

事務職員業務ガイド

(第 12 版)

2019年11月

国立大学法人豊橋技術科学大学

目 次

○ 「事務職員業務ガイド」の作成について	1
○ 「Ⅰ 系別職員の知識・能力」	2
○ 「Ⅱ－Ⅰ 学長戦略企画課」	4
○ 「Ⅱ－Ⅰ 学長戦略企画課 計画・評価室」	4
○ 「Ⅱ－Ⅱ 総務課」	5
○ 「Ⅱ－Ⅱ 総務課 人事労務室」	6
○ 「Ⅱ－Ⅲ 会計課」	8
○ 「Ⅱ－Ⅲ 会計課 経理調達室」	10
○ 「Ⅱ－Ⅳ 施設課」	11
○ 「Ⅱ－Ⅳ 施設課 施設整備室」	12
○ 「Ⅱ－Ⅴ 国際課」	14
○ 「Ⅱ－Ⅴ 国際課 国際教育支援室」	15
○ 「Ⅱ－Ⅵ 研究支援課」	16
○ 「Ⅱ－Ⅵ 研究支援課 社会連携支援室」	18
○ 「Ⅱ－Ⅵ 研究支援課 技術支援推進室」	19
○ 「Ⅱ－Ⅶ 教務課」	22
○ 「Ⅱ－Ⅶ 教務課 情報・図書室」	24
○ 「Ⅱ－Ⅷ 学生課」	26
○ 「Ⅱ－Ⅸ 入試課」	28

「事務職員業務ガイド」の作成について

事務職員は、総務、人事、財務会計、施設、国際交流、研究支援、教務、図書、学生、入試と幅広い業務を行っています。

大学の職員が、どのような仕事を行っているのか、事務分掌を見ればおおよその職務内容はわかりますが、具体的な職務内容やその職務遂行の際に必要な能力・知識等について示されたものではありませんでした。

平成20年6月に、第1期中期計画期間中の事務組織再編に伴い事務組織規則、事務分掌規程を見直す機会を利用し、係ごとの職務内容、必要とする知識、能力を示した「事務職員業務ガイド」の試作版を作成しましたが、試作版作成から年月が経過し、今回、改めて内容の見直しを行いました。

今後も引き続き、定期的に見直し、更に改善し、より良いものにしていくこととしています。

●「事務職員業務ガイド」を作成することにより期待される効果

- 各課が必要とする人材を検討する際の基本資料となる。
 - 新規採用者、異動者の職務ガイドブックとなる。
 - 課長・副課長等が課員等への業務の割当て、業務目標の設定等に活用できる。
 - 大学の様々な部署(課、係)の職務内容を知ることにより、自らのキャリアパスを見据えることができる。
 - 研修を企画する際の資料となる。
- などが考えられます。

I 系列職員の知識・能力

系	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
総務系職員	<ul style="list-style-type: none"> ● 大学の経営方針・組織についての基礎的知識 ● 大学の業務全体に関する（大学の事務の総括及び学内外の連絡調整を行うための）幅広い知識 ● 大学の式典や行事及び諸会議の運営に関する知識 ● 法人法や諸規則、諸制度等に関する知識 ● 会計、旅費、共済、給与制度に関する知識 ● 大学の目標・計画、評価制度に関する知識 ● 大学を代表する窓口としての多様で幅広い知識 ● 全学的に取り組むべき事業の企画立案、課題整理 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学内外の様々な部署と連絡・調整を行える業務遂行力、行動力 ● 学内外の動向などの情報収集能力、情報収集のための行動力 ● 学内規則等の内容、制定・改廃について知識を身につけ、それらを活用する業務遂行力 ● 広報計画の策定・管理、対外広報等に関する業務遂行力 ● 大学の業務全般に対する認識力 ● 保安・防災等に対する判断力、行動力 ● 大学の諸制度に対する理解力 ● 大学の窓口としての接受・接遇能力、判断力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 国立大学法人法、学校教育法等 <p>【奨励する資格・検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 秘書検定 等
人事系職員	<ul style="list-style-type: none"> ● 民間企業、国家公務員等における人事・労務・能力開発に関する知識 ● 給与制度の動向に関する知識 ● 労働組合に関する知識 ● 人件費管理及び人事給与データの分析・活用に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事全般について、基本的事項を理解した上で、人事に関する業務を遂行できる能力 ● 労務全般について、基本的事項を理解した上で、労務管理の業務を遂行できる能力 ● 能力開発について、基本的事項を理解した上で、人材育成の業務を遂行できる能力 ● 人事給与データを抽出し、データベースソフト(Excel、Access等)を用いて業務分析ができる能力 ● 他者と協力しながら円滑に業務を進めるためのコミュニケーションやチームワーク能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 労働法関係書 ● 人事管理入門 ● 人事小六法、給与小六法 ● 人事給与システム運用マニュアル ● 共済小六法 ● 共済のしおり ● 中央職業能力開発協会 ● 法令データ提供システム 等 <p>【奨励する資格・検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 社会保険労務士 等
財務系職員	<ul style="list-style-type: none"> ● 国立大学・公立大学・学校法人会計基準に関する知識 ● 学内会計関連規定に関する知識 ● 簿記3級程度の知識 ● 財務会計に関する基本的な知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 財務会計について、基本的事項を理解した上で、財務に関する業務を遂行できる能力 ● 各部署に対して適切な対応・指導・助言ができる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 国立大学法人会計基準 ● 国立大学法人会計基準注釈 ● 簿記関係参考書 等 <p>【奨励する資格・検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 簿記検定1級～3級 等
施設系職員	<ul style="list-style-type: none"> ● 教育研究を支援するための施設経営に関する知識 ● 建築基準法、消防法、労働安全衛生法、高圧ガス保安法等、施設及び環境安全に関する知識 ● 建築、機械設備、電気設備、土木工作物の計画、設計施工に関する専門的知識 ● 施設マネジメントに関する知識 ● 施設に関連する予算と契約等に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 教育研究を支援するための施設経営を理解した上で、施設関連業務を実施する能力 ● 建築、環境安全に関する法令の解釈能力 ● 施設に関する企画、計画、設計、プレゼンテーション能力 ● CAD、表計算ソフト等の活用能力 ● 施設の維持保全、省エネルギー、環境保全等の運用に関する能力 ● 施設の整備、保全に関する学内外、関係官署、住民等との折衝能力 ● 施設の建設、維持に関するコスト管理能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 国立大学法人会計基準 ● 国立大学法人事務必携 ● PFI等解説書 等 <p>【奨励する資格・検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 簿記検定1～3級 ● 建築士、建築設備士 ● 各種施工管理技士 ● 第1種、第2種衛生管理者 ● 各種作業主任者 ● 危険物取扱者 ● 電気主任技術者 等
国際系職員	<ul style="list-style-type: none"> ● 大学の国際化戦略に関する知識 ● 大学の業務全般に関する知識 ● 国際儀礼、各国の習慣等に関する知識 ● 語学(特に英語など) ● 外国人の入国管理に関する知識 ● 外国人留学生等の宿泊施設に関する知識 ● 海外の大学との学生交流に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 国際交流、推進関係の動向等を把握し、企画立案ができる能力 ● 英会話、英文Eメール等によるコミュニケーション能力 ● 異文化等を理解できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 外国人の入国・在留関係諸申請書式及び記載例集 ● 外国人受け入れ実務者のための入管手続きQ&A ● 法務省入国管理局ホームページ ● 留学生受入れの手引き(JAFSA) 等 <p>【奨励する資格・検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 英語検定、TOEIC、TOEFLをはじめとする語学検定 等(特にTOEIC600点以上を推奨)
研究支援系・産学連携系職員	<ul style="list-style-type: none"> ● 総合科学技術会議等、科学技術政策に対する動向 ● 競争的資金及び間接経費に関する知識 ● 客員教員等に関する人事制度、就業規則に関する知識 ● 寄附金の制度に関する知識 ● 知的財産関連法、契約労務等に関する知識 ● 特許出願に関する知識(出願から審査請求、公開、登録、外国出願等) ● 知的財産の権利承継や出願手続き、関連契約の概要 ● 産業界の動向に関する知識 ● 動物実験/実験動物、遺伝子組換え生物等実験、人を対象とした研究に関する法令等の知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 各府省の科学技術・学術の振興事業、研究開発事業の情報収集・把握及び連絡調整、交渉能力 ● 研究推進制度の改革等の企画立案ができる能力 ● 大学として、競争的資金を得るための方策等企画立案能力 ● 研究費の不正使用防止方策等企画立案能力 ● 教員の研究支援として何が求められているかを常に考えて行動する能力 ● 関係各課との連絡調整能力 ● 共同研究等契約条件に関し、企業等との交渉ができる能力 ● イベント等における業務を円滑に遂行するための行動目標などを設定することができる能力 ● 知的財産関係諸規定を理解できる能力 ● 特許出願の審査の流れなどに関心を持ち、情報の整理・管理ができる能力 ● 動物実験/実験動物、遺伝子組換え生物等実験、人を対象とした研究に関する法令等を理解し、学内規程・取扱の改正等を提案できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 国立大学法人事務必携 ● 大学と産業界との研究協力事務必携 ● 科研費ハンドブック ● 知的財産六法 ● 特許読本 ● 工業所有権法逐条解説 ● 動物の愛護及び管理に関する法律及び関係法令 ● 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及び関係法令 ● 人・ヒトゲノムを対象とした研究に関する省令、指針、宣言 等 <p>【奨励する資格・検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 知的財産管理技能検定 等

I 系列職員の知識・能力

系	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
教務系職員	<ul style="list-style-type: none"> ● 学部・研究科における学務全般に関する知識 ● 学校教育法、学内規則、その他諸規定に関する知識 ● 学生に関する大学の行事(入学式・卒業式・定期試験等)についての知識 ● 接遇等の窓口対応に関する知識 ● 学務に関するデータ処理・活用に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学務全般についての基本的事項を理解した上で、学務に関する業務を遂行できる能力 ● 制度(学務関係の法律・規則等)を理解した上で、それらを活用して業務を遂行できる能力 ● 学内外の関係する部署や教員、学生等に対し、適切な対応で業務を遂行できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校教育法、大学設置基準 ● 履修要覧 ● 中央教育審議会答申 ● 大学関係事務提要 ● 厚生補導事務必携 等
図書系職員	<ul style="list-style-type: none"> ● 資料の選定・購入・分類・目録に関する知識 ● レファレンスに関する知識 ● 情報探索技術に関する知識 ● 図書館情報システムの設計に関する知識 ● 情報リテラシー教育に関する知識 ● 資料保存のための知識 ● 国際的情報交流のための語学力 ● 書誌学全般の知識 ● 前各号までを包括した図書館経営能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 新刊情報、出版事情、カリキュラムや研究動向から適切に選定できる能力 ● データベースを構築できる能力 ● 図書館情報における情報関係機器及びネットワークの維持管理及び運用できる能力 ● 施設、機器を利用者に適切に説明・指導できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 蔵書構成図書選択 ● 図書分類の実務と基礎 ● 目録法入門 ● 図書補修マニュアル ● 情報検索マニュアル ● レファレンス参考書 等
情報系職員	<ul style="list-style-type: none"> ● 大学の情報戦略・情報化推進計画等に関する知識 ● コンピュータ(ハードウェア及びソフトウェア)、ネットワーク(機器・技術)、データベース、情報セキュリティ(ポリシー・具体的対策)等に関する技術的知識 ● ICT(情報通信技術)の最新動向に関する知識 ● 情報倫理(技術以外)、情報公開、個人情報保護法等に関する知識 ● 大学の主要な情報システム及びシステム間連携に関する現状と課題についての知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● ICTの急速な進歩にキャッチアップしていける能力(理解力・企画力) ● 学内情報システムの利用者(将来の利用者を含む)からの要望を把握し、技術課題や問題を整理したり、調整したりできる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● センター概要 ● 情報メディア基盤センターレポート ● 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準 ● 高等教育機関の情報セキュリティ対策のためのサンプル規程集 ● 高等教育機関における情報セキュリティ教育のための教材等 <p>【奨励する資格、検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ITパスポート試験 ● 情報セキュリティスペシャリスト試験 等
学生系職員	<ul style="list-style-type: none"> ● 学生に関する事務手続き(入学金免除・奨学金手続き・学生教育研究災害保険等)についての知識 ● 学生に関する大学の規則(学生懲戒処分規定等)についての知識 ● 学生に関する大学の行事についての知識 ● 接遇、カウンセリング等の窓口対応に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学生に対し適切な対応・指導・助言ができる能力 ● 学生に関する事案について、関連部署との速やかな連絡・調整ができる能力 ● 学生に関する事案について、制度を理解した上で、事案に応じた的確な判断を下すことができる能力 ● 学生との会話によるコミュニケーション能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 厚生補導事務必携 ● 学生便覧 等 <p>【奨励する資格、検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● スチューデントコンサルタント ● キャリアカウンセラー 等
入試系職員	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校教育法等の入学に関する法令等の知識 ● 日本及び外国の教育制度に関する知識 ● 大学入試センター試験及び他大学等の入試制度に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 入学者選抜の実施にあたって、ルールを遵守し、また、突発事項に対し臨機応変に対応できる能力 ● 入学者選抜の実施に関し、教職員を適切に指導できる能力 ● 志願者、受験者に対して、適切な対応ができる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 関連法令、学則 ● 募集要項 等

II-II 総務課

総務課(総務係) 大学の総括, 秘書, 式典, 会議, 規則, 学内外連絡・調整, リスクマネジメント, 情報公開・個人情報保護等

主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 大学としての総務, 大学全体における総括 ● 大学全体の業務に係る学内, 学外との連絡調整 ● 学長, 役員 の 日程管理, 来客・電話対応等の秘書業務 ● 大学の式典や行事, 諸会合の開催及び運営 ● 役員会, 経営協議会, 教育研究評議会, 教授会等, 大学全体に係る諸会議の開催及び運営 ● 学長選考会議の開催及び運営 ● 事務連絡協議会の開催及び運営 ● 大学全体におけるリスクマネジメントの総括 ● 大学全体におけるコンプライアンスの総括 ● 公印(法人印)の管理 ● 文書及び郵便, 宅配便等の接受・発送 ● 法人文書管理に関する業務 ● 個人情報保護に関する業務 ● 情報公開に関する業務 ● 規則等の制定, 改廃 	<ul style="list-style-type: none"> ● 大学業務全般に関する知識 ● 諸行事の企画, 立案, 調整, 開催の知識 ● 接遇に関する知識 ● 慶弔の知識 ● 学内事情の把握 ● 諸会議規則等に関する知識 ● 学長選考(会議, 関連法令, 規則等)に関する知識 ● リスク管理, マネジメントに関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● 郵便制度に関する知識 ● 公印(法人印)の取扱いに関する知識 ● 旅費等に関する知識 ● 公文書管理法, 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 ● 公文書管理, 情報公開, 個人情報保護に関する社会情勢の把握 ● 訴訟に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 大学の式典や行事を計画(企画・立案)し, 総括する能力 ● 大学全体の動きを把握できる能力 ● 大学全体の業務について学内外と連絡・調整し, 総括する能力 ● 会議等を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 ● 社会と大学を結ぶ最初の窓口としての業務遂行ができる能力 ● 他の課に属さない又は複数課にわたる幅広い業務対応能力 ● 役員への日常的なサポート能力 ● 来客・電話対応・庶務的業務におけるコミュニケーション能力 ● 外部機関(政府・企業・他大学)等への渉外能力 ● 国際的事項に対応できる能力 ● 諸会議関連規則等を熟知し, 諸会議を運営する能力 ● 総務関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力 ● 規則制定・改正の内容を判断し, 的確な指導・助言ができる能力 	<p>【奨励する資格・検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● イベント企画, 簿記・秘書検定等 ● ビジネスマナー, 応接マナー, 語学能力 ● 文章作成能力, 資料作成能力 ● 時事把握 等

総務課(広報係) 広報, 公式Web, オープンキャンパス, 大学見学等

主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 広報戦略本部の運営 ● 大学概要, 大学案内, 広報誌等の編集, 刊行 ● 報道機関への情報発信や, 報道機関からの取材, 問合せ等の報道対応 ● Webサイト, Facebookページの編集, 更新等の運用管理 ● ブランディング戦略の整備, 実施 ● 各種広告の企画, 立案, 実施 ● 大学行事の記録 ● オープンキャンパス等のイベントの企画, 立案, 運営 ● 大学見学の総括及び見学対応 ● 大学グッズの企画, 作製 ● 上記業務の規則等の制定, 改廃(手続きは総務課総務係) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 本部関係規則等に関する知識 ● 大学の広報組織, 体制, 諸規則に関する知識 ● 広報誌やWebサイト等の企画, 編集, デザイン等に関する知識 ● イベントを企画, 立案し実施できる知識 ● 報道に関する知識(報道発表, 取材対応等を円滑に行う知識) ● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 ● 海外に向けての広報活動, 語学力 ● 見学を企画, 立案し実施できる知識 ● 学内事情の把握 ● 規則等の作成方法に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 本部会議(部会含む)を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 ● 広報関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 ● 広報誌, Webサイト等の内容について, 読み手を意識した読みやすく理解しやすい企画, 構成, 編集能力 ● 学内外の状況を把握し, 広報誌, Webサイトやその他広報媒体に反映することができる情報収集能力 ● 報道機関や一般の方に対して, 冷静, 必要に応じた適切な対応ができる能力 ● 前例にとらわれることなく, 新しいイベント企画を立案し実施できる能力 ● 見学希望者に対応できる見学コース等の設定能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力 ● 新しい広報媒体に対する関心, 情報収集能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 編集, 校正, レイアウト, デザイン, Webサイト管理, イベント企画, 報道対応, 撮影技術に関する書物 等 <p>【奨励する資格・検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 語学能力 等

II-II 総務課

人事労務室(人事係)		人事計画, 職員の雇用・昇任・退職等, 名誉教授, 人事委員会等	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 人事制度の策定等 ● 人事制度に関する調査・分析, 運用に関する業務 ● 職員の採用・退職等の人事異動に関する業務 ● 諸手当の届出, 認定に関する業務 ● 人事関係の調査・統計・報告に関する業務 ● 人事給与システムの運用 ● 人事委員会の開催及び運営 ● 名誉教授の選考に関する手続き ● 上記業務の規則等の制定, 改廃(手続きは総務課総務係) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 就業規則, 人事・給与・退職制度に関する知識 ● 労基法令, 給与法, 人事院規則に関する知識 ● 所得税, 年末調整に関する知識 ● 採用・募集に関する知識 ● 人事異動・管理に関する知識 ● 諸手当認定に関する知識 ● 障害者雇用政策に関する知識 ● 人事給与システムに関する知識 ● 人件費管理・人事給与データの抽出・分析・活用に関する知識 ● データベースに関する知識 ● 名誉教授選考に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事・給与・退職手当制度を策定(見直し)し, 運用する能力 ● 国の動向, 制度改革を踏まえて課題等を分析できる能力 ● 人事給与システムを運用及びデータを活用できる能力 ● 表計算・データベースを活用し, 効率的な業務遂行ができる能力 ● 人事異動計画等人事計画を立案できる能力 ● 理事, 系長等との調整能力 ● 学内外の情報収集・分析力 ● 障害者雇用計画を策定(見直し)し, 実施できる能力 ● 人事・給与規則をシステム反映できる能力 ● 名誉教授選考規程等を熟知し, 適切に運用する能力 ● 人事関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 ● プレゼン能力 ● 改正法令等に沿って, 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 労働法関係書 ● 人事管理入門 ● 人事小六法, 給与小六法 ● 国家公務員の給与 ● 俸給関係質疑応答集 ● 給与実務の手引き ● 諸手当関係質疑応答集 ● 人事給与システム運用マニュアル ● 文科省各種統計情報 等 <p>【奨励する資格, 検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 社会保険労務士 等

人事労務室(給与共済係)		給与, 共済組合, 社会保険・雇用保険等	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 給与制度に関する調査・分析, 運用に関する業務 ● 給与の支給計算に関する業務 ● 税額計算, 年末調整に関する業務 ● 人件費の調査・分析・管理 ● 人事給与システムの運用 ● 共済組合(他の係の所掌に属することを除く)に関する業務 ● 共済組合(長期給付関係)及び年金に関する業務 ● 社会保険及び雇用保険に関する業務 ● 上記業務の規則等の制定, 改廃(手続きは総務課総務係) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 就業規則, 人事・給与・退職制度に関する知識 ● 労基法令, 給与法, 人事院規則に関する知識 ● 所得税, 年末調整, 住民税に関する知識 ● 人事異動・管理に関する知識 ● 人事給与システムに関する知識 ● 人件費管理・人事給与データの抽出・分析・活用に関する知識 ● データベースに関する知識 ● 国家公務員共済組合制度に関する知識 ● 年金制度に関する知識 ● 社会保険及び雇用保険制度に関する知識 ● 国民健康保険及び国民年金制度に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事・給与・退職手当制度を策定(見直し)し, 運用する能力 ● 国の動向, 制度改革を踏まえて課題等を分析できる能力 ● 人事給与システムを運用及びデータを活用できる能力 ● 表計算・データベースを活用し, 効率的な業務遂行ができる能力 ● 理事, 系長等との調整能力 ● 学内外の情報収集・分析力 ● 人事・給与規則をシステム反映できる能力 ● 共済組合, 年金, 社会保険, 国民健康保険, 国民年金及び雇用保険に関する内容について理解し, 指導・助言を行うことができる能力 ● プレゼン能力 ● 改正法令等に沿って, 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 労働法関係書 ● 人事管理入門 ● 人事小六法, 給与小六法 ● 国家公務員の給与 ● 俸給関係質疑応答集 ● 給与実務の手引き ● 諸手当関係質疑応答集 ● 人事給与システム運用マニュアル ● 文科省各種統計情報 ● 共済のしおり ● 共済小六法 ● 社会保険法 ● 雇用保険法 等 <p>【奨励する資格, 検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 社会保険労務士 等

II-II 総務課

人事労務室(職員係) 勤務時間管理(総括), 服務, 兼業, 研修, 人事評価, 福利厚生, 退職手当, 栄典・表彰, 労務委員会, 男女共同参画等

主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 人事制度に関する調査・分析, 運用に関する業務 ● 退職手当に関する業務 ● 勤務条件, 服務, 倫理, 休職, 懲戒, 兼業に関する業務 ● 職員の研修等の企画立案・実施 ● 一般職員の人事評価に関する業務 ● 次世代育成支援対策に関する業務 ● 叙勲, 褒賞に関する諸手続 ● 職員の栄典, 表彰に関する業務 ● 過半数代表者, 労使協定, 労務委員会に関する業務 ● 職員の福利厚生に関する業務 ● 職員の災害補償に関する業務 ● 職員の健康診断に関する業務 ● ハラスメント防止に関する業務 ● 男女共同参画推進本部に関する業務 ● 上記業務の規則等の制定, 改廃(手続きは総務課総務係) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 労基法等の勤務条件全般に関する知識 ● 服務・規律に関する知識 ● 研修・自己啓発に関する知識 ● 自己評価の手法に関する知識 ● 次世代育成支援対策に関する知識 ● 栄典制度に関する知識 ● 労使協定・協議の手法に関する知識 ● 福利厚生, 健康管理に関する知識 ● 労働災害保険制度に関する知識 ● ハラスメントに関する知識 ● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 ● 男女共同参画推進に関する知識 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事・退職手当制度の策定(見直し)し, 運用する能力 ● 勤務時間, 休暇関係制度, 兼業制度, 利益相反制度を理解し, 運用できる能力 ● 服務に関する内容について理解し, 指導・助言できる能力 ● 学内外の情報収集・関係課等との調整, 管理等能力 ● 研修等も含めたキャリア形成を企画立案し, 実施する能力 ● 人事評価制度を企画立案し, 実施する能力 ● 国の動向, 制度改革を踏まえて課題等を分析できる能力 ● 次世代育成支援対策を企画立案し, 実施できる能力 ● 叙勲, 褒賞の内容を判断し, 的確な指導, 助言ができる能力 ● 表彰制度を企画立案し, 実施することができる能力 ● 適正な労使関係の維持のための施策を企画立案し, 実施できる能力 ● 福利厚生向上を企画立案し, 実施できる能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 ● 労務関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 ● 男女共同参画推進対策を企画立案し, 実施できる能力 ● プレゼン能力 ● 改正法令等に沿って, 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 労働法関係書 ● 労働基準法解説総覧 ● 人事小六法, 給与小六法 ● 人事評価関係参考書 ● 労使関係法解釈総覧 ● 男女共同参画基本計画等 <p>【奨励する資格, 検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 社会保険労務士 等

II-III会計課

会計課(財務企画係)		財務関連法規, 予算	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書, 役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 財務, 契約関係に関する業務の総括及び連絡調整 ● 会計規則等の制定, 改廃(手続きは総務課総務係) ● 会計機関の公印の管理 ● 会計に関する調査・統計に関するとりまとめ ● 概算要求に関する業務 ● 予算の管理及び処分等 ● 中長期的な財源計画の企画立案 ● 予算執行状況の把握・整理 ● 予算に関する調査統計等に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ● 規則等の作成方法に関する知識 ● 会計業務全般に関する知識 ● 会計・財務各種法令, 制度, 規則等に関する知識 ● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 ● 公印(法人印)の取扱いに関する知識 ● 国立大学法人会計基準に関する知識 ● 簿記に関する知識 ● 財務諸表に関する知識 ● 概算要求に関する知識 ● 予算制度に関する知識 ● 運営費交付金, 外部資金の各種資金に関する知識 ● 財務会計システムに関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令, 規則等を正確に読解する能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力 ● 学内外の情報収集能力 ● 学内外との連絡・調整・渉外等能力 ● プレゼン能力 ● 会計業務について分析し, 課題発見, 戦略・目的が設定できる能力 ● 予算, 給与, 調達, 執行等の財務に関わる横断的能力 ● 概算要求の調書が作成できる能力 ● 社会情勢を捉えた概算要求を指導・助言できる能力 ● 予算制度を理解し, 適正な予算を配分する能力 ● データの収集・管理, 財務企画ができる能力 ● 財務会計システムを運用及びデータを活用できる能力 ● 会計基準・実務指針等の関係規則を踏まえた業務遂行の理解, 指導 ● 契約データ等の各種公表業務を的確に行う能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 国立大学法人会計基準 ● 国立大学法人会計基準注釈 ● 国立大学法人事務必携 ● 学校法人財務諸規程の作り方(霞出版) ● 大学財務研究(学校経理研究会) ● 簿記関係参考書 ● 経営ハンドブック ● 監査報告書等 <p>【奨励する資格, 検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 簿記検定1~3級等

会計課(財務分析係)		財務分析	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書, 役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 財務諸表に関する業務 ● 財務分析に関する業務 ● 計算証明に関する業務 ● 消費税に関する業務 ● 財務会計システムの運用に関する業務 ● 内部監査・内部統制(財務会計)に関する業務 ● 会計監査人の選定 	<ul style="list-style-type: none"> ● 簿記に関する知識 ● 財務諸表に関する知識 ● 国立大学法人会計基準に関する知識 ● 会計・財務各種法令, 制度, 規則等に関する知識 ● 会計業務全般に関する知識 ● 内部監査・内部統制に関する知識 ● 会計検査院, 計算証明関係規則等に関する知識 ● 各種帳簿(合計残高試算表, 収支簿, 総勘定元帳等)に関する知識 ● 運営費交付金, 外部資金の各種資金に関する知識 ● 財務会計システムに関する知識 ● 消費税法, 所得税法等に関する知識 ● 債権, 債務, 供託等に関する知識 ● 費用にかかる規則等に関する知識 ● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令, 規則等を正確に読解する能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力 ● 学内外の情報収集能力 ● 学内外との連絡・渉外等能力 ● プレゼン能力 ● 財務の分析ができる能力 ● 簿記の実務推進に必要な基本的事項を踏まえた業務遂行能力 ● 予算, 給与, 調達, 執行等の財務に関わる横断的能力 ● 財務会計システムを運用及びデータを活用できる能力 ● 会計基準・実務指針等の関係規則を踏まえた業務遂行の理解, 指導 ● 会計検査等の資料作成, 対応能力 ● 監査項目, 手法等を企画立案し, 実施する能力 ● 正義感, 公平に監査できる能力 ● 消費税の申告・納付に関する業務を遂行できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 国立大学法人会計基準 ● 国立大学法人会計基準注釈 ● 国立大学法人事務必携 ● 学校法人財務諸規程の作り方(霞出版) ● 大学財務研究(学校経理研究会) ● 簿記関係参考書 ● 経営ハンドブック ● 監査報告書等 <p>【奨励する資格, 検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 簿記検定1~3級等

II-III 会計課

会計課(出納係)		支出, 収入, 債権, 借入金	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書, 役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 収入金の取納管理 ● 学生納付金, 寄附金, その他手数料等の取納に関して, その取納金の種類に応じた事務処理 ● 債権管理, 与信管理, 速やかな収入金の取納のための手続き ● 資金の管理 ● 資金活用のための効率的な資金の調達及び運用 ● 長期借入金償還計画及び借入金に関する業務 ● 金融機関との取引に関する業務 ● 大学の全ての支払業務 	<ul style="list-style-type: none"> ● 債権, 債務, 供託等に関する知識 ● 費用にかかる規則等に関する知識 ● 国立大学法人会計基準に関する知識 ● 有価証券, 各種預金, 金融商品に関する知識 ● 経済・金融情勢, 市場動向(金利)に関する知識 ● 金融機関情報に関する知識 ● 消費税法に関する知識 ● 財務会計システムに関する知識 ● 簿記に関する知識 ● 財務諸表に関する知識 ● 各種帳簿(合計残高試算表, 収支簿, 総勘定元帳等)に関する知識 ● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 ● 授業料債権管理システムに関する知識 ● FB等金融機関のシステム利用に関する知識 ● 運営費交付金, 外部資金の各種資金に関する知識 ● 財務会計システムに関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令, 規則等を正確に読解する能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力 ● 学内外の情報収集能力 ● 学内外との連絡・渉外等能力 ● プレゼン能力 ● 発生したリスクに対応できる能力 ● 資金管理の内容を理解し, 資金繰り計画の作成と安全かつ効率的な資金運用を行うことができる能力 ● 資金の把握を踏まえて支払ができる能力 ● 収納手続きを理解し, 出納業務を適切に行うことができる能力 ● 債権の種類と内容を理解し, 債権の回収を適切に行うことができる能力 ● 金融市場に関する商品特性, 調達期間等を理解し, 効率的な資金調達を行うことができる能力 ● 資金繰り計画の内容を理解し, 計画的に資金運用を行うことができる能力 ● 財務会計システムを運用及びデータを活用できる能力 ● 授業料債権管理システムを運用及びデータを活用できる能力 ● 簿記の実務推進に必要な基本的事項を踏まえた業務遂行能力 ● 会計基準・実務指針等の関係規則を踏まえた業務遂行の理解, 指導 	<ul style="list-style-type: none"> ● 国立大学法人会計基準 ● 国立大学法人会計基準注釈 ● 国立大学法人事務必携 ● 学校法人財務諸規程の作り方(霞山出版) ● 大学財務研究(学校経営研究会) ● 簿記関係参考書 ● 経営ハンドブック等 <p>【奨励する資格, 検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 簿記検定1~3級等

II-III会計課

経理調達室(契約第一係)		物品・役務の調達、固定資産(機械、装置、工具等)の管理	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 物品の購入、役務等の契約に関する業務	● 会計処理手順に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力	● 国立大学法人会計基準
● 固定資産のうち「機械及び装置並びにその他の附属装置」「工具、器具及び備品」「美術品・收藏品」「車両その他の陸上運搬具」「図書」の管理等	● 政府調達に関する知識	● 常に予算額を把握し、適切に経理処理を行うことができる能力	● 国立大学法人会計基準 注釈
● 棚卸資産に関する業務	● 調達管理の改善に関する知識	● 調達改善方策の企画、立案等を行うにあたり統計学的な解析手法を利用することができる能力	● 国立大学法人事務必携 ● 教育関係政府調達事務必携
● 財務会計システムの運用に関する業務	● 業者管理、入札管理に関する知識	● 固定資産管理、減価償却に係る処理をスムーズに行うことができる能力	● 大学財務研究(学校経理研究会)
● 予算の執行状況の把握・報告	● 随意契約中の教員発注に関する知識	● 契約事務システム運用に関する能力	● 簿記関係参考書
	● 物品・設備の賃貸借の仕組みに関する知識	● 契約業務を速やかに遂行できる能力	● 経営ハンドブック 等
	● 固定資産管理、減価償却に関する知識	● 適正な契約書を作成し、契約できる能力	【奨励する資格、検定制度】
	● 減価償却に係る法人税法に関する知識	● 調達内容を把握して仕様書を作成することができる能力	● 簿記検定1～3級 等
	● 契約実績照会、該当する品目に関する知識	● 物品、役務等の調達を実施するにあたり市場における価格等を適正に調査、分析し、予定価格を算出することができる能力	
	● 官公需に関する知識	● 過去の調達実績を確認できる能力	
	● 外部資金の制度に関する知識	● 資金の目的に適した執行をすることができる能力	
	● 財源の執行計画・執行状況に関する知識	● 正確に物品検収ができる能力	
	● 財務会計システムに関する知識	● 納入業者について調査、選定することができる能力	
	● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識	● 効率的、効果的な資産活用方法を策定、企画立案し、実施できる能力	
	● 簿記に関する知識	● 会計基準・実務指針等の関係規則を踏まえた業務遂行の理解、指導	
	● 消費税法に関する知識	● 財務会計システムを運用及びデータを活用できる能力	
	● 印紙税法に関する知識		
	● 科研費システムに関する知識		
	● 旅費システムに関する知識		

経理調達室(契約第二係)		物品・役務の調達	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 物品の購入、役務等の契約に関する業務	● 会計処理手順に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力	● 国立大学法人会計基準
● 特定調達契約	● 政府調達に関する知識	● 常に予算額を把握し、適切に経理処理を行うことができる能力	● 国立大学法人会計基準 注釈
● 財務会計システムの運用に関する業務	● 調達管理の改善に関する知識	● 調達改善方策の企画、立案等を行うにあたり統計学的な解析手法を利用することができる能力	● 国立大学法人事務必携 ● 教育関係政府調達事務必携
● 予算の執行状況の把握・報告	● 業者管理、入札管理に関する知識	● 固定資産管理、減価償却に係る処理をスムーズに行うことができる能力	● 大学財務研究(学校経理研究会)
	● 随意契約中の教員発注に関する知識	● 契約事務システム運用に関する能力	● 簿記関係参考書
	● 物品・設備の賃貸借の仕組みに関する知識	● 契約業務を速やかに遂行できる能力	● 経営ハンドブック 等
	● 固定資産管理、減価償却に関する知識	● 適正な契約書を作成し、契約できる能力	【奨励する資格、検定制度】
	● 減価償却に係る法人税法に関する知識	● 調達内容を把握して仕様書を作成することができる能力	● 簿記検定1～3級 等
	● 契約実績照会、該当する品目に関する知識	● 物品、役務等の調達を実施するにあたり市場における価格等を適正に調査、分析し、予定価格を算出することができる能力	
	● 官公需に関する知識	● 過去の調達実績を確認できる能力	
	● 外部資金の制度に関する知識	● 資金の目的に適した執行をすることができる能力	
	● 財源の執行計画・執行状況に関する知識	● 正確に物品検収ができる能力	
	● 財務会計システムに関する知識	● 納入業者について調査、選定することができる能力	
	● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識	● 効率的、効果的な資産活用方法を策定、企画立案し、実施できる能力	
	● 簿記に関する知識	● 会計基準・実務指針等の関係規則を踏まえた業務遂行の理解、指導	
	● 消費税法に関する知識	● 財務会計システムを運用及びデータを活用できる能力	
	● 印紙税法に関する知識		
	● 科研費システムに関する知識		
	● 旅費システムに関する知識		

II-V 国際課

国際課(国際企画係)		国際戦略, 交流協定, 国際交流事業, 国際協力センター, 外国人研究者の受入れ等	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 国際戦略本部の運営	● 所掌する業務に関する規則等に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力	● やさしい国際儀礼プロトコールQ&A (外務省外務報道官編集)
● グローバル工学教育推進機構委員会の開催及び運営	● 国際戦略本部、関連委員会関係規則等に関する知識	● 国際戦略本部会議・関連委員会を適切に運営(議題整理、調整、開催、議事進行、議事録作成等)できる能力	● 若手研究者育成プログラム等公募要領等
● 国際交流協定の締結に関する業務	● 学部及び大学院の組織・制度に関する知識	● 学内外の情報収集・関連課との調整能力	● センター概要
● 若手研究者育成プログラム等の取りまとめに関する業務	● 国際儀礼、各国の習慣に関する知識	● 外部機関(文科省、財団、大学(外国含む))等との渉外能力	● 外国人の入国・在留関係諸申請書式及び記載例集(第6版)
● 海外事務所に関する業務	● 国際関係の基本的知識	● 国際交流、推進関係の動向等を把握し、企画立案ができる能力	● 外国人受け入れ実務者のための入管手続きQ&A
● 国際協力センターの事務に関する業務	● 若手研究者育成プログラム等の申請方法、採択後の手続き及び執行等に関する知識	● 英会話、英文Eメール等によるコミュニケーションができる能力	● Life in Japan for Foreign Researchers (日本学術振興会)等
● 外国人研究者及び外国人受託研修員の受入れに関する業務	● 総務、経理等の制度に関する知識	● 若手研究者育成プログラム等の申請内容をチェックでき、適正な執行・管理できる能力	【奨励する資格、検定制度】
● 開発援助機関の事業に基づく研究者の派遣及び受入れに関する業務	● センター、関連委員会関係規則等に関する知識	● 国際戦略本部の中期計画、年度計画の企画立案、実行をサポートする能力	● 各種語学検定(TOEIC等)等
● 国際シンポジウム・国際セミナーに関する業務	● 国際協力センターの構成、目的等に関する知識	● センター業務について学内外と連絡・調整し、総括する能力	
● 日本学術振興会・日本学生支援機構の国際交流事業に関する業務	● 国際協力センターの施設・設備・機械に関する知識	● センター事業について分析、課題発見、戦略・目的の設定をサポートできる能力	
● 国際交流に関する主要な調査・統計に関する業務	● 外国人に対する入国管理に関する知識	● 異文化等を理解できる能力	
● 上記業務の規則等の制定、改正(手続きは総務課総務係)	● 外国人が行う各種行政手続きに関する知識	● 外国人研究者を理解し、対応することができる能力	
	● 学内情勢	● 発生したリスクに対応できる能力	
	● リスク管理、マネジメントに関する知識	● 事業参加者への適切な対応ができる能力	
	● コンプライアンスに関する知識	● プレゼン能力	
	● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識	● 大学における国際交流・推進等の改革状況調査、統計業務処理に対応できる能力	
	● 訴訟に関する知識	● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	
	● 規則等の作成方法に関する知識		

国際課(留学生係)		留学生受入れ・派遣, 国際大学間交流事業, 留学生支援, 国際交流センター等	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 外国人留学生の受入れに関する業務	● 所掌する業務に関する規則等に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力	● 留学生政策懇談会・中教審報告書
● 日本人学生の海外派遣に関する業務	● 学部及び大学院の組織・制度に関する知識	● 学内外の情報収集・関連課との調整能力	● 留学生執務ハンドブック
● 海外連携教育制度に関する業務	● 国際儀礼、各国の習慣に関する知識	● 外部機関(文科省、財団、大学(外国含む))等との渉外能力	● 留学生受入れの手引き(JAFSA)
● 日本学生支援機構、科学技術振興機構、国際協力機構の国際交流事業に関する業務	● 国際関係の基本的知識	● 国際交流、推進及び留学生支援関係の動向等を把握し、企画立案ができる能力	● 外国人の入国・在留関係諸申請書式及び記載例集(第6版)
● 大学説明会に関する業務	● 我が国の留学生政策に関する知識	● 英会話、英文Eメール等によるコミュニケーションができる能力	● 外国人受け入れ実務者のための入管手続きQ&A等
● 外国人留学生の生活支援に関する業務	● 留学生受入れ等に関する各種制度に関する知識	● 異文化等を理解できる能力	【奨励する資格、検定制度】
● 外国人留学生の奨学金に関する業務	● 日本人派遣に関する各国の入国管理に関する知識	● 留学生交流及び支援関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力	● 各種語学検定(TOEIC等)等
● 留学生サポーターに関する業務	● 外国人に対する入国管理に関する知識	● 留学生を理解し、対応することができる能力	● 留学カウンセラー
● 地域との連携及びグローバル化に関する業務	● 海外の学校制度に関する知識	● 発生したリスクに対応できる能力	
● 外国人留学生の就職支援に関する業務	● 海外の大学との学生交流に関する知識	● 事業参加者への適切な対応ができる能力	
● 国際交流センターの事務に関する業務	● イベント運営に関する知識	● プレゼン能力	
● 日本語研修コース等に関する業務	● 各種奨学金制度に関する知識	● 大学における国際交流・推進等の改革状況調査、統計業務処理に対応できる能力	
● 所掌事務に関する調査統計に関する業務	● 他大学の留学生支援関連業務の動向	● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	
● 上記業務の規則等の制定、改正(手続きは総務課総務係)	● 賃貸住宅入居契約に関する知識	● 留学生と積極的に関わり、学生のニーズを把握する能力	
	● 外国人が行う各種行政手続きに関する知識	● 適切な指導、助言ができる能力	
	● 留学生支援に係る団体等に関する知識		
	● 体育活動や運動施設に関する知識		
	● 下宿、アルバイト情報の動向		
	● 安全衛生に関する知識		
	● 訴訟に関する知識		
	● 総務、経理等の制度に関する知識		
	● 学内情勢		
	● リスク管理、マネジメントに関する知識		
	● コンプライアンスに関する知識		
	● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識		
	● 規則等の作成方法に関する知識		

II-V 国際課

国際教育支援室		国立大学強化改革推進事業, マレーシア教育拠点, 国際教育センター等	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● マレーシア教育拠点の建物維持管理運営支援 ● マレーシア教育拠点での事業展開に係る現地調整・申請手続きに関する業務 ● マレーシア教育拠点における教育プログラム等の実施に関する業務 ● 国立大学改革強化推進事業のグローバル指向人材に係る取りまとめ業務 ● 国際教育センターの事務 ● 所掌事務に関する調査統計及び報告 ● 上記業務の規則等の制定, 改正 (手続きは総務課総務係) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 海外拠点運営に関する知識 ● 所掌する業務に関する規則等に関する知識 ● 学部及び大学院の組織・制度に関する知識 ● センター, 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 我が国の高等教育の国際化政策に関する知識 ● 留学生受入れ等に関する各種制度に関する知識 ● 出入国管理に関する知識 ● 海外の学校制度に関する知識 ● 海外の大学との交換留学等に関する知識 ● 国際会議等イベント運営に関する知識 ● 我が国の留学生政策に関する知識 ● 外国人が行う各種行政手続きに関する知識 ● 国際法務に関する知識(教育・契約等) ● 総務, 経理等の制度に関する知識 ● 学内情勢 ● リスク管理, マネジメントに関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● 国際儀礼, 各国の習慣に関する知識 ● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令, 規則等を正確に読解する能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 ● 学内外の情報収集・関連課との調整能力 ● 外部機関(文科省, 財団, 大学(外国含む), 企業(外国含む)等)との渉外能力 ● 国際交流, 推進関係の動向等を把握し, 企画立案ができる能力 ● 国立大学改革強化推進事業の実施計画の実行をサポートする能力 ● 国立大学改革強化推進事業の申請内容をチェックでき, 補助金の適正な執行・管理できる能力 ● 予算, 調達, 執行等の財務に関わる横断的分析能力 ● センター業務について学内外と連絡・調整し, 総括する能力 ● センター事業について分析, 課題発見, 戦略・目的の設定をサポートできる能力 ● 異文化等を理解できる能力 ● 発生したリスクに対応できる能力 ● 事業参加者への適切な対応ができる能力 ● プレゼン能力 ● 大学における国際交流・推進等の改革状況調査, 統計業務処理に対応できる能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力 ● 英会話, 英文Eメール等によるコミュニケーションができる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 国立大学改革強化推進事業補助金交付要綱他 ● 文部科学省中央教育審議会大学分科会議事録等 ● 文部科学法令要覧 ● 逐条学校教育法 ● やさしい国際儀礼プロトコールQ&A (外務省外務報道官編集) ● センター概要等 <p>【奨励する資格, 検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 各種語学検定(TOEIC等)等

国際教育支援室(専門職員)		スーパーグローバル大学創成支援事業等	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● スーパーグローバル大学創成支援事業の事務 ● 所掌事務に関する調査統計及び報告 ● 上記業務の規則等の制定, 改正 (手続きは総務課総務係) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 所掌する業務に関する規則等に関する知識 ● 学部及び大学院の組織・制度に関する知識 ● センター, 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 我が国の高等教育の国際化政策に関する知識 ● 留学生受入れ等に関する各種制度に関する知識 ● 出入国管理に関する知識 ● 海外の学校制度に関する知識 ● 海外の大学との交換留学等に関する知識 ● 国際会議等イベント運営に関する知識 ● 我が国の留学生政策に関する知識 ● 外国人が行う各種行政手続きに関する知識 ● 国際法務に関する知識(教育・契約等) ● 総務, 経理等の制度に関する知識 ● 学内情勢 ● リスク管理, マネジメントに関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● 国際儀礼, 各国の習慣に関する知識 ● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令, 規則等を正確に読解する能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 ● 学内外の情報収集・関連課との調整能力 ● 外部機関(文科省, 財団, 大学(外国含む), 企業(外国含む)等)との渉外能力 ● 国際交流, 推進関係の動向等を把握し, 企画立案ができる能力 ● スーパーグローバル大学創成支援事業の実施計画の実行をサポートする能力 ● スーパーグローバル大学創成支援事業の申請内容をチェックでき, 補助金の適正な執行・管理できる能力 ● 予算, 調達, 執行等の財務に関わる横断的分析能力 ● スーパーグローバル大学創成支援事業業務について学内外と連絡・調整し, 総括する能力 ● スーパーグローバル大学創成支援事業について分析, 課題発見, 戦略・目的の設定をサポートできる能力 ● 異文化等を理解できる能力 ● 発生したリスクに対応できる能力 ● 事業参加者への適切な対応ができる能力 ● プレゼン能力 ● 大学における国際交流・推進等の改革状況調査, 統計業務処理に対応できる能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力 ● 英会話, 英文Eメール等によるコミュニケーションができる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 国際化拠点整備事業費補助金交付要綱他 ● 文部科学省中央教育審議会大学分科会議事録等 ● 文部科学法令要覧 ● 逐条学校教育法 ● やさしい国際儀礼プロトコールQ&A (外務省外務報道官編集)等 <p>【奨励する資格, 検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 各種語学検定(TOEIC等)等

II-VI 研究支援課

技術支援推進室(先端融合研究支援チーム)		教育・研究支援、装置等運用支援、大学行事等関係支援、安全衛生管理支援	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● LSI工場(固体機能デバイス研究施設、ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー内クリーンルーム)の装置・設備の維持管理 ● EIIIRIS実験室の維持管理 ● LSI工場安全講習会の開催 ● センサ・LSI製造プロセスの技術提案 ● 学外利用者向け技術指導 ● 社会人実践教育プログラムの実行 ● EIIIRIS研究施設の見学対応および見学補助対応 ● 学部・大学院学生への技術指導支援 ● 安全衛生全般に関する業務への支援 	<ul style="list-style-type: none"> ● 半導体工学・集積回路工学等に関する知識 ● 半導体製造施設・設備・装置に関する知識 ● 技術文書の作成に関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● リスク管理、マネジメントに関する知識 ● 輸出管理に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 半導体製造装置・設備の性能を維持する能力 ● 技術提案のできる能力 ● 学内外と連絡・調整し、総括する能力 ● 論文等を読み解く能力 ● プレゼンテーション能力 ● 英会話、英文Eメール等を含めたコミュニケーション能力 ● 他部署と協同する能力 	<p>【推奨する資格、検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 高圧ガス製造保安責任者 ● 第1種衛生管理者、衛生工学衛生管理者等

技術支援推進室(分析支援チーム)		教育・研究支援、装置等運用支援、大学行事等関係支援、安全衛生管理支援	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育研究基盤センター分析支援部門所掌の共同利用分析機器・設備の維持管理 ● 分析機器・設備の操作、技術指導支援 ● 分析機器の受託分析支援 ● 分析機器の取扱講習会実施 ● 教育研究基盤センター運営会議構成員としての業務 ● センターのサーバー維持管理 ● センター管理室業務(機器室鍵の貸し出し回収) ● コールドエバポレーター監視カメラの管理支援 ● 安全衛生全般に関する業務への支援 	<ul style="list-style-type: none"> ● 労働安全衛生法、電離放射線障害防止規則、高圧ガス保安法等及び学内規程に関する知識 ● 物理・化学に関する知識 ● エックス線・真空技術等に関する知識 ● 各種分析法に関する知識 ● 分析機器に関する知識 ● サーバーの維持・管理に関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 機器の状態・性能を判断できる能力 ● 機器メンテナンスを定期的に実施できる能力 ● 機器故障・トラブルに適切に対応できる能力 ● 機器ユーザーに対して適切な取扱指導ができる能力 ● 最新分析機器・分析法に関する情報収集能力と理解力 ● プレゼンテーション能力 ● 他部署と協同する能力 ● ホームページを管理・運営できる能力 ● 監視カメラPCを管理できる能力 ● 危険性や有害性を予測して対策を提案できる能力 	<p>【奨励する資格、検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 衛生工学衛生管理者 ● 第一種衛生管理者 ● エックス線作業主任者 ● 高圧ガス製造保安責任者 ● 電気工事士 ● 真空技術者等

II-VI 研究支援課

技術支援推進室(工作支援チーム)		教育・研究支援、装置等運用支援、大学行事等関係支援、安全衛生管理支援	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育研究基盤センター工作支援部門(実験実習工場を含む)所掌の共同利用機器等の維持管理 ● 教育研究基盤センター工作支援部門(実験実習工場を含む)所掌の共同利用機器等を利用した教育・研究支援 ● 安全衛生全般に関する業務への支援 ● 工作支援部門利用者安全講習会の開催 ● 学内利用者向け実験装置開発・製造プロセスの技術支援 ● 施設マネジメント関連業務の支援 ● 委託加工業務 ● 共同利用機器の安全・利用・教育支援 ● 学部・大学院学生への機械工作における安全・技術指導 ● 社会人実践教育プログラムの実施 ● 教育研究基盤センター工作支援部門(実験実習工場を含む)の見学対応 	<ul style="list-style-type: none"> ● 労働安全衛生法、高圧ガス保安法、電気事業法、電気工事士法、電気工事業法、電気用品安全法、消防法等が学内規程に関する知識 ● 学生実験・実習等に関する知識 ● 実験・実習機器の運用管理・保守に関する知識 ● 研究活動に関する知識 ● 研究・技術開発に関する知識 ● 工作機器に関する知識 ● 各種加工法に関する知識 ● 材料に関する知識 ● CAD/CAM/CAEに関する知識 ● 機器、施設の安全基準に関する知識 ● コース資格(JABEE認証等)に関する知識 ● サーバーの維持・管理に関する知識 ● 施設マネジメント関連業務に関する知識 ● 共同利用機器の安全教育と機器利用教育に関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 工作機器等の運用管理・保守する能力 ● 工作機器等利用者に対して適切な取扱指導ができる能力 ● 利用者に対して適切な加工法を助言できる能力 ● 学内外と連絡・調整し、総括する能力 ● 論文等を読み解く能力 ● プレゼンテーション能力 ● 英会話、英文Eメール等を含めたコミュニケーション能力 ● 学生実験・実習を理解し補助する能力 ● 教員からの技術的な要望に応えられる能力 ● 実験・実習機器を維持・管理する能力 ● 文書・資料作成能力 ● 現場の改善・改修の方針を立案する能力 ● サーバーを維持・管理できる能力 ● ホームページを管理・運営できる能力 ● 他部署と協同する能力 	<p>【奨励する資格、検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 第一種衛生管理者 ● 高圧ガス製造保安責任者 ● 電気主任技術者 ● 危険物取扱者 ● 電気工事士 ● 測量士補 <p>技能講習による資格</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 玉掛技能講習修了 ● ガス溶接技能講習修了 ● フォークリフト運転技能講習修了 ● 文書・資料作成能力 ● 床上操作式クレーン運転技能講習修了(5t以上) ● クレーンの運転の業務に係る特別教育修了(5t未満) ● 小型移動式クレーン運転技能講習修了 ● プレス機械作業主任者技能講習修了 <p>特別教育による資格</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研削といしの取替え等の業務に係る特別教育修了 ● アーク溶接等の業務に係る特別教育修了 ● 粉じん作業に係る特別教育修了 ● 足場の組立て等の業務特別教育修了 ● 低圧電気取扱業務特別教育修了 <p>安全衛生教育</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 丸のこ等取扱作業安全衛生教育 ● 振動工具取扱作業安全衛生教育 ● 機械集材装置運転業務従事者安全衛生教育

技術支援推進室(情報基盤支援チーム)		教育・研究支援、装置等運用支援、大学行事等関係支援、事務情報システム運用支援、安全衛生管理支援	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 各種計算機システム運用に関する業務 ● 各種計算機システムの利用者対応に関する業務 ● 教室端末運用に関する業務 ● 教室端末の利用者に対応に関する業務 ● ネットワークの運用に関する業務 ● ネットワークの利用者対応に関する業務 ● 情報セキュリティに関する業務 ● 各種Webシステム構築に関する業務 ● 各種学習管理システム運用に関する業務 ● 各種学習管理システムの利用者対応に関する業務 ● e-learning教材開発に関する業務 ● 安全衛生全般に関する業務への支援 	<ul style="list-style-type: none"> ● 計算機に関する専門知識 ● NetBootに関する専門知識 ● 認証基盤システムに関する専門知識 ● OS(Windows/Linux)に関する専門知識 ● 各種アプリケーションに関する専門知識(MATLAB、コンパイラ、Office等) ● ネットワークに関する専門知識 ● ネットワークプロトコルに関する専門知識 ● ネットワーク機器に関する専門知識 ● 大学ネットワーク構成に関する知識 ● Web、メール、DNSサービスに関する専門知識 ● 情報セキュリティに関する専門知識 ● リスク管理・マネジメントに関する専門知識 ● Webアプリケーションに関する専門知識 ● データベースに関する専門知識 ● ICT教育に関する専門知識 ● 建物出入管理システムに関する知識 ● 業務フローに関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学内外と連絡・調整し、総括する能力 ● OS、ソフトウェア等 情報収集能力 ● プログラミング能力 ● 技術提案のできる能力 ● プレゼンテーション能力 ● 英会話、英文Eメール等を含めたコミュニケーション能力 ● リスク管理能力 ● システム障害に対応できる能力 ● 撮影、録音に関する能力 ● 他部署と協同する能力 	<p>【奨励する資格、検定制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 情報処理技術者 ● ITパスポート ● 基本情報技術者 ● 応用情報技術者 ● 情報処理安全確保支援士 ● ネットワークスペシャリスト ● データベーススペシャリスト ● エンベデッドシステムスペシャリスト ● システムアークテクト ● 映像音響処理技術者等

II-VII 教務課

教務課(企画調査係)		教育制度, 教務, 教育環境, 教育支援	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 教務に関し、総括及び連絡調整すること。 ● 教育に係る企画等に関すること。 ● 教育制度に関すること。 ● 教育制度委員会(他の課の所掌に属することを除く。)に関すること。 ● 博士課程制度委員会(他の課の所掌に属することを除く。)に関すること。 ● 博士後期課程学生の学位及び修了に関すること。 ● 論文博士に関すること。 ● 教育システム評価委員会に関すること。 ● 所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。 ● その他教務課所掌事務のうち他の係に属しない事務に関すること。 例: 大学院改革, 連絡調整, 教育制度, リーディングプログラム, IR教育関係, 教育システム評価等 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学教法等の法令の知識 ● 学部及び大学院の組織・制度に関する知識 ● 学則, 教務関係規則, 申合せ, 会議了承事項に関する知識 ● 窓口対応に関する知識 ● 教務情報システムに関する知識 ● 教務に関するデータ処理・活用に関する知識 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識 ● 総務, 経理等の制度に関する知識 ● 学内情勢 ● リスク管理, マネジメントに関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 ● 訴訟に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令, 規則等を正確に読解する能力 ● 教務関係の動向等を把握し, 企画立案ができる能力 ● 法令, 学則, 教務関係規則, 申合せ, 会議了承事項から, 問題, 課題を解決できる能力 ● 教員・学生等に対して適切な応対ができる能力 ● 教育制度・教務関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 ● 学内外の情報収集・関連課との調整能力 ● 発生したリスクに対応できる能力 ● 前例にとらわれることなく, 新しいイベント企画を立案し実施できる能力 ● プレゼン能力 ● 大学における教育内容等の改革状況調査, 統計業務処理に対応できる能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校教育法 ● 大学設置基準 ● 大学院設置基準 ● 学則等 ● 中教審答申 ● 大学関係事務提要 ● 大学設置審査要覧 ● 厚生補導必携 ● 履修要覧 等 <p>【奨励する資格, 検定制度】</p>

教務課(教務係)		教務	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 学生の入学, 休学, 復学, 転学, 課程間の移籍, 留学, 退学及び除籍等に関すること。 ● 学生の教育課程及び教育方法等に関すること。 ● 教務委員会(他の課の所掌に属することを除く。)に関すること。 ● 学部及び博士前期課程学生の学位, 卒業及び修了に関すること。 ● 学生の学業成績の整理及び記録に関すること。 ● 学生の授業及び試験の実施に関すること。 ● 学生の授業の履修に関すること。 ● 教育環境及び講義室の使用に関すること。 ● 単位互換に関すること。 ● ティーチング・アシスタントに関すること。 ● 非常勤講師に関すること。 ● 科目等履修生, 特別聴講生, 研究生及び特別研究生に関すること。 ● 各種教務関係証明書の発行に関すること。 ● 所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学教法等の法令の知識 ● 学部及び大学院の組織・制度に関する知識 ● 学則, 教務関係規則, 申合せ, 会議了承事項に関する知識 ● 窓口対応に関する知識 ● 教務情報システムに関する知識 ● 教務に関するデータ処理・活用に関する知識 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識 ● リスク管理, マネジメントに関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 ● 訴訟に関する知識 ● 非常勤講師, TAの受入れ等に関する知識 ● 非常勤講師に関する知識 ● 講義室の設備・機械に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令, 規則等を正確に読解する能力 ● 教務関係の動向等を把握し, 企画立案ができる能力 ● 法令, 学則, 教務関係規則, 申合せ, 会議了承事項から, 問題, 課題を解決できる能力 ● 教員・学生等に対して適切な応対ができる能力 ● 教務関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 ● 教務事務電算システムを運用, 関連課と連絡・調整できる能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 資料作成, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校教育法 ● 大学設置基準 ● 大学院設置基準 ● 学則等 ● 中教審答申 ● 大学関係事務提要 ● 大学設置審査要覧 ● 厚生補導必携 ● 履修要覧 等 <p>【奨励する資格, 検定制度】</p>

II-VII 教務課

教務課(教育連携係)		教育企画, ファカルティ・ディベロップメント, 高専連携	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 高等専門学校との連携事業の企画支援に関すること。 ● 高等専門学校との教育・研究面の連携支援に関すること。 ● 高専連携推進センターの事務(高専訪問に関するものを除く。)に関すること。 ● ファカルティ・ディベロップメントに関すること。 ● 所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学教法等の法令の知識 ● 学部及び大学院の組織・制度に関する知識 ● 学則, 教務関係規則, 申合せ, 会議了承事項に関する知識 ● 教務に関するデータ処理・活用に関する知識 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 大学教育改革支援補助金申請に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識 ● 総務, 経理等の制度に関する知識 ● 学内情勢 ● 高等専門学校に関する動向把握及び知識 ● リスク管理, マネジメントに関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 ● 訴訟に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令, 規則等を正確に読解する能力 ● 教務関係の動向等を把握し, 企画立案ができる能力 ● 法令, 学則, 教務関係規則, 申合せ, 会議了承事項から, 問題, 課題を解決できる能力 ● 教育制度・教務関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 ● 高専連携関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 ● 大学教育改革支援補助金の申請内容をチェックでき, 補助金の適正な執行・管理できる能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 ● 学内外の情報収集・関連課との調整能力 ● 発生したリスクに対応できる能力 ● 事業参加者への適切な対応ができる能力 ● 前例にとらわれることなく, 新しいイベント企画を立案し実施できる能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校教育法 ● 大学設置基準 ● 大学院設置基準 ● 学則等 ● 中教審答申 ● 大学関係事務提要 ● 大学設置審査要覧 ● 厚生補導必携 等 ● 支援プログラム公募要領 ● ティップス先生からの7つの提案(名古屋大学高等教育研究センター著) ● 履修要覧 等 <p>【奨励する資格, 検定制度】</p>

教務課(キャリア教育支援係)		キャリア教育, 実務訓練, 教育評価	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 学生のキャリア教育支援に関すること。 ● 実務訓練に関すること。(MOTを含む。) ● 実務訓練委員会に関すること。 ● 学生の資格取得(日本技術者認定機構(JABEE)を含む。)に関すること。 ● 高等専門学校体験実習生の受入れに関すること。 ● 所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学教法等の法令の知識 ● 学部及び大学院の組織・制度に関する知識 ● 学則, 教務関係規則, 申合せ, 会議了承事項に関する知識 ● 窓口対応に関する知識 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識 ● 総務, 経理等の制度に関する知識 ● 学内情勢 ● リスク管理, マネジメントに関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 ● 訴訟に関する知識 ● 産業界や官公庁の採用動向に関する知識 ● 産業界全般にわたる広範な知識 ● 卒業・修了者等の就職状況や学生のキャリア形成支援に対するニーズの把握 ● 労働行政, 雇用対策に関する知識 ● JABEE認定手続きに関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令, 規則等を正確に読解する能力 ● 教務関係の動向等を把握し, 企画立案ができる能力 ● 法令, 学則, 教務関係規則, 申合せ, 会議了承事項から, 問題, 課題を解決できる能力 ● 教員・学生等に対して適切な対応ができる能力 ● 学内外の情報収集・関連課との調整能力 ● 外部機関(団体, 企業)等との渉外能力 ● 学生と積極的に関わり, 学生のニーズを把握する能力 ● 発生したリスクに対応できる能力 ● 総務, 経理等関連課と連絡調整能力 ● キャリア支援の動向等を把握し, 企画立案ができる能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 ● 学生との会話によるコミュニケーション能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力 ● 学生の資格(JABEE認定を含む)取得を支援できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学校教育法 ● 大学設置基準 ● 大学院設置基準 ● 学則等 ● 大学関係事務提要 ● 大学設置審査要覧 ● 厚生補導必携 ● 履修要覧 ● JABEE申請要項 ● 中教審答申 等 <p>【奨励する資格, 検定制度】</p>

II-VII 教務課

情報・図書室(情報管理係)		図書館運営, 図書館資料の受入, 整理, 保存	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 図書資料の購入, 寄贈, 除却に係る業務 ● 多様な分野に係る国内外学術資料の出版情報の内容の把握, 選定 ● 資料分類基準及び資料分類法と資料(主題)の照合による資料の分類 ● 国内外の学術資料の内容の理解, 目録の作成 ● 劣化資料の効果的な保存対策等資料保存のための環境整備 ● 図書館蔵書検索データベースの構築 ● 上記業務の規則等の制定, 改正(手続きは総務課総務係) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 図書館関係法令, 規則等に関する知識 ● 会計関係法令, 規則等に関する知識 ● 蔵書構成等に関する知識 ● カリキュラムや研究動向の把握 ● 窓口対応に関する知識 ● 日本十進分類法, 資料分類基準, 資料分類法に関する知識 ● 日本目録規則, 英米目録規則, 目録情報基準に関する知識 ● 資料媒体と保存特性に関する知識 ● 資料保存環境に関する知識 ● 資料継承に関する知識 ● データベースに関する知識 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令, 規則等を正確に読解する能力 ● 図書館運営関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 ● 図書館に何が求められているか分析し, 課題発見, 戦略・目的が設定できる能力 ● 新刊状況, 出版事情, カリキュラムや研究動向から適切に選定できる能力 ● 寄贈圖書の受入・交換に関する連絡調整能力 ● 多様な言語で書かれた資料主題の内容を把握する能力 ● 各種資料を分類できる能力 ● 各種資料の書誌的事項を把握し, 目録を作成する能力 ● 書誌内容に関する国内の学術機関との調整能力 ● 効果的に資料を保存できる能力・技術 ● 関連委員会専門部会を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 資料作成, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 蔵書構成図書選択 ● 図書分類の実務と基礎 ● 目録法入門 ● 図書補修マニュアル ● 図書館評価関係書 ● 日本十進分類法, 日本目録規則, 英米目録規則 ● NACSIS-CAT関連マニュアル ● 国立大学法人会計基準等 <p>【奨励する資格, 検定制度】</p>

情報・図書室(情報サービス係)		図書館資料の閲覧・貸出, 学外との資料相互利用, レファレンスサービス, 図書館ネットワークの維持管理	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 図書館資料の閲覧及び貸出・返却に係る業務 ● 国内外の各種専門データベースの利用指導 ● 電子的資料やネットワーク上の情報の利用方法等の利用者への効果的な周知 ● 質問や調査事項に応じた参考資料や文献の紹介 ● 図書館における情報関係機器及びネットワークの維持管理及び運用 ● 図書館の施設及び機器の利用に係る業務 ● 図書館資料の貸借・文献複写に係る業務 ● 学術機関リポジトリの構築 ● 上記業務の規則等の制定, 改正(手続きは総務課総務係) 	<ul style="list-style-type: none"> ● データベース, インターネットに関する知識 ● 情報検索に関する知識 ● 電子的情報の利用条件・相互利用連携に関する知識 ● リテラシー教育に関する知識 ● 蔵書と基本レファレンスツールに関する知識 ● 図書館におけるネットワーク及び情報関係機器構成・性能に関する知識 ● 著作権法等関連法令に関する知識 ● 著作権法, 知的財産権に関する動向 ● 窓口対応に関する知識 ● 図書館の施設・機器に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 情報検索できる技術・能力 ● 教育支援技術, プレゼン能力 ● リテラシーに関するカリキュラム構成できる能力 ● 質問を分析する能力及びコミュニケーション能力 ● レファレンス・コレクション形成能力 ● 図書館情報における情報関係機器及びネットワークの維持管理及び運用できる能力 ● 図書館業務における著作権法等の適用・解釈能力 ● 学術情報関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 ● 学術情報に何が求められているか分析し, 課題発見, 戦略・目的が設定できる能力 ● 施設, 機器を利用者に適切に説明・指導できる能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 情報検索マニュアル等 ● レファレンス参考書 ● 著作権法等 <p>【奨励する資格, 検定制度】</p> <p>司書 IAAL(大学図書館支援機構)認定試験 等</p>

II-Ⅷ 学生課

学生課(就職・学生相談係)		就職支援, 学生相談, 健康診断, 健康支援センター	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 学生のキャリア形成支援のための各種セミナーの開催, OB等との交流等に関する業務	● 所掌する業務に関する規則等に関する知識	● 法令, 規則等を正確に読解する能力	● 厚生補導事務必携
● 学生のキャリア支援に関する相談に関する業務	● 各種セミナーを企画, 立案し, 実施できる知識	● 学内外の情報収集・関連課との調整能力	● 学生便覧
● 学内企業説明会の開催及び運営	● 就職関連情報に関する知識	● 外部機関(団体, 企業)等との渉外能力	● 就活支援ブック
● 就職に係る各種調査, 企業採用情報の収集	● 就職情報会社に関する知識	● 学生と積極的に関わり, 学生のニーズを把握する能力	● 中教審答申等
● インターンシップ(大学院生の海外インターンシップを除く)に関する業務	● 産業界や官公庁の採用動向に関する知識	● 発生したリスクに対応できる能力	● 全国学生指導研究集会報告
● 就職担当教員連絡会の開催及び運営	● 産業界全般にわたる広範な知識	● 総務, 経理等関連課と連絡調整能力	● 教職員のための障害学生修学支援ガイド
● 学生相談(なんでも相談窓口を含む)に関する業務	● 就職情報会社に関する知識	● 就職支援の動向等を把握し, 企画立案ができる能力	● 他大学の学生生活案内, キャンパスガイド等
● 学生の健康診断, 保健管理に関する業務	● 担当業務の経緯・変遷に関する知識	● 適切な指導, 助言ができる能力	【奨励する資格, 検定制度】 ● キャリアカウンセラー ● スチューデントコンサルタント ● カウンセリングスキル ● 臨床心理士 ● 精神保健福祉士 ● 看護師 ● 保健師 ● 衛生管理者 ● (管理)栄養士 等
● 健康支援センターの事務に関する業務	● 卒業・修了者等の就職状況や学生のキャリア形成支援に対するニーズの把握	● 関連委員会を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力	
● 学生相談懇談会の開催及び運営	● 労働行政, 雇用対策に関する知識	● 学生との会話によるコミュニケーション能力	
● 食育に関する業務	● リスク管理, マネジメントに関する知識	● 学生相談の動向等を把握し, 企画立案ができる能力	
● 障がいのある学生への合理的配慮の調整・手続きに関する業務	● コンプライアンスに関する知識	● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力	
● 上記業務の規則等の制定, 改正(手続きは総務課総務係)	● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識		
	● 心理相談, ハラスメント相談, 進路相談に関する知識		
	● 他の相談, 通報窓口に関する知識		
	● 他大学の学生支援関連業務の動向		
	● 健康支援センターの構成, 目的等に関する知識		
	● 健康支援センターの施設・設備・機械に関する知識		
	● 健康診断, 保健管理に関する知識		
	● 安全衛生に関する知識		
	● 訴訟に関する知識		
	● インターカー(総合的な窓口業務)としての知識		
	● 規則等の作成方法に関する知識		
	● 食育基本法, 食育基本推進計画に関する知識		

II-IX 入試課

入試課(入試実施係)		入学者選抜	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 入学者選抜の実施に関する総括及び連絡調整 ● 入学試験委員会の開催及び運営 ● 大学入試センターの実施に関する業務 ● 上記業務の規則等の制定、改正(手続きは総務課総務係) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学教法等の入学に関する法令等の知識 ● 本学の入試の流れについての知識、入試業務に関する知識 ● 大学入試センター試験及び他大学の入試制度に関する知識 ● 高等専門学校の教育課程に関する知識 ● 高等学校学習指導要領に関する知識 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 本学の教育内容・進学・卒業の特徴等に関する知識 ● 日本の教育制度に関する知識 ● 外国の教育制度に関する知識 ● 個人情報保護、情報公開、著作権等に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 入学者選抜の実施にあたって、ルールを遵守し、また、突発事項に対し臨機応変に対応できる能力 ● 入学者選抜の実施に関することについて、教職員を適切に指導できる能力 ● 入学者選抜関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理、調整、開催、議事進行、議事録作成等)できる能力 ● あらゆる事態を想定し、また、受験者の目線にたった入学者選抜の事前準備をできる能力 ● エクセル、アクセス等がある程度使いこなすことができる能力 ● いわゆる入試ミスに繋がる事務の処理・確認について、絶対的にミスをしない能力 ● 外国語によるコミュニケーションがとれる能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令、学則、各種試験実施要領、募集要項等 【奨励する資格・検定制度】 ● ビジネスマナー、応接マナー、語学能力 ● 文章作成能力、資料作成能力等

入試課(入試企画係)		学生募集戦略、入学者選抜方法検討、調査、高専訪問	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
<ul style="list-style-type: none"> ● 入学者選抜に関する業務 ● 学生募集戦略に関する業務 ● 入学者選抜に関する広報業務 ● 入学者選抜方法の改善に関する業務 ● 入学者選抜方法に関する調査 ● 入学者選抜方法研究委員会の開催及び運営 ● 上記業務の規則等の制定、改正(手続きは総務課総務係) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学教法等の入学に関する法令等の知識 ● 本学の入試の流れについての知識、入試業務に関する知識 ● 大学入試センター試験に関する知識 ● 他大学の学生募集に関する知識 ● 高等専門学校に関する知識 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 志願者向けの大学案内冊子や入試に係るホームページの企画等に関する知識 ● 本学の教育内容・進学・卒業の特徴等に関する知識 ● 日本の教育制度に関する知識 ● 外国の教育制度に関する知識 ● 初級統計学に関する知識 ● マーケティングに関する知識 ● 個人情報保護、情報公開、著作権等に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● エクセル、アクセス等がある程度使いこなすことができる能力 ● 入学者選抜検討関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理、調整、開催、議事進行、議事録作成等)できる能力 ● 諸データを分析し、企画立案する能力 ● 志願者、受験者に対して適切な対応ができる能力 ● 大学案内冊子や入試に係るホームページの内容について、志願者を意識した読みやすく理解しやすい企画、構成、編集能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令、学則、各種試験実施要領、募集要項等 ● 初級統計学、マーケティング理論に関する出版物等 【奨励する資格・検定制度】 ● ビジネスマナー、応接マナー ● 文章作成能力、資料作成能力等