修得する。
		大学設置基準		大学の教育水準の維持向上のために大学が備えるべき条件は、学校教育法第9章「大学」の各条文およびその実施のための政令や施行規則と文部科学大臣が定める「大学設置基準」に定められている。
			大学の基本組織	学部、大学院、別科、学科、専攻等の大学の基本組織の設置基準について理解している。
			教員資格・教員組織	学校教育法で定める職について大学設置基準で各職の詳細を示している。その詳細について理解している。
			修業年限・入学資格	修業年限・入学資格について定められている内容について理解している。
			収容定員・教育課程・卒業の要件	収容定員・教育課程・卒業の要件について定められている内容について理解している。
			校地・校舎、事務組織、共同学科	校地・校舎、事務組織、共同学科について定められている内容について理解している。
			認証評価、情報公開	大学自らの質を高め社会的信用を確立するために定められている、認証評価、情報公開について理解している。
		私学助成の仕組み		現在の日本の高等教育において、私立大学の学生数は大学生の75%を占めている。こうした現実を踏まえ、高等教育の社会的負担として私立学校振興助成法によって、私学助成が行われている。 私立大学への補助は、私立大学等経常費補助金、私立大学・大学院等高等教育研究装置施設整備費補助金、私立大学等研究設備整備費等補助金などがある。 これらの補助金の補助対象、対象要件、補助率、申請時期・方法、手続き等の基本を理解する。
			関連法令	私立大学への補助の根拠となる、新教育基本法の第8条、私立学校振興助成法の私学助成についての法的役割について理解している。
			私立大学等経常費補助金	学校法人の経営の健全化を高めるために、私立大学等の教育または研究に係る経常的経費を対象として、学校法人に補助している「私立大学等経常費補助金」について理解している。 私立大学等経常費補助金には教職員の給与、教育と研究の経費等を対象とする一般補助のほか、特定分野や課程等に係る教育・研究の振興を図るための特別補助がある。
			私立学校教育研究装置等施設整備費補助金	学術研究の振興、高等教育の高度化を推進するため、私立大学等の研究施設、大型の教育研究施設の整備等に対して補助している「私立学校教育研究装置等施設整備費補助金」について理解している。
			私立学校等研究設備整備等補助金	私立大学の研究設備、私立大学等の情報処理関係設備、私立高等学校等のIT設備の整備について補助している「私立学校等研究設備整備等補助金」について理解している。
			競争的資金	競争的な教育研究環境を促し、多様で独創的な取り組みに対して公募により審査決定する競争的補助金事業制度について理解している。
		FD(ファカルティ・デベロップメント)推進		FDの定義を説明した文書の一つとして、「学士課程教育の構築に向けて(答申)」(2008年12月24日中央教育審議会)があり、ここでは「FDとは『教員が授業内容・方法を改善し向上させるための組織的な取り組みの総称』と定義されている。 FDは、授業改善に限らず、教育の研究活動などを含んだ活動全般を指す言葉として解釈できる。現場に携わる教職員が、FDを通して大学教育をともに考え、多様な観点から互いのアイデアを交換し、大学教育の可能性を広げる活動を展開していくことが重要である。 他大学の取り組み状況も参考に、自大学の具体的な施策を理解し、考えて行くことが重要である。 FDという場を通して、学生・教職員がともに実感できる「教育の充実」が望まれる。
			FDの全体像	FD活動は組織的な取り組みであり、その全体像について理解している。 組織行動の枠組みは広い範囲に及ぶ。 FDとして関連する広い範囲の活動が大学教育において中核をなすものであり、そのFDの多様性が大学教育の活性化や進化に必要な要素であり、これら多様な活動を生み出すような人々のつながりを作ることが求められている。
			FD義務化の流れ	FDに関する外部環境として、大学が実施するFD活動について、FD義務化の流れがある。 その流れについて理解しておく必要がある。 文部科学省は、FDの実施を各大学が組織的に実施することを義務付けている。 FD義務化の流れは、2007年4月に施行された大学院設置基準の改定、2008年4月に施行された大学設置基準の一部改正にある。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			職員のFDへの関わり	FDの活動には大学の現状に沿った独自性や多様性がある。その領域は大学がそれぞれ設定しているところも多い。 授業改善から、学生の学びに焦点を当てた教育改善・開発・研究活動のための環境づくりという幅広さを持つ。 FD活動は職員と教員が共に大学の教育に関わっているという教職協働の活動であり、職員の役割も大きい。職員がFDに関わる業務・局面について理解している。
			FDの実践	自学の実践状況および他大学での実践例について理解している。 授業作りに関するFDの具体的な活動として、カリキュラム改善・シラバス改善・成績評価基準の見直しや、授業アンケートなどによる学生の理解度の把握、学生とのコミュニケーションの促進などの具体例がある。 また、教員サポートの実践例としては教員セミナー企画・実施、学外他機関との連携等がある。
			FDの現状とこれから	FDの現状とこれからのあるべきFDについて理解している。 FDというと縁遠いものとする大学職員も少なくないのが現状である。 このような中で、次なる教育方法に挑戦し、創造的な教育実践を持続的に生み出すためには、職員も積極的に関わり、一緒に知恵や経験を共有して大学教育を作っていくことが重要であり、そのような職員を増やしていくことが必要となる。
		教育プログラム開発		大学のカリキュラムの企画設計から実施、評価までを含む一連の開発プロセスにおいて、教員、専門委員、職員、学生たちはどのような役割機能を発揮すべきか、開発プロセスではどのような点に留意し、さらに組織的な取り組みをいかにして促進すべきかなどの「教育プログラム開発のプロセス」について理解を深めることの重要性が増してきている。
			教育プログラム開発計画立案	教育プログラム開発計画の立案手法について理解している。
			教育プログラムの開発実施	教育プログラムの開発から実験(試行)・実施・評価までのプロセスについて理解している。
			インストラクショナルデザイン(ID)	インストラクショナルデザイン(ID:Instructional Design)について理解している。インストラクショナルデザインとは、授業の質を高めるために、一つの科目の授業を設計する際に個々の学習項目を分析的・系統的にアプローチし、効果的で魅力的な授業の開発を目指そうという考え方である。
		遠隔教育		今の大学教育において、遠隔教育は決して限られた学生や教員向けの特殊な存在ではない。 遠隔教育の特徴を生かし、授業の質を高める様々な工夫が、多くの授業で取り入れられるようになってきている。 遠隔教育の手法を新たな教育スタイルとして確立し、社会人を含めた学生の多様なニーズにこたえられる遠隔教育プログラム作りを支援・推進する組織作りと人材の育成が重要となってきている。
			e-ラーニング	e-ラーニング授業の仕組みについて理解している。 学生は、専用の受講システム(LMS)にログインし、履修登録した科目をオンデマンド(自分の好きな時にインターネットにアクセスして映像・音声を再生できる方式)によって受講する。 教員の話す内容は映像と音声によって視聴することができ、講義中に使われる講義資料やメモ機能もインターネットを介して提供される。
			e-ラーニングと著作権	e-ラーニング授業を制作する際には、「著作権処理」の作業に注意しなければならないことを理解している。 通常の授業では許されていた著作物の利用(絵画や写真を提示する、論文や新聞記事のコピーを配布する、など)も、授業を収録して動画で配信する場合には、個々の著作物について使用許諾が必要となる。 インターネットやパソコンソフトの画面をキャプチャして表示する場合にも、使用許諾を受ける必要がある。
			LMS	LMS(Learning Management System)とは、e-ラーニングの実施に必要な、学習教材の配信や成績などを統合して管理するシステムのことである。 受講システム、学習管理システム、e-ラーニング授業システムなどと呼ばれている。 LMSの持つ大きな機能である、学習者と教材の管理、学習者の進捗状態の管理、その他コミュニティ機能について理解している。
			テレビ会議システム	テレビ会議システムは教授者と学習者、学習者と学習者が遠隔でリアルタイムでインタラクションすることができるため、対面授業に近い効果が得られると考えられている。 遠隔授業におけるテレビ会議システムの役割、機能について理解している。
			コンテンツの作成	e-ラーニング(オンデマンド授業)のコンテンツを作成するには、映像や音声のコンテンツ素材の作成知識が必要である。 それらの基本について理解している。
		大学間連携		他大学と連携をとることは、大学の可能性をさらに広げていく。そのための推進施策や制度を理解し、自学がどのように他大学と連携をとっているのかを知っておくことが重要である。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			大学間連携の事業	大学間連携の事業であるコンソーシアム、連携GP(大学教育充実のための戦略的大学連携支援プログラム)などについて理解している。
			大学における教育課程の共同実施	大学における教育課程の共同実施に関する制度について理解している。 2005年1月の中央教育審議会「我が国の高等教育の将来像(答申)」などを踏まえ、国公私立を通じ、複数の大学が相互に教育研究資源を有効に活用しつつ、共同で編成する仕組みが創設され、2009年3月から施行されることになった。 複数大学が共同して教育課程を実施し、連名で学位授与を可能とする「共同学部」、「共同大学院」である。
			大学間連携を支援する諸制度	大学間連携を支援する制度である、単位互換制度、学位授与を伴う国際教育制度(ダブルディグリー・プログラム、ジョイント・ディグリー・プログラム、ツィニング・プログラム)、大学間コンソーシアムや共同利用・共同研究拠点制度について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	入試分野			多様で優秀な入学者の確保を目的とした学生募集活動と入学者選抜の重要性は一層高まりつつあり、そのあり方も変化している。 入試政策を立案するとともに、学生募集、出願受付、入学試験の実施、合格判定、入学手続を適正に事故の無いように行う。
	入試政策			1991年の大学設置基準の大綱化を契機とした大学・学部の新増設、1992年をピークとした18歳人口の減少、2004年の国立大学の国立大学法人化等の流れの中で大競争時代となってきた。 この大競争時代に、大学の入学者確保を巡る問題は、学生の質と数の確保だけでなく大学経営の問題にまで及んでくる。 また、学部入試だけではなく、附属・系属校や大学院の近況についても押さえておき、包括的な知識を習得しておく必要がある。
		大学の置かれた状況および大学入試全体の動向	国内外の大学の教育制度・入試制度を理解している。 そのうえで、近年の本学入試制度の状況、国内外でのポジション・他大学との比較等、大学入試全体の動向について理解している。	
		附属・系属校、大学院の動向	附属・系属校および大学院(各研究科)の近況や国内における他校との比較、学部との関連性について理解している。	
		入試改革	入試政策を策定するにあたって、大学全体の方向性と学内各箇所のニーズ(アドミッションポリシー等)について理解している。	
	入試実施			事故の無い安定した入学者選抜試験を実施(募集要項発行、出願受付、入試実施、合否判定、入学手続等)するための知識を習得する。
		入試制度	多様化する入試制度それぞれの内容や制度ごとの入学者の推移等について理解している。 また、文科省の定める「大学入学選抜実施要項」や「大学院入学選抜実施要項」、各入試の出願資格などの基本事項を習得する。	
		入試業務	自学が行う全ての入試業務の流れ、入学センターと各学部の業務分担や概要について理解している。	
	学生募集			高い志を持った多様で優秀な志願者を集めるための各種広報・リクルーティング活動を行う。
		入学案内等紙媒体	入学案内等の紙媒体による入試広報の企画・運営について理解している。	
		Web・モバイルサイト	インターネットを利用した学生募集活動の企画・運営について理解している。	
		対面広報	高校での説明会、進路指導教員との懇談、出張模擬講義等の対面広報の企画・運営について理解している。	
		オープンキャンパス	受験生を広く迎えて実施する、学部・学科説明会、進学相談会、キャンパスツアー等のイベント企画・運営について理解している。	
	留学生(海外学生)募集			大学の国際化が急務の中、留学生をいかに増やすかは重要な指標の一つになっている。 いかにして優秀な学生を多くの国からリクルートするか、ノウハウが問われている。
		留学生リクルーティング活動の必要性和現状	大学の国際化を推進するためには優秀な留学生の確保が重要である。 留学生受入での先進事例(国内外大学)からノウハウを習得している。 また、自学での留学生リクルーティング活動の現状を理解のうえ、先進事例との差異要因について理解している。	
		海外学生募集活動	効果的な海外学生募集活動の企画・運営について理解している。 具体的な活動として、海外での進学相談会、海外現地高校訪問、海外での大学説明会開催、海外オフィスと連携した現地高校への情報提供などが行われている。	
		留学生入試制度	留学生入試制度の改善策について理解している。	

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	学務分野			入学から卒業までの学生管理、学科目配当管理、履修情報管理、成績管理、卒業および各種資格判定等の実務がある。
		学部・大学院政策		大学にはそれぞれ「建学の理念」あるいは「大学の目的」が存在し、どのような学生を受け入れて、どのような教育を行い、どのような人材として社会に送り出すかは、その高等教育機関としての個性・特性の根幹をなすものである。 大学はそれぞれの大学のミッションに沿って、アドミッション・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシーの3つの方針を定め、学生の受入、教育、出口管理といった教育マネジメントにあたっている。 これらの方針を統合的に運用し、共通理解の下に大学の構成員が日常の業務において実践することが求められている。
			アドミッション・ポリシー (入学者受入の方針)	アドミッション・ポリシーに基づく教育マネジメントについて理解している。 アドミッション・ポリシーは受験生に対して、大学を受けるために必要な学力水準、能力、意欲などの基本方針を示したものである。
			カリキュラム・ポリシー (教育課程編成・実施の方針)	カリキュラム・ポリシーに基づく教育マネジメントについて理解している。 カリキュラム・ポリシー(教育課程編成・実施の方針)は大学のミッションに沿った教育目標を達成するための教育課程を体系的に編成し、それを実施するための基本的方針を示したものである。
			ディプロマ・ポリシー(学位授与の方針)	ディプロマ・ポリシーに基づく教育マネジメントについて理解している。 ディプロマ・ポリシーは学習到達度の把握・測定や卒業認定など学位授与に係る基本的方針を示したものである。
		教育活動と著作権		近年、急速に知的財産権への意識が高まってきており、教育現場においても著作権を意識することが多くなってきている。 学校教育においては例外規定があり、著作権の効力が制限される場合がある。 小説、絵、音楽などの作品をコピーする際に、原則として著作権者の了解(許諾)を得る必要があるが、学校などの教育機関においては、その公共性から例外的に著作権者の了解(許諾)を得ることなく一定の範囲で自由に利用することができる。 なお、現在の著作権法ではe-ラーニングに関しては著作物を対面授業の場合のようには利用することはできないので注意を要する。
			他人の作品をコピーして配布する	著作権者の了解なしに利用できるための条件および具体例について理解している。(著作権法第35条第1項) 教員が授業で使用するために、小説などをコピーして学生に配布することは問題ない。教員が、ソフトウェアなどを学生が使用する複数のパソコンにコピーすることは違反となる。
			他人の作品等を遠隔地にある「副会場」に向けて同時中継する	著作権者の了解なしに利用できるための条件および具体例について理解している。(著作権法第35条第2項) 主会場において教員が教材として掲示する「地図」「図表」などを、副会場に向けて、送信することは問題ない。主会場において行われた授業を録音、録画したものを、後日改めて副会場に向けて、送信することは違反となる。
			試験または検定のために他人の作品を使って入試問題を作成する	著作権者の了解なしに利用できるための条件および具体例について理解している。(著作権法第36条) 小説や社説などを用いた試験問題を出题する、小説や社説などを用いた試験問題をインターネットなどによって、送信して出题する、は問題がない。入学試験終了後、その試験問題をホームページに掲載し、送信することは違反となる。
			発表資料やレポートの中で他人の作品を引用する	著作権者の了解なしに利用できるための条件および具体例について理解している。(著作権法第32条第1項) 地域産業の歴史について調べている学生が、自分の考えを記述するにあたり、博物館のホームページから入手した強度の歴史の文章の一部分を「引用」し、自らの金を補強することは問題なし。小説の感想文の結論部分に、他の雑誌に載っていたその小説に関する論説文をそのまま使うことは違反となる。
			文化祭、部活動などで他人の作品を上演・演奏・上映・口述する	著作権者の了解なしに利用できるための条件および具体例について理解している。(著作権法第38条第1項) 文化祭などでブラスバンド部の演奏や演劇部の演劇を行うことは問題ない。音楽や劇の鑑賞の料金を取る場合は違反となる。
		新入生受入		合格した受験生のうち入学意思があるものに学籍を与え学生証を与える。
			入学手続	入学手続に関わる処理について理解している。
			学籍付与処理	学籍付与に関わる処理について理解している。
		学籍管理		学籍の管理は、学籍の生成・保持・変更・喪失を把握する手段を講じ、自学で用いる管理策へ速やかに反映させることである。
			学生証再発行	学生証有効範囲、再発行基準について理解している。
			学生基本情報管理	収集する学生情報、変更届出を要する情報とその手続について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			学籍異動	学籍異動の種類、各手続について理解している。
			学生数統計	学生数統計作成の意義、必要性について理解している。
		学科目配当管理		学生の履修カリキュラムを検討・作成し、実用に耐える形態に整える。
			カリキュラム	カリキュラムの変遷とその理由、現行カリキュラムおよびその問題点について理解のうえ、カリキュラム作成手法を習得している。 カリキュラムは、教育目的や授与する学位に照らして、科目内容・水準に考慮しつつ体系的に編成されるべきものである。また、それを展開する上でふさわしい授業形態、教授・学習法が整備されていることも必要となる。
			時間割	時間割作成に必要な情報とその収集方法について理解のうえ、時間割作成手法を習得している。
			シラバス	シラバスの認知度が高まる公開手法を習得している。 シラバスは、授業科目の詳細な授業計画を表したものである。これは、授業期間全体を通じた授業の進め方を示すとともに、各回の授業に求められる予習についての具体的指示を提供するものである。
		履修情報管理		学生個人個人の履修科目を確定する。
			履修登録	学生個々人の履修科目を確定するための履修登録について理解している。
			履修相談	学生または保護者からの相談に際し、特定者の利益・不利益にならない範囲で助言を行うことができる。
			聴講料	聴講料が必要な科目および受講手続について理解している。
		授業支援		教室設備、TA等授業を行う上で必要なプロセスを支援・補佐する。
			履修者確定	履修者を確定する手順、およびそれを教員に伝達する手段について理解している。
			教室利用支援	授業形態に応じて使い分けられる教室利用支援方法について理解している。
			授業運営支援	授業運営に関わる事象を把握し、それを支援する方法について理解している。
			著作権	教材使用を意図する書籍・媒体の複写に関する著作権について理解している。
		試験管理		科目ごとの単位認定に関わる手段を把握し、その実践を補助する。
			試験準備	試験準備に係る作業について理解している。
			試験監督員管理	試験監督員管理に係る作業について理解している。
			試験実施	試験実施に係る作業について理解している。
			通常以外試験	通常試験以外の試験実施基準、それに係る作業について理解している。
		成績管理		学生ごとに科目ごとの評価を確定し、成績として管理する。 各授業科目における学習活動の成果について、その達成度を評価することが、成績評価である。この達成度を測る伝統的な手段は、期末試験であったが、現在では小テスト、中間試験、期末試験に加え、授業の参加度やレポートなど多角的な評価を導入し、学生の学習達成度を客観的に測っている。これらの成績評価のポリシーは、学部で決定し、各教員間での共有し、情報をシラバスに掲載し、学生との間でも共有されている。
			採点処理	採点・採点結果入手・採点結果登録に至る一連の流れと手順について理解している。
			単位認定	単位認定制度の概略、およびその手続について理解している。
			卒業判定	卒業判定・卒業見込判定の手順について理解している。
			成績発表・変更	成績発表から変更が発生する事由～実際の変更までの手順・手続について理解している。
		資格管理		自学で取得できる資格につき、学生への科目履修指導および取得に係る手続を行う。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			資格	各資格について理解している。
			履修	各資格取得のために必要な科目履修体系について理解している。
			資格取得	自学部等で取得できる資格について理解している。
		証明書発行		各種証明書を発行する。
			証明書	大学で発行できる証明書について理解している。
			証明書発行履歴管理	証明書発行履歴を管理することについて理解している。
		講座・セミナー実施		講座・セミナーを企画し、実施する。
			講座等実施計画立案	講座等を実施するにいたる企画段階の作業について理解している。
			寄付講座	寄付講座の位置付け、取扱、開講について理解している。
			講座等準備	講座等を実施するにあたり必要な準備作業について理解している。
			講座等実施	講座等を実施するにあたり必要な作業について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	学術情報分野			図書館を中心として各種学術情報の収集、整理、提供・発信・公開、保存などのサービスをつうじて利用者(教職員・学生)を支援し、教育・研究の発展に寄与する。
		学術情報政策		大学図書館を中心としたグローバルな学術情報環境の向上、学術情報サービスの高度化等の中長期的政策の企画・立案を行う。
			図書館政策	大学における図書館政策、図書館サービスの展開に関わる基本方針について理解している。
			電子リソースサービス	電子ジャーナル、機関リポジトリ、蔵書のデジタルコンテンツ化、オープンアクセス等のサービスの高度化の流れと機能の概要について理解している。 サービスの動向を把握し、図書館の果たす役割と学内外との連携の可能性について理解している。
			学習支援(図書館情報リテラシー)	教養教育と図書館、コミュニケーションの場としての図書館など、図書館の学習支援機能の可能性について理解している。
			博物館・資料館等	大学に設置されている文化施設とその政策について把握のうえ、大学の目指す方向について理解している。 学内外の各種文化施設とその施策の趨勢を把握し、それらの位置づけと特色について理解している。
			他大学・機関との連携とコンソーシアム政策立案	国内外の大学図書館、国立情報学研究所、文部科学省等による学術情報サービスの内容と課題等について把握のうえ、コンソーシアムの形成をはじめとした機関間連携のための政策立案を企画・調整することができる。
		資料選定・選書		大学として所蔵すべき資料を選定し、大学図書館のコレクション・ビルディングを行う。そのためには、多様な分野に係る国内外の学術資料の出版情報の内容を判断し、選定する知識を身につけている必要がある。
			蔵書構築	学内の蔵書構成を把握し、当該図書館が果たすべき役割、および当該館の蔵書の特色と価値について理解している。
			資料	学内外の動向に鑑み、必要となる資料を予算内で適切に選択することについて理解している。
			新たな出版	電子出版、DB提供等冊子以外での出版形態について、購入に関する契約内容や公開方法について理解している。
			資料選定情報	各種の出版情報・販売目録・書評、各種の所蔵目録・文献目録・目録DB、専門サイト等の資料選定に有効な情報源とその特徴について理解している。
			資料廃棄・除籍	廃棄・除籍に関わる一連の手続きについて理解した上で、蔵書構成、書架状況、代替資料の有無等を把握し、保存の必要がない資料選択手法について理解している。
		発注・受入		様々な分野に係る国内外学術資料の出版社との価格交渉に関するノウハウ、並びに契約手続きと情報システムを駆使した資料受入に関する知識を習得したうえで、選定資料の発注や発注資料、寄贈資料の検収・受入とともに、継続チェックを行う。
			発注・受入システム	自館で採用している発注・受入システムの仕組と操作方法、発注から受け入れに至る一連の過程と仕組について理解している。
			書店・業者	書店や代理店、刊行団体等の特徴を把握し、価格・納品期限・支払期限など状況に応じた発注先の選択手法について理解している。
			決済方法	資料購入予算の費目と予算執行の仕組みを理解し、大学の定める規定によるクレジットカード払い・海外送金などの決済手続きについて理解している。
		目録作成		広く流通する標準的なMARCを運用し、スピーディーに目録を作成する。また、自学が所蔵するユニークな資料を国際基準に則り、より高度な目録情報を学内外の研究者に供する。 そのためには、国内外学術資料の国際標準的記述法並びに機械可読目録(MARC)、NII総合目録システムの入力基準に関する知識、海外の学術資料を理解し、目録を作成する語学力も必要である。
			書誌情報	書誌情報・各種MARCについて理解している。 各種目録法・分類法を理解し、目録作成対象資料の情報源から適切な情報を解釈・選択し、的確な記述を行うことについて理解している。
			所蔵情報	所蔵情報の構造・書架分類記号の体系・各図書室の請求記号決定について理解している。
		装備・配架		公開する上で必要な装備を行い、規準に沿って書架に陳列する。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			装備方法	資料利用・管理への有益性、効率、費用対効果等を考慮した有効な装備方法について理解している。
			配架方法	利用者の利便性、書架の利用率等を考慮した効率的な配架方法について理解している。
		補修・製本		破損資料、結束資料等についての措置判断・処理を行う。
			補修	直す必要のある資料を選別し、再び利用できる状態にするために必要な手当てを過不足なく行う補修について理解している。
			製本	図書館製本について理解している。
		図書館利用管理		入退館に纏わる諸案件を処理し、施設管理の一環も担う。
			入退館管理	入退館管理について理解している。
			入館システム	入館システムについて理解している。
			レファレンス	レファレンスについて理解している。 利用者からのさまざまな質問に対する回答、参考資料に関する知識が必要である。
			レファレンスツール	主なレファレンスツールについてその特徴と利用方法についての知識がある。
			利用者対応	利用者対応手法について理解している。
			来訪等対応	来訪等対応手法について理解している。
			他大学・機関との連携	他大学・機関との連携手法について理解している。
			学外連携	学外連携手法について理解している。
			相互協力業務の理解	図書館間(国内・国外)の相互協力業務の状況、方法についての知識がある。
			相互協力業務における著作権法	相互協力業務にかかわる図書館における複製、複写などの著作権法の知識や新しい技術への対応などの動向を把握している。
		蔵書管理		資料の貸出・返却を行う。
			貸出	貸出処理に必要な情報と手続きについて理解している。
			返却	返却時確認事項、返却手続について理解している。
			利用者情報管理	図書館において収集した個人情報の管理手法について理解している。
		蔵書点検		情報と実物とを付き合わせ、現物の所在確認を行う。
			蔵書点検	定期的な蔵書点検の必要性と運営方法について理解している。
			蔵書点検立案	蔵書点検計画(日程、点検範囲等)の決め方について理解している。
			点検後処理	点検終了後の措置方法について理解している。
			関連規程	大学で定められた手続(図書管理規程等)について理解している。
		展示・催物		博物館、資料館、展示館等の常設展示、企画展示、イベント(催物)について企画・立案し、運営する。
			常設展示	博物館、記念館等の常設展示の企画・運営について理解している。
			企画展示	企画展示の企画・運営について理解している。
			催物	シンポジウム等の催物の企画・運営について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
		オープンアクセス		大学で生まれた学術成果を電子形態で集積し、インターネット上で無償公開することにより教育・研究の発展に寄与するとともに広く社会への成果の還元をはかる。
			オープンアクセス政策	機関リポジトリによる学術成果の公開をはじめとしたオープンアクセスの動向と課題を理解し、学内外の関連する部門との連携をすすめ政策形成を図ることができる。
			機関リポジトリ	大学の機関リポジトリの概要およびリポジトリ運営指針について理解している。
			機関リポジトリ周辺	機関リポジトリ関連の技術・製品・サービスや機関リポジトリの展開に関わる他機関との連携やその動向について理解している。
		貴重資料等デジタル化		貴重資料等のデジタルコンテンツ化を行う。
			貴重資料データベース	貴重資料データベースのコンテンツ、サイトの構成や仕組み、業務の流れの概要、サイト運営方針について理解している。
			資料電子化	サイトの運営に必要な、所蔵貴重資料の電子化の手順、電子化の技術、画像データの品質・管理について理解している。
		リテラシー教育		大学における学術情報に関するリテラシー教育を実施する。
			導入時教育	学部の基礎演習等における情報リテラシー・図書館利用に関する授業などの導入時教育の企画・運営について理解している。
			ゼミ講習など専門分野別講習	ゼミ講習や専門分野別講習の企画・運営について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	研究推進分野			研究によって発見や新しい知見を得る。その新しい知を学生の教育に生かし、その新しい人材が研究活動を通じて更に新しい知を生み出す。この循環は、新しい技術や知見を社会に提供しつつ、自ら学び、考え行動する人間を育成し、社会に輩出することによって大きな意味を持つ。このための研究員や研究資金の受入、研究情報の発信、学術研究機関との連携など、学術研究活動を支援する上での知識が必要となる。
		研究資金		大学の研究活動を続けるためには研究費を調達し、研究実績を上げることが重要となる。学費が主たる財源と言える私立大学において持続的に研究活動を発展していくためには外部資金の獲得が必須となる。
			国等の科学技術・文教政策	文部科学省等国の科学技術・文教(高等教育)政策の動向について理解している。
			外部資金(公的補助金、委託費)	公的機関による科学研究費助成事業等の競争的研究資金や私学助成といった基盤的経費等の概要について理解している。
			外部資金(民間資金)	企業からの委託、共同研究の契約等手続きや、企業・財団からの助成金等の概要について理解している。
			学内研究資金	学内の研究資金や研究支援諸制度の概要について理解している。
			研究実績	学内研究者の研究実績にもとづく大学の「強み」と「弱み」といえる研究分野を理解している
			研究費獲得に係わる申請等事務	研究費獲得に係わる申請等事務および採択ポイントについて理解している。
			包括協定	協定が適正に締結されるための実務を理解している。
		研究費管理・監査		文部科学省は、2007年度から研究費の不正使用防止のための枠組みづくりを公的研究費を受ける機関に義務付けた。現在、文部科学省科学研究費助成事業の申請手続きを行う前に、その整備を行い報告することが申請の必須条件となっている。
			文部科学省ガイドライン	文部科学省による研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン、および研究活動における不正行為への対応等に関するガイドラインを理解している。
			学内制度・規則	学内で定めた研究費管理・研究管理(研究不正防止)に関わる諸制度・規則等を理解している。
			内部統制・監査	文部科学省ガイドライン対応・調整、公的研究資金の期中失効管理、公的研究資金監査などの内部統制・監査に関する実務の基本を理解している。
		技術移転		大学の知的財産を企業に移転する(技術移転)にはいくつかの方法がある。その代表的なものとして、以下の3つが挙げられる。 ①ライセンス: 技術移転の代名詞的なものである。ライセンスの例としては、大学が所有している特許のライセンスがあり、契約で定める範囲で大学の発明(特許)を企業が商品化する。 ②共同研究: 大学の技術に基づく研究成果を企業が事業化する。 ③大学発ベンチャー: 大学の技術を直接企業化するものといえる。
			産学官連携推進施策	文部科学省・経済産業省等における産学官連携・知的財産施策の概要について理解している。
			大学等技術移転促進法(TLO法)	大学等技術移転促進法(TLO法)の概要について理解している。 TLOとは、Technology Licensing Organization(技術移転機関)の頭文字をとった略称であり、大学の研究者の研究成果を特許化し、それを民間企業等へ技術移転(Technology Licensing)し、産と学の「仲介役」の役割を果たす機関のことをいう。
			承認TLOの役割	承認TLOの役割について理解している。 文部科学省、経済産業省から事業計画に対する承認を受けたTLOを承認TLOという。承認TLOは大学内組織だけではなく、株式会社や財団法人など様々な機関がある。承認TLOはTLO法により特許出願費用等の減免を受けられるなどの支援が受けられるようになっている。
			産業界の動向	企業と大学との共同研究・受託研究などの研究面での連携等について産業界の動向について理解している。
			知的財産権制度	大学の知的財産をもとに技術移転を行うにあたって、関係法令の活用手法について理解している。 人間の幅広い知的創造活動について、その創作者に一定期間の権利保護をあたえるようにしたのが知的財産権制度であり、知的財産権を保護するための様々な法律がある。知的財産権としては産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権および商標権)、著作権、回路配線利用券、育成者権、商号権がある。
			発明および特許への対応	発明から出願、知的財産権の権利化までの流れについて理解し、処理方法を習得している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
		安全保障貿易管理		近年の産学官連携や大学における研究・教育の国際化は大いに進展している。このような状況の中で、大学における研究成果・技術等が軍事転用可能な技術として利用される危険性も増大している。
		安全保障貿易管理	安全貿易管理制度の仕組み	我が国では、外国為替および外国貿易法(外為法)に基づき、安全保障貿易管理制度を形成している。この仕組みの目的、概要、活用方法について理解している。
		安全保障貿易管理	研究者のための安全保障貿易管理	大学で安全保障貿易管理に関わる可能性のある教職員に対し、日常業務の中で注意が必要な要点などの教育内容について理解している。
		安全保障貿易管理	安全保障貿易に係る自主管理体制構築・運用	2009年4月に一部改定が行われた外為法においては、輸出等が許可を要するものに該当するか否かを確認する責任者の明確化等が、各輸出業者に対して求められるようになった。大学においても、安全保障貿易管理に係る効率的な自主管理体制の整備が必要である。そのための自主管理体制の構築や運用を円滑に進めるための管理手法を理解している。
		研究倫理		学術研究活動は、人間社会に大きな影響を及ぼす。不正な手段による研究、公正さや公共性そして人権に対する配慮を欠いた研究は、社会に悪影響を及ぼすとともに、正当な研究に対する社会的信頼をも損なう。研究倫理とは、このような事態を招かないために遵守しなければならない研究活動上の倫理的原則である。学術研究活動の目的は地球社会の諸価値の増進に貢献することにあることを強く自覚し、研究倫理を遵守することは、研究に携わる者の社会的責任であることを理解しておかなければならない。
		研究倫理	利益相反	利益相反を未然に防止するための関係法令や指針等を理解している。大学は知的成果の社会還元を果すための一環として、産学官連携活動等を推進しているが、それに伴って利益相反が生じる可能性も高くなっている。大学が利益相反への対応を怠れば、利益相反による弊害を放置することとなり、大学および教職員等は社会的信頼を失い、産学官連携活動等の推進を阻害する恐れがある。教職員等の利益相反を適切にマネジメントすることによって、利益相反による弊害を未然に防止して、産学官連携活動等の健全な推進を図るとともに、教職員等が安心して産学官連携活動等に取り組むことができるようにすることが重要となる。
		研究倫理	人を対象とする研究	人を対象とする医学系研究から生じる課題に対応する関係法令・指針等を理解している。人を対象とする医学系研究は、医学・健康科学及び医療技術の進展を通じて、国民の健康の保持増進並びに患者の予後及び生活の質の向上に大きく貢献し、人類の健康及び福祉の発展に資する重要な基盤である。人を対象とする医学系研究は、研究対象者の身体及び精神又は社会に対して大きな影響を与える場合もあり、様々な倫理的、法的又は社会的問題を招く可能性がある。研究対象者の福利は、科学的及び社会的な成果よりも優先されなければならない。また、人間の尊厳及び人権が守られなければならない。
		研究倫理	遺伝子組み換え実験	遺伝子組み換えに関する法律・指針等を理解している。遺伝子組換え生物等の使用等に当たっては、「遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律」(平成15年6月18日法律第97号。以下「規制法」という。)、 「遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律施行規則」(平成15年財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・環境省令第1号。以下「規則」という。)及び「研究開発等に係る遺伝子組換え生物等の第二種使用等に当たって執るべき拡散防止措置等を定める省令」(平成16年文部科学省・環境省令第1号。以下「二種省令」という。)等に基づき実施する必要がある。
		研究倫理	動物実験	動物実験に関する法律・指針等を理解している。動物実験等の実施に当たっては、「動物の愛護及び管理に関する法律(昭和48年法律第105号)」、「実験動物の飼養及び保管並びに苦痛の軽減に関する基準(平成18年環境省告示第88号)」、「研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針(平成18年6月文部科学省告示)」及び日本学術会議策定の「動物実験の適正な実施に向けたガイドライン(平成18年6月)」に基づき、実施する必要がある。
		研究員雇用管理		教育研究活動の活性化に伴い、ティーチング・アシスタント(TA)やリサーチ・アシスタント(RA)などに代表される臨時雇用者の数が増えている。学内雇用契約情報の把握と一元管理および勤務情報と支払情報の一元管理を行うことが重要である。
		研究員雇用管理	雇用条件	労働法等の労務に関する知識を把握し、学内の研究員雇用に関する規程類を理解している。
		研究員雇用管理	雇用手続きとその流れ	研究員の公募・採用から雇用契約書の締結までの雇用手続きの流れと運営手法について理解している。
		研究員雇用管理	勤務管理	研究員の日々の勤務管理手法について理解している。
		リサーチ・アドミニストレーター(URA)		URAの業務は、(1)国の科学技術政策の調査分析や学内研究資源の把握等からなる「研究戦略推進支援業務」(3項目)、(2)プロジェクトの企画から設計、調整、申請までを担う「プレアワード業務」(5項目)、(3)プロジェクト採択後の適正な運営に関する「ポストアワード業務」(5項目)、(4)以上3つの中核業務に関連する比較的専門性の高い「関連専門業務」(9項目)で構成される。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			研究戦略推進支援業務	以下3つの業務に関する知識を理解している。 ①政策情報等の調査分析、②研究力の調査分析、③研究戦略策定
			プレアワード業務	以下5つの業務に関する知識を理解している。 ①研究プロジェクト企画立案支援、②外部資金情報収集、③研究プロジェクト企画のための内部折衝活動、④研究プロジェクト実施のための対外折衝・調整、⑤申請資料作成支援
			ポストアワード業務	以下5つの業務に関する知識を理解している。 ①研究プロジェクト実施のための対外折衝・調整、②プロジェクトの進捗管理、③プロジェクトの予算管理、④プロジェクト外部評価支援、⑤報告書作成支援
			関連専門業務	以下9つの業務に関する知識を理解している。 ①大学院連携支援、②国際連携支援、③産学連携支援、④知財関連、⑤ブランディング戦略、⑥メディアマーケティング、⑦イベント開催関連、⑧安全管理関連、⑨倫理・コンプライアンス関連

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	国際化推進分野			国境を越えたヒトやモノの流れがごく普通のこととなりつつある現在、教育・研究においても国際化は急速に進展している。 人の交流が年々活発化し、教員・研究者、学生がより魅力的な教育研究環境や知的共同体を求めて、グローバルな交流が活発になってきている。 このような時代にグローバルに優秀な人材を集め、多様で魅力的な高等教育を国際的に展開することを推進する。
		大学の国際交流支援		教員・職員の海外派遣、海外からの教員・研究員の受入、海外からの来訪者の受入、国際コンソーシアムの運営、外国政府・協定校等との連携・共同事業等の大学間の国際交流、海外拠点の運営等、大学の国際化関係業務は多岐にわたり、ますます重要性が増してきている。
			大学の国際化戦略	グローバル化の進展とともに、国際化戦略を策定のうえ取り組みを強化する大学が世界に増えている。 国内外の大学が進める代表的な国際化戦略を理解し、自学の位置づけを把握している。
			教職員海外派遣制度	教職員の海外派遣の種類、派遣プログラムの目的等、教職員の海外派遣に関する諸手続きを理解している。
			教職員派遣に伴うリスクマネジメント	教職員の海外派遣中に起こりうるリスクへの対処方法等について理解している。
			外国人教員・研究者受入	外国人教員・研究者の受入の諸手続きについて理解している。 それらの受入れには、当該研究者を正規の教員として雇用する場合と、一時滞在として受け入れる場合がある。 いずれも、来日時の在留資格の取得に係る手続きや日本における生活の導入支援、日本語教育、各種事務手続きの申請書記入の支援などが必要である。
			安全保障輸出管理	「外国為替及び外国貿易法(外為法)」、学内関連規程・規則および規制技術の供与を伴う外国人教員・研究者受入に係る諸手続きについて理解している。
			国際コンソーシアム	大学間での国際コンソーシアムの運営状況について理解している。 複数の大学がコンソーシアムを形成し、共同で事業を行うことも進んでいる。 共同で学生交流や二重学位プログラムなどを運営する場合もあれば、グローバルに関わる課題を研究プロジェクトを合同で進める場合もある。 その他国際シンポジウムを共同で開催する場合もある。
			国際化推進の組織と体制	大学が設置する海外拠点が行っている主要事業の事業構造とステークホルダーについて理解している。 主要な事業としては ①学生募集・広報活動 ②海外の優秀な学生を獲得するための教育プログラムの開発・提供(外国学生対象) ③国際競争の中で活躍する学生を育成するための教育プログラムの開発・提供(日本人学生対象) ④共同研究、国際企業等との産学連携推進・外部資金獲得等がある。
			協定の締結	海外大学との協定締結方法や役員レベルの人物交流への対応について理解している。 大学等との協定の締結や役員レベルの人物交流は、これまで多分に儀式的、形式的であったが、近年では戦略的な提携に向けて話し合いを持ち、具体的な協力の内容を協定文書に盛り込むことも多くなってきている。 単なる儀式と捉えずに、戦略性を持って海外の機関との関係を構築していくことが望まれる。
			国際共同事業	外国政府・協定校等と共同で実施している教育・研究事業の運営方法について理解している。
			国際交流支援制度	各種国際交流支援制度について理解し、学内での説明ができる。
			国際化推進補助事業	公的資金による各種国際化推進事業について理解し、事業運営ができる。
		海外派遣留学生		海外の大学等との間に学生交流協定を締結し、協定校からの学生を自大学に受け入れると同時に、自大学の学生も協定校に派遣する。 海外派遣留学プログラムは、協定校へ交換留学生として学生を派遣するプログラムである。
			海外派遣留学戦略	大学の国際化戦略に基づく海外派遣留学プログラムの実施戦略について理解している。
			留学生受入先プログラム	学内の留学規定・規則、およびダブルディグリー等の連携型学位授与プログラム(交換留学プログラム、スタディ・アブロード・プログラム、私費留学)、長期派遣プログラム、短期派遣プログラム等の留学プログラムの運営について理解している。
			留学機関	留学生受入先機関(協定校等)との関係性や窓口などについて理解している。
			学費等および単位	海外留学中の学費等の取扱いおよび収納手続きおよび留学中に取得した単位の取扱いについて理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			海外派遣留学に伴うリスクマネジメント	海外派遣留学中に起こりうるリスクへの対処方法等について理解している。 現在では海外留学を大学のカリキュラムの一環としてとらえ、義務付けに近い形で留学させる学部も存在し、大学が深く関与する留学プログラムが増えている。 また、広く世界に学生が派遣されていく現況を鑑みれば、大学が負うべき責任は大きい。それに対応するリスク管理の体制構築が求められる。
			渡航手続	パスポート、査証、保険など渡航手続に関する規程・規則、協定校等との間の諸手続等について理解している。
			海外派遣留学促進策	海外派遣留学を促進するための各種支援策と運営実態について理解している。
			費用対効果	海外派遣留学プログラム運営に係るコスト算出およびその財政的裏付けなど、費用対効果の説明方法を理解している。
		受入留学生		留学生が12万人前後を推移する現在、彼らが十分な充実感と満足度を持ち、勉学・生活を行うためには、関連する省庁間の政策の整合性、地方自治体や地域社会との連携、大学と企業が一体化した就職支援など取り組むべき課題は多い。 平成20年1月の総理大臣施政方針演説の中で「新たに日本への『留学生30万人計画』を策定し、実施に移すとともに、産学連携による海外の優秀な人材の大学院・企業への受入の拡大を進めます」と述べられている。
			留学生受入戦略	大学の国際化戦略に基づく留学生受入戦略について理解している。 大学の国際化戦略が最も目に見える形で表れるのは留学生交流を中心とした教育戦略である。
			留学生受入制度	留学生の受入制度について理解している。 大学の留学生受入制度は交換留学と正規留学(私費留学)、そして夏季・春季等に行われる短期プログラムの三つに大きく分けられる。
			留学生派遣先機関	留学生派遣先機関(協定校等)の関係性や窓口などについて理解している。
			留学生受入に係る学内手続	学則等学内規程・規則および出願～入試～入学手続きまでの学内での一連の流れと運営手法について理解している。
			留学生受入に係る行政手続	「出入国管理及び難民認定法(入管法)」「外国人登録法」、日本国査証取得などの渡航手続きを含む来日直前・直後の留学生が行うべき行政手続(外国人登録、国民健康保険加入等)について理解している。
			学費等の取扱	留学生の在学中の学費等の取扱および収納手続について理解している。
			入学前の支援策	入学前の海外拠点による出願者・受験者支援、短期受入、入学前教育等についての運営手法を理解している。
			在学中の支援策	教学的支援、生活支援、交流支援等の在学中の留学生支援策について理解している。 在学中の支援として多文化共生型キャンパスの実現が求められるが、これについては大学の国際化・留学生関連部門のみでは解決できる範囲に限界があり、大学全体、大学生協、周辺地域社会や企業等も含めてオールジャパンで取り組むべき課題である。
			受入留学生のリスク管理	受入留学生のリスク管理に関する運営手法について理解している。 受入留学生に対するリスク管理は派遣留学生に比べて遅れている。 対象となる学生が国内にいても、問題発生ベースでの対応となる傾向があるが、リスクを未然に防ぐには予防的な措置も必要である。
			安全保障輸出管理	「外国為替及び外国貿易法(外為法)」、学内関連規定・規則および規制対象技術の供与を伴う外国人留学生受入に係る諸手続について理解している。
			卒業・修了後の支援策	留学生の就職支援、卒業・帰国留学生のネットワーク構築等の卒業・修了後の支援策について理解している。
			費用対効果	留学生受入プログラムおよび留学生支援に係るコスト算出およびその財政的裏付けなど、費用対効果の説明方法を理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	学生生活支援分野			学生の正課外活動の支援、学生の経済支援、学生の心身の健康増進等の学生生活全般に係わる諸事項および学生のキャリア支援に対応する。学生生活支援業務は、学部の枠を超えた学生生活全般に係る諸事項を対象とし、非常に多岐にわたっており、大学における位置づけは極めて重要である。
		正課外活動支援		「正課外教育(活動)支援」として具体的かつ効果的支援の取り組みについては、組織活動への支援や財政支援など、すでに多くの大学で実例がある。
		サークル・体育各部活動支援		サークル・体育各部の活動内容および必要な支援内容と実施方法について理解している。 学生が多様化・個性化している今日、各クラブ・サークル等においても人間関係の希薄化やコミュニケーション能力の低下、さらには社会的・公共性の低下なども指摘されている。 そのために ①組織活動への支援(活動の活性化を支援する、部長や顧問の配置など) ②活動内容や競技種目の特性に応じた支援(活動に要する経費について一定の財政支援、活動場所のインフラ整備など) が必要とされる。
		ボランティア活動支援		ボランティア活動支援の在り方や運営方法について理解している。 近年、ボランティア活動を行う学生が増えてきた。 多くの大学にボランティア活動支援の基盤となるボランティアセンターが設置されるようになってきた。 ボランティアセンターを設置して、ボランティア活動の情報提供や仲介だけでなく、ボランティア関連の科目や様々な分野におけるボランティアプロジェクトを拡充し、多くの学生が国内外の社会貢献活動において貢献できる人材となるよう支援している大学もある。
		地域交流への取り組み		地域交流の具体的な活動の運営方法について理解している。 学生支援と言う観点からは、個人またはサークル・体育各部活動等を通じていかに地域貢献活動や地域交流活動への取り組みを促進するかということも重要な課題となる。 現実には、大学祭等を通じた地域交流、学生が行う演技・演奏会などさまざまなイベントへの地域住民の招待、体育各部の学生による近隣の小・中・高校生へのスポーツ指導などさまざまな形で行われている。
	学生福利厚生			アルバイト・保険等学生の便益となる事象を取り扱う。
		大学保険制度		支出対象項目や支出判例など保険制度について理解している。
		互助会制度		互助会としての制度および医療給付内容について理解している。
		日本スポーツ振興センター制度		日本スポーツ振興センターの制度および申請から支払いの仕組みについて理解している。
		学生アルバイト等の法令・規程		アルバイト等学生が労働する場合の法令・規程・ルール等について理解している。
		学生アルバイト求人方法		学生のアルバイト等の求人方法について理解している。 求人が機械化されている場合はその機能概要および操作法について理解している。
	障がい学生支援			大学に在籍する障がいを持つ学生を全学的に支援する。また、障がいのある学生に対してだけではなく、教員や支援者にも様々なサービスを提供し、障がい理解のための啓発活動も行う。
		障がいの種類・状況		就学可能な障がいの種類、および学内の障がい学生の状況について理解している。
		障がい学生支援		視聴覚障がい学生、視覚障がい学生、肢体不自由学生等障がいを持った学生への支援内容について理解している。
		障がい学生支援者		障がい学生を支援したい人(支援者)の支援について理解している。
	学生の健康管理			大学における健康管理については、学校教育法第一条に規定された学校全てを対象とする学校保健安全法および同法施行規則で規定されている。 大学関係者は、同法の内容と趣旨を充分理解することが必要である。 充実した学生生活を送るためには、疾病予防の講演会やセミナー等の啓発行事への積極的な取り組みによって、学生たちの心身の健康管理が第一であることが、ますます重要になってきている。
		関連法		学校保健安全法の関連する条文について理解している。 大学における健康管理については学校保健安全法第二章に規定されている。
		健康診断と健康診断証明書の発行		全学生に対する定期健康診断の目的・実施要領を理解している。 また定期健康診断によって得られた情報の扱いについて理解している。 定期健康診断の結果に基づいて、就職・奨学金・アルバイト等に必要健康診断証明書を交付する。
		疾病		症状に応じた処置に関する基本的知識について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			メンタルヘルスケア	メンタルヘルスケアについて理解している。 メンタルヘルスケアとは「より快適で充実した生活を送る」ためのケアであり、それはメンタル面に留まらない生活全体へのケアを意味する。 よりよい状態を保ち、生き生きとした学生生活を送るためには、自分自身のこころの健康保持・増進につとめることが大切である。
			伝染病等の予防と啓発	各種伝染病等の予防と啓発活動に関する基本的知識について理解している。
		学生の経済支援		学生の経済支援として各種奨学金制度・学費ローン制度があり、これらに関する処理を行うとともに、必要に応じて学内奨学金制度等の新設・見直しならびに学外奨学団体・金融機関等への提案等を行う。
			奨学金登録	奨学金登録について理解している。
			学内奨学金	学内奨学金の制度および実務について理解している。
			日本学生支援機構奨学金(JASOO)	日本学生支援機構奨学金(JASOO)の制度および実務について理解している。
			民間団体奨学金	民間団体奨学金の制度および実務について理解している。
			地方公共団体奨学金	地方公共団体奨学金の制度および実務について理解している。
			留学生対象奨学金	留学生対象奨学金の制度および実務について理解している。
			入学時ローン・代位弁済	入学時ローン制度・延滞者の代位弁済の実務について理解している。
			学費ローン	学費ローン制度および実務について理解している。
		キャリア支援		学生にとっては卒業後の進路は大きな関心事であり、学生のキャリア開発は大学にとって重要な責務になってきている。 かつて就職業務は学校推薦が主流であったが、この制度は崩れ、学生が直接企業に応募する自由応募に変化してきた。 これにより就職業務は「斡旋」から「指導」業務に大きく移行し、さらに3・4年生対象の就職支援から1,2年生も包含したキャリア形成支援業務へと進展してきている。
			キャリア開発	キャリア開発にはキャリア教育とキャリア支援のアプローチがある。 正課教育としてのキャリア教育、課外教育としてのキャリア支援の意味を理解し、学生一人ひとりの進路選択とキャリア形成に効果もたらす取り組みについて理解している。
			インターンシップ	インターンシップの目的は、学生の労働意識を喚起し高めることであり、キャリア支援と就職支援の両面から考えることができる。 インターンシップを企画・運営する主体として、大学、企業・団体などのほか、産学官の共同体もある。実施内容についても多様である。これらの状況について理解している。
			キャリア・コンサルティング	就職希望者が自らの適性、能力、経験などに応じて職業生活を設計して効果的に職業選択や職業能力開発を行うことができるように、個別にキャリアデザインの相談を行うことができる。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	情報化推進分野			大学経営や教育・研究などに関する方針や方向性を把握のうえ、その目的・目標を達成するための情報化の方向性や戦略を策定し、情報化推進のための諸施策の実行を推進する。
		情報化戦略		大学の方向性を戦略目標として設定し、これを達成し支えるための情報化の方向性や戦略および活動・成果を評価・見直しするための評価指標を含む中長期情報化推進政策を策定する。また、中長期政策を毎年評価し、単年度の実行計画を情報化推進政策として策定する。
			内部環境の分析	情報化戦略策定チームでまず行うべきことは、経営戦略の確認である。その経営戦略の内容を踏まえた上で、現行業務プロセスの調査を始める。これは、情報化戦略を策定する上で、現状の状況を正確に把握しておく必要があるからである。現行業務の分析、現行情報システム環境の分析、情報化成熟度の診断、問題分析と要望調査・制約条件の確認など、情報化領域の内部環境の分析のポイントについて理解している。
			外部環境の分析	他大学との比較などの外部環境分析のポイントについて理解している。情報化に関する外部環境分析としては、最近の技術動向の調査を行う必要がある。あらかじめ主要な調査テーマを設定することがポイントである。
			情報化ビジョン	情報化ビジョンの策定手順およびそのポイントについて理解している。内部環境、外部環境を調査し、現状の問題点を分析したあとは、情報化ビジョンを作成する。情報化ビジョンとは、自大学にとってあるべき情報システムの姿、理想像のことである。この情報化ビジョンは、経営戦略で策定する、経営ビジョンを情報技術によって実現するものである。
			情報化戦略課題と目標設定	情報化戦略課題と目標設定のポイントについて理解している。情報化戦略課題とは、情報化の在るべき姿と現状のギャップをとらえ、取り組むべき課題を明確にしたものである。情報化戦略課題を設定したら、次はその課題の達成目標について検討する。各課題が達成された状態について、評価指標と達成目標を定義する。情報化課題の評価指標にバランススコアカード(BSC)を活用するのが有効である。
			情報化戦略の基本方針策定	情報化戦略の基本方針策定のポイントについて理解している。情報化課題と達成目標が設定されたら、その課題と達成目標に対してどのように取り組んでいくかの計画を策定していく必要がある。情報化の範囲と機能、スケジュール、投資額の策定、情報システムの導入方式、情報システムの運用形態、情報システム導入プロジェクト体制などの計画について明確にする必要がある。
			情報システム評価	IT投資評価の方法について理解している。情報化戦略によって計画されるIT投資に対する評価は、計画実施後のみならず、計画段階においても必要である。
			情報化企画書	「情報化企画書」の作成および位置づけについて理解している。「情報化企画書」は情報化戦略で検討した、情報化ビジョン、情報化戦略目標、情報化の基本方針を一つのドキュメントにまとめたものである。
		業務の分析・評価・改善		業務の進め方に問題があるかどうかを評価し、改善案を検討し、情報化を行う。現行業務をそのまま、コンピュータに乗せても、最適な業務システムにはならない。業務システムの開発、業務の情報化の最初の段階でなぜ、業務分析、評価、改善が必要なのかを理解し、全学的な業務の最適化を企画、推進する。
			業務の分析	業務分析の意義、手法、手順について理解している。業務は目的、目標をもって実施される。業務目的、目標を効果的・効率的に達成するために業務が適切に定義され、実施されているかを確認、評価する。業務をシステム化するために業務分析が実施される。
			業務の可視化	フローチャートなどの図式化の概要について理解している。業務全体を知り、全体の中でどこに問題があるかを知るために、フローチャートなどを使い、図式化することが重要である。問題を解決する過程において、コミュニケーション手段として業務を可視化するのに図式化する。業務を可視化した内容はドキュメントとしてのルールを決めて管理しておく。
			改善計画の策定と評価	代表的な問題解決手法とその基本的な進め方、業務改善手法の基本的な考え方、改善目標が達成されたかどうかを評価する方法などについて理解している。
			業務改善の推進	業務改善を推進していくための一般的な体制(プロジェクトチーム)を構成するに適正なメンバ、ベンチマーキングの基本的な事項、業務改善を推進していく上での基準となる手法、BPR/BPMの基本的な事項について理解している。ベンチマーキングとは、同業他社などで最も優れていると思われる企業のやり方と自社のやり方とのギャップを分析することで、変革を進めていく経営改善手法のことである。
			EA(Enterprise Architecture)	近年、注目されているEAについて理解している。EAはITだけではなく、ビジネスの視点を含め、個別の最適化ではなく、全体の最適化を目指すものである。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
		システム開発		さまざまな情報システムの開発手法を理解し、業務の情報化を推進できるような力を養う。 システム開発のプロジェクトは、大学の戦略を実現する情報システムを構築するものである。 まず、経営戦略をもとに情報システム開発化計画書を作成して意思決定をすることから始める。 次に、開発組織を編成しプロジェクト計画を詳細に作る。 要求仕様書でユーザの要求を明確にし、開発に入る。開発の進め方(モデル)には、ウォーターフォールモデルやプロトタイプモデルなど様々な進め方がある。 また、システムの設計方法も構造化設計、データ中心設計、プロセス中心設計、オブジェクト指向設計とさまざまな設計方法がある。 さらに、ヒューマンインターフェイス、データ(ベース)の設計、プログラミング、テスト、システム移行へと続く。
			情報システムの開発化計画	情報システムの開発プロジェクトをスタートさせる情報システム開発化計画の全体像について理解している。 情報システムの開発は、開発する組織の戦略を反映するものである必要がある。 情報システムの開発プロセスで決定することがらとその各プロセスでの成果物について理解する。
			情報システム開発の組織体制	情報システムの開発がうまく進行していくかどうかのポイントの一つが開発組織である。 情報システムの開発に参加するメンバをどう円滑に動かすかは、編成される組織の構築であり、このことを理解している。
			開発プロジェクト計画	開発プロジェクト計画の作成について理解している。 情報システムの開発に進めるかどうかの判断は、トップが「プロジェクト計画書」を承認することから始まる。 開発プロジェクト計画は開発プロジェクト計画書の形で文書化し、意志決定のベースにするための資料とする。
			要求仕様書と要件定義書	要求仕様書、要件定義書の作成について理解している。 情報システムの外部設計(基本設計)の要件の掘り出しを理解し、ユーザからのインタビューなどで分かったニーズを、要求仕様書や、要件定義書という文書にまとめる。 ユーザの要件を聴き出してまとめる手法としては①KJ法、②機能展開、③DFD図、④ER図、⑤状態遷移図、⑥フローチャートなどがある。
			システム開発モデルとツール	情報システムの開発モデル、支援ツール、開発言語、開発プロセス基準について理解している。 代表的な開発モデルとして①ウォーターフォールモデル、②プロトタイプモデル、③スパイラルモデル、④インクリメンタルモデル、⑤RADなどがある。 開発支援ツールは①簡易言語、②4GL、③ワークフローソフトウェア、④CASE、⑤XPなどがある。 開発言語としては①COBOL、②Visual Basic、③C言語などがある。 その他、情報システム開発を、短納期・高品質・低コストで行うことを支援する各種のツールがある。
			見積もり	情報システム開発工数は、開発の可否を意思決定するのに重要である。 その見積もり方法論について理解している。 代表的な方法論は、①COCOMOモデル、②ファンクションポイントモデル、③ハルステッドモデルがある。 見積もり方法は、それぞれ長所と短所があり、それらを認識して活用の場に応じてどの方法論を取ればよいか判断する。
			システム設計	情報システムの設計で活用される、システム分析方法論について理解している。 代表的な方法論として①構造化分析設計、②データ中心設計、③オブジェクト指向設計がある。 構造化分析設計は、伝統的なウォーターフォール型設計手法から基本的な方法論である。
			ヒューマン・インターフェイス設計	情報システムへの入力設計、つまり、画面や入力帳票を中心にその入力書式の設計方法について理解している。 入力データと出力データについては、それぞれHIPOで概要を設定し、それぞれの詳細を詰める。 その手順の概要について理解している。 システムの使いやすさを決定づけるので、インターフェイスの設計には慎重かつ柔軟であることが要求される。 データをシステムの中で効率的に扱う方法として、コードの設計の仕方についても理解している。
			データベースとファイルの設計	データベースおよびファイルの概要を把握し、それらの設計方法論について理解している。 データベースとファイルは似ているが違う概念でありその違いについて理解している。 代表的なデータベースの形式には①階層モデル、②ネットワークモデル、③リレーショナルモデルがある。代表的なファイル編成方式には①順編成、②索引順編成、③直接編成、④区分編成、⑤VSAMなどがある。
			システムのテスト計画	情報システムの開発に伴う、さまざまなフェーズで行われるテスト方法について理解している。 代表的なテスト方法として、①ホワイトボックステスト、②ブラックボックステスト、③トップダウンテスト、④ビッグバンテストなどがある。 各種のテストの役割と特徴を認識してその場に応じて、どの方法をとればよいかの判断基準を理解している。 情報システムの開発の各フェーズで行われるテストの計画を作成する方法と考え方について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			システムの移行計画	情報システム開発後に、ユーザ部門に検収されて実運用に移行することになるが、その方法論について理解している。 移行には、受入テスト、運用テストとそれにかかわる準備や運用開始にあたっての教育が重要である。 システムの移行方法には、一括移行方式、並行移行方式などがある。
		開発プロジェクトマネジメント		大学には教育、研究、学生支援等の各分野で、改善・改革が求められており、期間限定のプロジェクトが立ち上げられることも多い。 多様な大学の構成員(教員、職員、学生等)が共同で取り組むプロジェクトが増えている。このように期間限定で多様な構成員で目的を共有して、効果的、効率的にプロジェクトを遂行するためにはそのためのマネジメントスキルを身につける必要がある。 プロジェクトマネジメント標準である「PMBOK」の全体像を理解した上で実際のシステム開発作業のプロジェクトマネジメントに応用する。
			スコープ管理	スコープ管理について理解している。 システム開発プロジェクトの一番最初の仕事は、どんなシステムを開発するかのスコープを明らかにすることである。スコープに含まれる項目としては、①システム開発の狙いとコンセプト、②システムの概要、③機能概要、④能力概要、⑤開発期間、⑥役割分担、等がある。プロジェクト全体の成果物を管理しやすいように木構造のWBS(Work Breakdown Structure)として定義していく。
			工程管理	システム開発は完成日が設定される。その完成日を超えることのないように工程を管理することについて理解している。 スケジュール管理ツールには、PERT(Project Evaluation \$ Review Technique)、ガントチャートなどがある。作成したスケジュールの進捗を管理するための方法、品質管理も兼ねたレビューの方法を理解し、開発プロジェクトが円滑に進捗するように管理する。
			コスト管理	情報システムの開発に関するコストは、システム導入にかかるイニシャルコストと導入後のランニングコストに分かれる。 これらのコストについて管理について理解している。 コスト管理ツール、コスト管理の手順、コスト削減策等のポイントを理解しておかなくてはならない。
			品質管理	システムの品質管理について理解している。 システムの本質は欠陥をベースに考えられている。 欠陥とは納入ソフトウェアの単位規模当たりの欠陥数を品質の基準とするものである。 品質管理モデルとしてはISO9000シリーズ、CMM(Capability Maturity Model)がある。
			コミュニケーション管理	コミュニケーション管理の意義、その内容について理解している。 システム開発はチームでの作業であり、チーム内の協力関係が構築されればメンバの能力を最大化してくれるものである。
			リスク管理	プロジェクトに悪い影響をおぼすものがリスクであり、その管理について理解している。 「プロジェクト・リスク管理」は、プロジェクトの目標に影響を与えるリスクを、事前に洗い出し、その原因や影響を調べ、対応策を講じることにある。
		システム監査		情報システムに係る様々なリスクへの対応のため、情報システム戦略の確立を図り、情報システムの企画・開発・運用・保守といった全体の中で、情報システムが健全に機能するように、定期的にシステム監査を実施することが重要である。 各種情報システムについて、システム監査を計画するとともに、監査を実施し、指摘事項等を改善する。
			システム監査計画	システム監査の実施計画立案について理解している。
			内部統制	内部統制について理解している。
			システム管理基準	システム監査の管理項目と評価基準などについて理解している。
		情報システムリスクマネジメント		情報システムのリスク(危機)を組織的にマネジメントし、情報システムの危機事態発生回避(予防)もしくは、それらの低減をはかる。
			事業継続	事業継続の重要性と対策案について理解している。
			リスク分析	リスク分析手法について理解している。
			災害	想定される災害(地震、テロ等)の規模と影響範囲およびその対策案について理解している。
			災害時対応計画	災害時対応計画の策定方法について理解している。
			バックアップ	バックアップ手法とその所用時間・リカバリ時間について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	キャンパス整備分野			大学のファシリティは、教育・研究基盤を直接的、間接的に支えており、大学経営の一翼を担うものである。一方、大学財政において、ファシリティを整備・維持するコストの総合計は、人件費や教育研究経費に次いで大きな割合を占めるものであり、その経営に大きく影響を及ぼしている。そこで、大学のファシリティを修繕費や維持費のかかる管理施設と捉える考えから一歩出て、これを適切に活用することによって効果を生み出す「資産」と捉え、その資産を活用するためにどのような企画を立案するか、ファシリティをより安全で衛生的に保つには何が必要か、効果や利益を生み出す資産としてどのような工夫をしていくべきかなど、総合的なマネジメントが必要である。
		キャンパスFM(ファシリティマネジメント)		ファシリティマネジメント(FM)とは、「企業・団体等が組織活動のためのファシリティ(施設とその環境)を、総合的に企画、管理、活用する経営活動」をいう。大学のファシリティは、大学の教育研究活動を支える基盤として、また、志望校選択における大学選定ポイントとしても大きな役割を担っている。どのような角度からファシリティを捉えるべきか、最小のコストによりファシリティを最善に維持・構築していくためには、どのような経営・運営を行うべきかなど、キャンパスFM全般を体系的に理解しておくことが重要である。
			キャンパスFMの必要性	厳しさを増す大学間競争の環境下において、国公私立を問わず、大学にはさまざまな運営上の工夫や経営努力が求められるようになってきており、競争力強化の側面からも、大学の個性や特性を踏まえたキャンパスFMが導入され始めている。キャンパスFMの必要性、およびこれまでの施設管理手法とキャンパスFMの違いについて理解している。
			キャンパスFMの品質目標	教育施設・研究施設の寿命は長く、定期的な診断・点検が不可欠である。中長期修繕計画を作成し、診断・点検の結果をふまえた必要性、緊急性を勘案した上で改修を実施し、品質を確保しなくてはならない。そのための法令・法的義務に関連する事項も含め、ファシリティの品質、安全等確保のための手法等について広く理解している。
			キャンパスFMの財務目標	大学のファシリティに関する主要なデータを作成し、これをできるだけコストに置き換え、活用することが重要であり、このことにより、明確な指標に基づくキャンパスFMの展開、大学財政との適切なバランスを考慮した中長期計画の策定、学内の合意形成等が可能となる。これらを実現するための財務指標、財務目標等について理解している。
			キャンパスFMの供給目標	教育研究活動、学生の課外活動において必要となるスペース等の需要を把握した上で、その過不足をチェックし、タイムリーに供給を調整することや、スペース基準の設定、基準の見直しや運用上の工夫を適切に行うことによって、利用率・稼働率・利用者満足度の高い環境を供給することが望まれる。これらFMの供給目標および実現のための手法等について理解している。
		キャンパスFMの業務		資産を最大限活用すべく、キャンパスFMに係る業務全般一 整備計画の策定、計画に基づく各種施設の建設・改修・保全・供給、不動産得喪から施設の管理、警備・清掃などの日常の維持管理に至るまで一を行う。
			企画・計画	キャンパスFMに係る中長期整備計画、年度計画等の策定業務について理解している。
			意思決定	ファシリティの整備、運用等に関する関係部署との事前調整、合意形成、会議体への付議・意思決定等に係る一連の意思決定プロセスについて理解している。
			財務	ファシリティの整備・管理運営の前提となる予算の編成、統制およびファシリティ資産の管理業務内容について理解している。
			契約	工事の施工、設計、コンサルタント、施設の維持管理等の委託業務において、入札の公告・執行、業者選定、契約の締結、契約の履行管理等の業務全般を理解し、各手続きの公正性、透明性、競争性を担保した業務を進めることができる。
			整備	ファシリティの整備に関し、設計、積算、施工管理等の業務全般を理解し、これを適切に進めることができる。
			管理運営	施設利用者の利便性、快適性、安全性に配慮し、効率的にファシリティを提供するため、大学の責務であるコンプライアンス、安全配慮、環境保全、リスク対応等に関する業務およびファシリティを有効に供給する管理業務について理解している。
			評価	キャンパスFMに係る整備目標・計画の達成度を計るとともに、毎年、FM業務を評価し、次年度へつなげていく業務手法について理解している。
			情報管理	ファシリティを一元的に管理するために、施設の基本情報、維持保全情報、整備・運用情報、財務・コスト情報等を一括して管理する業務手法について理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	広報分野			今日の大学は社会的説明責任が強く求められている。 自大学の情報を出来る限り正確に広く開示するものとして、教育プロセスとそのポリシーおよびその内容に実効性を持たせる各種仕組みと成果について、さまざまなステークホルダーに伝えていかなければならない。 さらに大競争時代を迎え、競合他大学と差別化を図るために、それぞれの大学が教育の特色と質の保証について積極的にアピールする必要性に迫られている。
		大学広報の基礎		大学広報は広報計画の作成や学内広報、対外広報など、大学内および大学と社会とのコミュニケーション活動を通じて、大学ブランドの構築・強化・管理を行うことである。
			大学の広報活動	広報活動の意義、目的、各種手法とその特性について理解している。 私立大学の広報のあり方は、大学経営戦略に連動したものに変わっていかなくてはならない。 それは、単なる大学の認知度の向上のための広告・宣伝や学内の情報共有を目的とした広報活動から、義務化された第三者評価と情報開示への対応、ブランディングやマーケティング手法、さらにはUSR(University Social Responsibility)的観点の導入など、新しい要素を加えた広報活動への変化とも言える。
			広報活動の変化	外部環境変化の認識と変化への対応手法について理解している。 大学を取り巻く環境は大きく変化してきている。 少子高齢化の進行、産業構造の大きな変化による学習ニーズの変化、規制緩和と競争原理の導入、情報メディアの多様化、教育機関のネットワーク化など外部環境は大きく変化している。 広報担当者は常に時代の変化を見据えて業務に臨む必要がある。
			情報メディアの多様化	従来からの伝統的な主要4媒体(新聞、テレビ、雑誌、ラジオ)に加えインターネットの普及で発達したWebサイトやSNS等のインターネットを利用した情報メディアの活用手法について理解している。
			大学に求められる社会的説明責任	大学の社会的説明責任と広報活動について理解している。 大学は、その公共性と学生保護の観点、そして教育研究活動等の質保証の観点から、大学運営方針等についての透明性を確保し、その妥当性や有用性を社会に対して恒常的に開示・説明することが強く求められている。
		報道広報		報道広報の基本は、報道機関(メディア)とのリレーション強化とパブリシティ活動である。 メディアとのリレーションの強化とは、報道機関との日常的な交流による相互理解などを通じて大学に友好的なメディア作りである。これらは、より正確な大学イメージの形成と有効な広報効果に結び付けるためには欠かせない。 また、パブリシティ活動とは、メディアに対してニュース性の高い大学情報を提供し、無償で取り上げてもらうよう働きかけることである。
			メディア・リレーションズ	報道関係者との付き合い方について理解している。 報道関係者の立場と判断力を尊重して、理解を得ることがメディア・リレーションズの目的であり、日常的に情報交換を行い良好な関係を築いておくことが重要である。 日常的にメディアとの良好な関係を維持していくことは広報の基本の一つである。
			パブリシティ活動	パブリシティ活動の運営手法について理解している。 パブリシティはメディアが客観的にニュース価値を認め、責任を持って取り上げるため、社会から信頼性の高い情報とみなされ、最も広報効果が高いとされている。 具体的には、伝えたい情報を簡潔にまとめたニュースリリースと呼ばれる報道用資料を記者クラブで発表したり、クラブに所属していないメディアの記者に同様の資料をとどけるといったことが主な内容である。
			取材対応	記者から取材の申し込みを受けた時の対応やインタビューなどの取材が行われる場合の広報担当としての対応方法(チェックポイント)について理解している。 記者からインタビューを申し込まれた場合、なるべくインタビューを受けるとするのが理想であるが、いくつかの要因によって断らざるを得ない場合もある。
			記者発表と記者会見	情報提供内容により記者発表と記者会見を使い分けようとして、訴求効果の高い運営手法について理解している。 記者発表はプレスリリース、資料配付。記者会見は、緊急性とニュース性が高い。記者会見の企画から本番までの準備、当日の運営や役割分担、司会進行、フォローアップまで、広報担当がきちんと会見を仕切る必要がある。
			ニュースリリース	大学が発信したいニュースを報道機関に発表する際の基本的な手法であるニュースリリースについて理解している。 ニュースリリースで最も重要な点は、情報を過不足なく簡潔にまとめること。文章に凝る必要はなく、だれが読んでも理解できるようにやさしく書くことが重要である。
			緊急時のマスコミ対応	緊急事態が発生した時のマスコミ対応の基本的な流れについて理解している。 緊急事態としては学内の不祥事、不正行為の発生、ハラスメント、情報漏えい、学生の犯罪など様々なケースが想定される。緊急事態への対応は早ければ早いほど収束が容易ということを理解していなくてはならない。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	組織内広報			組織内広報(インナーコミュニケーション)とは、教職員一人ひとりのモチベーションアップによって仕事力を高め、それを一つにまとめて大学(組織体)の発展力(成長推進力)に変えるコミュニケーション活動ともいえる。
		組織内広報の役割と目的		組織内広報は組織内のステークホルダー(教職員、学生、アルバイト)と良好な関係を築くための「インナーコミュニケーション」であり、その役割および目的について理解している。
		組織内広報の機能		組織内広報の機能は、教職員一人ひとりのモチベーションアップによって仕事力を高め、それを一つにまとめて大学の成長推進力に変え、組織内の異なる階層や異なる部門などをつなぐことにある。それらの機能の基本について理解している。
		組織内広報の手法		インナーコミュニケーションの手法は①対面コミュニケーション、②印刷媒体によるコミュニケーション、③Web媒体によるコミュニケーション、④映像媒体によるコミュニケーションの4つがある。また、それぞれのメディアの特徴を生かしたコミュニケーションツール(イントラネット、ビデオ社内報、紙媒体社内報など)がある。それらのメディアのメディアの特性、コミュニケーションツールの特性を理解し、効果的なインナーコミュニケーション活動について理解している。
	ネット広報			ITの発展により、個人や企業など社会のあらゆるものがネットワーク化され、情報の流れや情報の在り方が大きく変化してきた。 “情報”に関する業務を行う広報にも大きな影響を与えつつある。 インターネットによって企業や大学(組織体)は、マスメディアを使わなくても直接ステークホルダーに情報を発信し、対話することが可能になったのである。
		ネット広報の意義		広報活動におけるインターネットの意義、インターネットメディアの特性など、ネット広報の意義と活用効果について理解している。 インターネットはマスメディアの良い部分とパーソナルメディアの良い部分を兼ね備えた特性があり、有効な広報メディアである。
		ネット広報の現状と課題		ネット広報の現状、ネット時代の広報活動に求められる姿勢などネット広報の現状および課題と対策事例について理解している。 企業や大学(組織体)において、自社ホームページはもちろん、ソーシャルメディアの活用、動画投稿などのネットならではの広報活動が可能になった。 しかしネットの場合、想像以上のスピードで情報が多くの人に拡散し、企業や大学(組織体)に大きなダメージを与えることもある。
		ソーシャルメディアの活用と注意点		広報活動に活用されている主なソーシャルメディアの特徴を把握し、それらのソーシャルメディアの活用効果および課題と対策事例について理解している。 ソーシャルメディアの普及によって、個人のネット上での発言力は急速に強化され、その変化は組織体の活動にも大きな影響をもたらしつつある。 報活動においても、その特徴を理解して効果的に活用することが重要となる。
	危機管理広報			平常時には、リスク発生を未然に防止すると同時に、発生に備えた準備を行う。また、不測の危機発生時にはメディア対応(危機管理広報)と損害を最小化するダメージコントロールを行う。
		危機への想定		広報部門が関与すべき危機、組織内外の活動を包含する様々なリスクについて理解している。
		危機管理広報		平常時広報と危機管理広報との違いを理解し、リスク発生により生じるダメージの種類・大きさに応じたメディア対応など、クライシスコミュニケーションに関する対応手法について理解している。
		緊急時の情報収集		クライシス発生時の情報収集・整理と今後の対応方針等の協議・策定について理解している。
		緊急記者会見		緊急記者会見の意味と目的を把握し、記者会見の段取り、会見資料・想定質問集の作成、会見出席者へ説明する注意事項などの運営方法について理解している。
	広告			新聞・雑誌・Web・テレビ等のメディアごとの特性を理解した上で、大学の認知度向上を目的とした広告計画の作成、広告制作の管理、広告効果の測定等に関する活動を行う。
		マーケティング活動における広告		大学運営におけるマーケティング活動の一環としての広告の位置づけと役割、それを果たすための広告方法について理解している。
		広告計画		目標設定、ターゲット設定、予算案設定、表現案策定、媒体計画作成、効果測定設計などの運営手法について理解している。
		メディアの現状と特性		主要な広告メディアの種類と各々の特性、および過去の主な活用事例等について理解している。
		メディア・ミックスの考え方		広告活動におけるメディア・ミックスの意義とメディア選定方法について理解している。
		運用ステップ		①広告掲載～②効果測定～③広告改善を通して広告効果を高める運用手法を理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
		大学Webサイトの管理・運営		インターネットの急速な普及により大学のWebサイトの管理・運営は広報部門の重要な業務となっている。 広報部門にはWebサイトの機能を最大限利用した広告・宣伝と自大学の公式Webサイトによるユーザの需要に充分に応えた情報コンテンツの充実化にも応えなければならない。
		サイト運営マネジメント		大学Webサイトの管理・運営上を戦略的に行うマネジメント手法について理解している。 大学Webサイトには、明確な戦略性、コンセプトの一貫性、視覚的な統一性などが求められ、大学の特徴や魅力を表現する独自メディアの役割は益々大きくなってきている。
		アクセシビリティとユーザビリティ		大学のWebサイトの管理・運営業務にあたり、Webサイトのアクセシビリティおよびユーザビリティについて理解している。 Webサイトのアクセシビリティ(障がいのある人や高齢者などが大学の発信・提供する情報やサービスにアクセスできるようになっているか)やユーザビリティ(サイト全体が使い勝手良くするために必要な条件が整っているか)についての評価指標が浸透してきて、各大学ともに、それらを考慮したサイト設計がなされるようになっている。
		コミュニケーションの場としてのWebサイト		Webサイトを活用した各種コミュニケーションツールを理解している。 ブログやSNSを活用した受験生や卒業生間のコミュニティ作りや大学とのコミュニケーションの場としてもWebサイトが活用されるようになり、それらの交流の促進やユーザ間のトラブル解決も広報業務の一部になってきている。
		検索エンジン最適化		インターネットの検索性を考慮して検索時に上位に表示されるようにするSEO(Search Engine Optimization)対策に関する知識を理解している。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	卒業生支援分野			卒業後も母校とつながりを持ち続け、充実した人生を送るための一助になるようなサービス提供やイベントを実施する。母校・在学生を直接・間接に支援してもらえるように、情報発信等の様々な働きかけを行う。 また、同窓会(卒業生組織・団体)からの委託を受け、同窓会費納入者へのサービス提供等を行うなどの業務領域が「卒業生支援」である。
		卒業生支援		卒業生は、大学の理念を継いだ大きなネットワークであり、大学の最も大きな支援者と言える。卒業生による同窓会組織の現状を知り、大学としてどのように連携を深め、支援を行うかを考えることは重要なことである。
			卒業生の重要性	大学における卒業生の重要性について理解している。 卒業生は大学にとって重要なステークホルダーであって大学の発展のために不可欠な存在である。また、卒業生を支援することは、校友会から大学発展を支援してもらうことにつながる。
			大学の卒業生政策	卒業生向けのサービスやイベント、校友会との関係、卒業生の大学経営への参画等、大学の卒業生政策について理解している。
			同窓会の基本的な事業	同窓会組織の運営・管理に関する基本的な事業について理解している。 同窓会組織の基本的な事業は、卒業生の把握と管理に始まり、同窓会費の納入管理、会独自の収益事業、会財政の維持、総会・地区別総会の開催、未組織卒業生の組織化、大学・卒業生・同窓会に関わる情報伝達および広報活動、大学運営への協力・支援等、多様な事業がある。

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	募金分野			安定的な寄付金収入の確保は、今も昔も、大学経営上、必要不可欠であり、募金活動のみならず、“大学後援会組織”をさらに一層拡大するための諸施策を推進するとともに、恒常的な資金獲得に向けた各種活動を行う業務領域が「募金」である。
		寄付・募金		大学では、これまで創立何周年といった節目に、主に卒業生を対象に募金活動を行うことが多かったが、寄付金収入増大を図るためには、より広範囲に、恒常的に、継続的な支援を求めることが必要である。 そのためには、大学への支援を広く呼びかけ、支援への参加率を高めるとともに、現物寄付、冠講座、学債発行、ボランティア組織など多彩な方法で継続的な支援を集めることが重要である。
			寄付および募金活動の重要性	大学の発展において寄付が果たしてきた重要な役割および大学の寄付および募金活動全般に関する諸状況・諸事情について理解のうえ説明できる。
			大学の募金政策・寄付制度	財政基盤の強化および教育研究環境の整備に向けた、大学の募金政策や寄付制度について理解のうえ説明できる。
			寄付受入・管理	寄付(金銭・物品)の受入・管理の諸業務を遂行するためには、各種金融機関・決済手段別(クレジットカード・ペイジーによるネット決済、口座自動振替等)の多様な受入手続きを理解している。寄付金に関する各種法令・税制、および寄付金の会計処理の知識を理解している。 特に税制については、所得税の寄付金控除制度や、日本私立学校振興・共済事業団を通じた受配者指定寄付金制度、遺贈や相続財産からの寄付に関しては国税庁や文部科学省への相続税の非課税申請に関する知識が必須である。 また、寄付実績や寄付者情報のデータベース管理スキルも必要である。
			寄付募集	寄付金の募集については、①募集計画・方法の検討・立案、②募集ツールの作成・発信等の業務運営についての理解している。また、募集計画立案や募集活動の検証にあたっては、マーケティングや統計分析スキルが必要である。
			寄付者の顕彰	広報誌等による芳名発表や銘板による顕彰、各種イベント・式典実施等、様々な寄付者の顕彰方法について、業務内容を理解している。
			募金広報・実績報告	受け入れた寄付金等の活用について、寄付者はもちろんのこと、学内外に広く広報することは、アカウンタビリティの観点からも重要である。紙媒体に留まらず、様々なメディアやツールを活用した広報・発信の運営手法について理解している。
			外部の状況	他大学・海外の事情・状況の把握により、運営制度等に関する自学との差異や改善内容などを理解している。 また、寄付金情勢は、経済環の影響を受けるため、国内外の経済状況・税制等の趨勢について常に把握・理解している。
			寄付税制	以下のことを理解している。 ①学校法人に対する税制上の優遇措置 ②特定公益増進法人について(証明に係る手続き含む) ③個人に係る寄付についての、所得控除と税額控除の違い、計算方法 ④受配者指定寄付制度について(申請に係る手続き含む) ⑤相続や遺贈による資産の寄付に係る相続税の免除について ⑥現物寄付に係るみなし譲渡所得の非課税について

カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
	地域連携分野			大学の役割とその活動は、キャンパス内にとどまらず、地域社会への貢献、地域社会との連携がますます求められている。
		社会連携		大学と社会の連携を通して大学がその存在意義を高めていく中で、それぞれの大学が自大学の特色を出し、得意な社会貢献を見出すことが重要である。
			社会連携の意義	大学の社会連携の意義について理解している。 大学は科学の追及を通して、地域に役立つ思考と実践に立ち、共に存在することを基調とした行動を行っていく責務がある。
			社会連携の在り方	大学の社会連携の在り方について理解している。 大学の社会連携、社会貢献を通して大学がその存在意義を高めていく中で、それぞれの大学が自大学の特色を出し、得意な社会貢献を見出すことが重要である。
			社会連携の現状	大学の社会連携について、自大学、他大学の現状について理解している。 「社会と大学の連携」とは、共同研究、ボランティア活動、まちづくり、教育メソッドの共有、等々色々な形態がある。今後起こりうる連携事業の形態は、きわめて多岐にわたる。しかし、そのすべてにおいて欠かせない要素は人的交流、すなわち「人づくり(=教育力)」の観点である。
		産学官連携コーディネーター		大学の技術シーズと企業ニーズのマッチングのために、情報収集やコンサルティングまで幅広い業務を行い、技術をどのように事業化していくか企画立案する専門家である。 具体的業務として、「研究者・企業等の紹介・引き合わせ」「研究成果の発掘」「交流会・研究会等の開催」「技術の評価」「国・自治体のプログラムへの応募支援」「特許化支援」「技術指導」「ライセンスリング」「経営支援」「マーケティング支援」「ビジネスモデル作成支援」「金融関係支援」など。
			国の支援制度	国の科学技術基本計画および関連制度・施策と活用方法について理解している。
			技術予測と評価	技術予測と評価についての基礎知識を理解し運用できる。 技術予測手法、技術評価手法、新事業・新商品開発の進め方、R&Dドリブンマネジメント、仮想コーディネーションなど。
			マーケティング	技術移転に関するマーケティングについての基礎知識を理解し運用できる。 新製品・新産業創出マーケティング、新製品・新事業企画探索法、参入戦略、ビジネスプランの立て方、プレゼンテーションなど。
			知的財産権	知的財産権に関するマーケティングについての基礎知識を理解し運用できる。 知的財産権と各種法制度、企業と国の知財戦略、知財価値評価とマネジメント、知財権保護、特許支援制度の活用方法、特許係争対策など。
			ライセンスリング	ライセンスリングに関するマーケティングについての基礎知識を理解し運用できる。 技術移転契約の基礎知識、ライセンス戦略、国際技術移転、大学・国研との技術移転契約など。
			ベンチャー起業	ベンチャー起業に関するマーケティングについての基礎知識を理解し運用できる。 ベンチャービジネスの起こし方、経営手法、ベンチャーファイナンス、財務諸表の読み方と経営分析、インキュベーションなど。
		エクステンション事業		大学のエクステンション事業は、生涯学習機関としてすべての人々を対象として教育活動を行い、社会に寄与することを目的としている。エクステンション事業は、大学が地域社会に提供する直接的なサービスであり、地域の産業や文化の振興、住民の豊かさへの貢献が理想である。
			エクステンション事業	エクステンション事業の活動状況について理解している。 また、他大学の同事業の特徴と運営状況など自学との差異について理解している。
			エクステンション事業の位置づけ	エクステンション事業の運営手法について理解している。 公開講座に関する知識、運営の採算性(原則として独立採算)に関する知識、あるべき社会貢献の姿、全ての人に対する教育の意義などの事業運営の基本を理解しておく必要がある。 また、大学が社会に開放すべきリソースについての知識の日々の蓄積も必須である。研究者の専門分野や研究に対する学界や社会での評価についても広く把握しておきたい。
			エクステンション事業の運営	大学組織における位置づけおよび大学が求めている役割、および学部・大学院等との違いについて理解し説明できる。 また、大学が目指しているエクステンション事業の今後の事業展開、戦略についても理解し説明できる。