

事務職員業務ガイド

平成20年6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
「系別職員の知識・能力」	2
「 - 総務課 総務グループ」	4
「 - 総務課 目標評価・広報・地域連携グループ」	6
「 - 総務課 学長オフィス」	8
「 - 会計課 財務グループ」	9
「 - 会計課 契約・経理グループ」	11
「 - 研究協力課 研究支援グループ」	12
「 - 研究協力課 系・センター支援グループ」	14
「 - 施設課 施設総括グループ」	15
「 - 施設課 施設管理グループ」	16
「 - 学務課 学務グループ」	18
「 - 学務課 教務グループ」	19
「 - 学務課 図書グループ」	20
「 - 学生課 学生支援グループ」	21
「 - 学生課 キャリア支援・学生相談グループ」	22
「 - 入試課」	23
「 - 国際交流課」	24

「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、研究協力、施設、学務、学生、図書、入試、国際交流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よそ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はありませんでした。

今回、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。

このことにより、具体的な職務内容やその職務遂行の際に必要な能力・知識等が明示され、本学が必要とする人材を明確にすることができるようになります。

1 「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。

2 「事務職員業務ガイド」の今後

今回、各課(係)の皆さんの、ご協力をいただき、「事務職員業務ガイド」を作成し、この平成20年6月に配付することができましたが、この業務ガイドに示した内容は、まだまだ見直す点が多くあります。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。

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	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）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	学内外の様々な所と連絡・調整を行える業務遂行力 学内規定の内容、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 キャンパスを走り回れる行動力と運動能力	国立大学法人法、学校教育法等 [奨励する資格・検定制度] 秘書検定 等
人事系職員	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	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	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 [奨励する資格・検定制度] 社会保険労務士 等
財務系職員	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	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	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 [奨励する資格・検定制度] 簿記検定1級～3級 等
研究協力系・産学連携系職員	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 寄付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	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・管理できる能力	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 [奨励する資格・検定制度] 知的財産管理技能検定
施設系職員	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、設計施行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	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	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 [奨励する資格・検定制度] 簿記検定1～3級 建築士 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

系別職員の知識・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	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）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	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	学校教育法、大学設置基準等 履修要覧等 中央教育審議会答申等 大学関係事務提要 厚生補導事務必携 等
情報系職員	大学の情報戦略・情報化推進計画に関する知識 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 IT（情報技術）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	IT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） 学内ネットワークシステムの利用者（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	[奨励する資格、検定制度] 初級システムアドミニストレータ ソフトウェア開発技術者 テクニカルエンジニア 情報セキュリティアドミニストレータ プロジェクトマネージャー 基本情報処理技術者 等
図書系職員	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	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	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
学生系職員	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 学生に関する大学の窓口対応に関する知識	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	厚生補導事務必携 学生便覧 等 [奨励する資格、検定制度] 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	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	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	関連法令、学則 募集要項 等
国際系職員	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	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	外国人の入国・在留関係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） [奨励する資格・検定制度] 英語検定、TOEIC、TOEFLをはじめとする語学検定

- 総務課

総務グループ(総務係)		大学の総括, 秘書, 式典, 会議, 学内外連絡・調整等	
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
大学としての総務, 大学全体における総括をします	大学業務全般に関する知識	大学の式典や行事を計画(企画・立案)し, 総括する能力	[奨励する資格・検定制度] イベント企画, 簿記・秘書
大学全体の業務について学内, 学外との連絡調整を行います	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	大学全体の動きを把握できる能力 大学全体に業務について学内外と連絡・調整し, 総括する能力	検定, 語学等 ビジネスマナー, 応接マナー, 語学能力
学長, 役員の日程管理, 来客・電話対応等の秘書業務を行います	学内事情の把握 諸会議規則等に関する知識	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	文章作成能力, 資料作成能力
大学の式典や行事, 諸会合を開催し, 運営を行います	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	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	時事把握
役員会, 経営協議会, 教育研究評議会, 教授会, 大学運営会議等, 大学全体に係る諸会議を開催し, 運営を行います	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	他の課に属さない又は数課にわたる幅広い業務対応能力	
事務連絡協議会を開催し, 運営を行います	給与, 旅費等に関する知識 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識	学長, 役員の日常的なサポートへの気配り 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	
大学全体におけるリスクマネジメントを総括します	情報公開・個人情報保護に関する社会情勢 訴訟に関する知識	外部機関(政府・企業・他大学)等への渉外能力	
大学全体におけるコンプライアンスを総括します	規則等の作成方法に関する知識	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, 諸会議運営する能力	
公印(法人印)の管理を行います		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	
文書(宅配便)の接受・発送を行います		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	
法人文書の開示請求に関する諸手続を行います			
保有個人情報の開示請求に関する諸手続を行います			
法人文書の総括及び法人文書の情報公開に関する指導・助言を行います			
役員, 特別顧問の給与, 旅費関連の手続きを行います			
上記業務の規則等の制定, 改正を行います			

総務グループ(人事・給与係)		人事計画, 職員の人事, 給与, 学長選考会議	
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
人事制度の策定等を行います	就業規則, 人事・給与・退職制度に関する知識	人事・給与・退職手当制度を策定(見直し)し, 運用する能力	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
人事・給与制度に関する調査・分析, 運用に関する業務を行います	労基法令, 給与法, 人事院規則に関する知識	国の動向, 制度改革を踏まえて課題等を分析できる能力	[奨励する資格・検定制度] 社会保険労務士
職員の採用・退職等の人事異動に関する業務を行います	所得税, 年末調整に関する知識 採用・募集に関する知識	人事給与システムを運用及びデータを活用できる能力	
給与の支給計算に関する業務を行います	人事異動・管理に関する知識 障害者雇用政策に関する知識	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	
人件費の調査・分析・管理を行います	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	人事異動計画等人事計画を立案できる能力	
人事関係の調査・統計・報告を行います	データベースに関する知識	理事, 系長等との調整能力 学内外の情報収集・分析力	
人事給与システムの運用を行います	学長選考(会議, 関連法令, 規則等)に関する知識	障害者雇用計画を策定(見直し)し, 実施できる能力	
学長選考会議を開催し, 運営します	名誉教授選考に関する知識	人事・給与規則をシステム反映できる能力	
名誉教授の選考に関する手続きを行います	規則等の作成方法に関する知識	学長選考会議を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力	
上記業務の規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)		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	

総務グループ(職員係)		就業規則・制度、退職手当、栄典、研修、人事評価、勤務時間、服務、兼業、過半数代表者、年金、共済組合	
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
人事制度に関する調査・分析、運用に関する業務を行います	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 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 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 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	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 共済組合及び年金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 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 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	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 共済のしおり 共済年金事務の手引き 共済小六法 [奨励する資格、検定制度] 社会保険労務士
退職手当に関する業務を行います			
勤務条件、服務、休職、懲戒、兼業に関する業務を行います			
能力開発のための研修等の企画立案・実施を行います			
一般職員の人事評価に関する業務を行います			
次世代育成支援対策に関する業務を行います			
叙勲、褒賞に関する諸手続を行います			
職員の表彰に関する業務を行います			
過半数代表者、労使協定、労務委員会に関する業務を行います			
共済組合及び年金に関する業務を行います			
職員の福利厚生に関する業務を行います			
ハラスメント防止に関する業務を行います			
上記業務の規則等の制定、改正を行います (手続きは総務課総務係)			

- 総務課

目標評価・広報・地域連携グループ(目標評価係)		評価, 大学点検評価委員会等	
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
目標評価室の運営を行います	<p>室関係規則等に関する知識 自己点検, 第三者評価に関する知識(評価手法, 基準, 体制等々) 戦略, 目標設定に関する知識 高等教育政策, 科学技術政策に関する知識 他大学の動向 関連委員会関係規則等に関する知識 業務方法書に関する知識 大学業務全般に関する知識 各種法令, 学内諸規則に関する知識 学長・執行部の方針 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</p>	<p>室会議, 関連委員会を適切に運営(議題整理, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 大学全体の中期目標, 中期計画, 年度計画を調整できる能力 評価関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 大学全体の動きを把握できる能力 大学の方針を踏まえた計画に対する評価の支援及び助言ができる能力 学内外の情報収集・関係課等との調整, 管理等能力 外部機関(文科省等, 認証評価機関, 他大学)等との渉外能力 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 大学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 業務方法書の認可申請等に的確な指導・助言ができる能力 法令, 規則等を正確に読解する能力 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</p>	<p>認証評価実施要項 中期目標・中期計画等各 通知 経営ハンドブック [奨励する資格・検定制度]</p>
中期目標・中期計画, 年度計画の立案・作成を行います			
第三者評価(法人評価, 認証評価), 全学点検評価に関する業務を行います			
教員の個人評価に関する業務を行います			
大学点検評価委員会を開催し, 運営します			
業務方法書の取りまとめに関することを行います			
学校基本調査等, 大学全体に係る調査, 統計に関することを行います			
上記業務に規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)			

目標評価・広報・地域連携グループ(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
広報室の運営を行います	<p>室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</p>	<p>室会議(委員会含む)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</p>	<p>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 [奨励する資格・検定制度]</p>
大学概要, 広報誌等の編集, 刊行を行います			
報道機関への情報発信や, 報道機関からの取材, 問い合わせ等の報道対応を行います			
Webサイトの編集, 更新等の運用管理を行います			
各種広告の企画, 立案, 実施を行います			
大学行事の記録を行います			
オープンキャンパス等のイベントの企画, 立案, 運営を行います			
大学見学の総括を行うとともに, 見学対応を行います			
大学グッズの企画, 作製を行います			
上記業務の規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)			

目標評価・広報・地域連携グループ(地域連携係)		地域連携	
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
地域連携室の運営を行います	室関係規則等に関する知識 イベントを企画立案し,実施できる知識	室会議等を適切に運営(議題整理,開催,議事進行,議事録作成等)できる能力	【奨励する資格・検定制度】
地域連携に関する事業の総括,実施及び連絡調整を行います	地域の動向に関する知識 他大学の動向	学内外の情報収集・関係課等との調整,管理等能力	
公開講座(技術講座を除く)を企画立案します	事業に対するリスクに関する知識 施設,設備,機材等に関する知識	地域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	
上記業務に規則等の制定,改正を行います (手続きは総務課総務係)	Webサイトを適切に更新する知識 情報公開法,個人情報保護法に関する知識	外部機関(文科省,財団,地方公共団体)等との渉外能力	
	規則等の作成方法に関する知識	地域連携業務について学内外と連絡・調整し,総括する能力	
		発生したリスクに対応できる能力	
		地域連携事業,公開講座について分析し,課題発見,戦略・目的が設定できる能力	
		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 Webサイトをデザインする能力 関連規則等の制定,改正を企画立案できる能力	

- 総務課

総務グループ(学長オフィス)		将来計画, 組織, 業務改善, 規則, 監査等	
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
学長, 理事が業務等の方針, 方向性を検討する際に必要となる資料収集, 分析を行います	学校教育法, 国立大学法人法, 大学設置基準等に関する知識	教育研究組織等の設置, 改廃等に関する指導・助言ができる能力	大学設置審査要覧
学長・理事から指示等のあった業務等の企画を行います	通則, 学則等, 学内の組織関連規則に関する知識	学内外の情報収集・関係課等との調整, 管理等能力	法政執務事典 例会立法技術 法令用語辞典
学長, 理事, 室, 委員会, 課との連絡調整等を行います	高等教育政策, 科学技術政策に関する知識	組織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	SWOT分析等, 戦略・目標設定関係資料 国立大学マネジメント (国立大学マネジメント 研究会 編)
大学の教育研究組織等の設置, 再編, 改廃に関する課題整理・分析・情報収集, 企画立案を行います	調査・統計に関する知識 社会常識 財務経費に関する知識 人事制度に関する知識	専門部会等を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力	内部監査結果報告書 監事監査報告書
大学の事務組織の再編, 改廃に関する課題整理・分析・情報収集, 企画立案を行います	大学業務全般に関する知識 業務改善に関する知識	外部機関(文科省等, 企業, 他大学)等との渉外能力	[奨励する資格・検定制度]
その他大学の将来構想及び全学的に取り組むべき案件の課題整理・分析・情報収集, 企画立案を行います	戦略等(マネージメント等), 目標設定に関する知識 内部監査・内部統制に関する知識 監事・監事監査に関する知識	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 大学全体の動きを把握できる能力 大学業務について分析し, 課題発見・目的が設定できる能力 アクションプラン等の実施状況について検証できる能力 全学規則の体系を把握し, 業務に役立てることができる能力 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 プレゼン能力 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	
文部科学省等申請プログラム等の情報収集・分析を行うとともに, 横断的なプログラムについては状況に応じて申請業務の支援を行います			
事務改革等業務改善に関するフォローアップを行い, 推進を図ります			
内部監査を行うとともに, 監事監査の支援を行います			
開学30周年記念事業に関する事務局業務を行います			

- 会計課

財務グループ(会計総括係)		財務関連法規	
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
会計規則等の制定, 改廃を行います(手続きは総務課総務係)	規則等の作成方法に関する知識 内部監査・内部統制に関する知識 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 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 会計検査院, 計算証明関係規則等に関する知識 簿記に関する知識 財務諸表に関する知識 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識	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・関係課等との調整, 管理等能力 外部機関(文科省等, 認証評価機関, 他大学)等との渉外能力 会計業務について学内外と連絡・調整し, 総括する能力 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 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 予算, 給与, 調達, 執行等の財務に関わる横断的能力 データの収集・管理, 財務企画ができる能力 契約データ等の各種公表業務を的確に行う能力 会計検査等の資料作成, 対応能力 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	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 学校法人財務書規程の 作り方(露出出版) 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 [奨励する資格, 検定制度] 簿記検定1~3級
内部監査・内部統制(財務会計)に関する業務を行います。			
会計監査人の選定を行います			
会計機関の公印の管理を行います			
会計に関する調査・統計に関するとりまとめを行います			

財務グループ(予算係)		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
概算要求に関する業務を行います	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 概算要求に関する知識 国立大学法人会計基準に関する知識 財務会計システムに関する知識 簿記に関する知識 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識	法令, 規則等を正確に読解する能力 学内外の情報収集・関係課等との調整等できる能力 外部機関(文科省等, 他大学)等との渉外能力 会計業務について学内外と連絡・調整する能力 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 プレゼン能力 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	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 学校法人財務書規程の 作り方(露出出版) 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 [奨励する資格, 検定制度] 簿記検定1~3級
予算の管理及び処分等を行います			
中長期的な財源計画の企画立案を行います			

- 会計課

財務グループ(決算係)		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
財務諸表に関する業務を行います	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 簿記に関する知識 運営費交付金, 外部資金の各種資金に関する知識 国立大学法人会計基準に関する知識 財務会計システムに関する知識 消費税法に関する知識 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 会計検査院, 計算証明関係規則等に関する知識 FB等金融機関のシステム利用に関する知識 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識	法令, 規則等を正確に読解する能力 財務の分析ができる能力 会計検査等の資料作成, 対応能力 消費税の申告・納付に関する業務を遂行できる能力 資金の把握を踏まえて支払できる能力 プレゼン能力 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 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	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 学校法人財務書規程の 作り方(露出出版) 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 [奨励する資格, 検定制度] 簿記検定1~3級
財務分析に関することを行います			
計算証明に関することを行います			
消費税に関する業務を行います			
大学の全ての支払業務を行います			
財務会計システムの運用に関することを行います			
金融機関との取引に関する業務に携わります			

財務グループ(収入係)		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
収入金の収納管理を行います	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 FBシステムに関する知識 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	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 現金の受払い方法, 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 収納業務について学内外と連絡・調整し, 総括する能力 債権の種類と内容を理解し, 債権の回収可能性を検討し, 引当金の設定, 算定を適切に行うことができる能力 学生の身分, 数等を把握し, 納付金を適切に管理できる能力 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, 収入と支出を計画して, 資金繰り計画の作成等を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, 資金の余剰が認められたときは安全かつ効率的な運用をすることができる能力 プレゼン能力 財務会計システムを運用及びデータを活用できる能力 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 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 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	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 学校法人財務書規程の 作り方(露出出版) 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 [奨励する資格, 検定制度] 簿記検定1~3級
学生納付金, 寄附金, その他手数料等の収納に関しては, その収納金の種類に応じて事務債権管理, 与信管理を行い, 収入金が速やかに収納されるよう手続きを行います			
資金の管理を行います			
資金活用のための効率的な資金の調達及び運用を行います			
長期借入金償還計画及び借入金に関する業務を行います			
財務会計システムの運用に関することを行います			
金融機関との取引に関する業務に携わります			

会計課

契約・経理グループ(契約係)		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
特定調達契約を行います	会計処理手順に関する知識 政府調達に関する知識	法令, 規則等を正確に読解する能力 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 国立大学法人会計基準 注釈
予定価格が100万円以上の物品の購入, 役務等の契約に関する業務を行います	調達管理の改善に関する知識 業者管理, 入札管理に関する知識	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
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」の管理等を行います	物品・設備の賃貸借の仕組みに関する知識 契約実績照会, 該当する品目に関する知識	契約事務システム運用に関する能力 契約業務を速やかに遂行できる能力 適正な契約書を作成し, 契約できる能力	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
棚卸資産に関する業務を行います	官公需に関する知識 外部資金の制度に関する知識	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	
財務会計システムの運用に関する業務を行います	財源の執行計画・執行状況に関する知識 財務会計システムに関する知識	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	[奨励する資格, 検定制度] 簿記検定1~3級
予算の執行状況を把握します	情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 簿記に関する知識 消費税法に関する知識 印紙税法に関する知識	過去の調達実績を確認できる能力 資金の目的に適した執行をすることができる能力 正確に物品検収ができる能力 納入業者について調査, 選定することができる能力 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 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・経理グループ(調達・経理係)		物品・図書・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
予定価格が100万円未満の物品の購入, 役務等の契約に関する業務を行います	会計処理手順に関する知識 政府調達に関する知識	法令, 規則等を正確に読解する能力 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 国立大学法人会計基準 注釈
図書館資料の購入及び役務等の契約に関する業務を行います	調達管理の改善に関する知識 業者管理, 入札管理に関する知識	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を行います	随意契約中の教員発注に関する知識 物品・設備の賃貸借の仕組みに関する知識	契約事務システム運用に関する能力 契約業務を速やかに遂行できる能力 適正な契約書を作成し, 契約できる能力	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
予算の執行状況を把握します	契約実績照会, 該当する品目に関する知識 官公需に関する知識 外部資金の制度に関する知識	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	
全職員, 学生等の旅費計算を行います	財源の執行計画・執行状況に関する知識 財務会計システムに関する知識	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	[奨励する資格, 検定制度] 簿記検定1~3級
諸謝金等の支払い手続きを行います	情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 簿記に関する知識 消費税法に関する知識 印紙税法に関する知識 旅費法, 旅費規程等に関する知識 源泉徴収に関する知識 地理, 鉄道等に関する知識	過去の調達実績を確認できる能力 資金の目的に適した執行をすることができる能力 正確に物品検収ができる能力 納入業者について調査, 選定することができる能力 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 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 経済的かつ効率的に目的地まで到着するよう交通経路等の調査, 分析手法を利用することができる能力 旅費規程等と照合し支給額を適正に判断することができる能力 財務会計システムを運用及びデータを活用できる能力	

- 研究協力課

研究支援グループ(研究支援係)		研究戦略支援, 協定, 研究者倫理	
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
研究戦略室の運営を行います	総合科学技術会議の動向, 科学技術政策に関する知識 公募型研究資金の情報に関する知識 地方公共団体等の動向 協定締結に関する知識 研究者倫理に関する知識 寄附金受入れに関する知識 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	室会議・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 法令, 規則等を正確に読解する能力 研究支援として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 研究活動・研究費の不正防止等対策を企画立案し, 実施する能力 適切な協定を締結できる能力 外部機関(各省等, 企業)等の科学技術, 学術振興事業, 研究開発関連事業の情報収集・把握及び連絡調整, 交渉能力 研究関連の中期計画, 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	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 その他政府等の施策報告 [奨励する資格, 検定制度]
研究推進機構委員会の運営を行います			
地方公共団体等との包括協定締結業務を行います			
地域の技術者等を対象とした講習会に関する業務を行います			
研究活動, 研究費の不正対応業務を行います			
寄附金の受入れ手続きを行います			
日本学術振興会特別研究員の受入に関する業務を行います			
上記業務の規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)			

研究支援グループ(外部資金係)		競争的資金, 外部資金, 寄附講座, 研究員	
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
科学研究費補助金, 科学技術振興調整費等の競争的資金等の取りまとめ(申請, 報告)を行います	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の知識 各種補助金の制度と取扱要領(募集要項等含む)等の内容に関する知識 政府系競争的資金の種類, 内容に関する知識 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 寄附金受入れ, 寄附講座に関する知識 共同研究, 受託研究, 受託試験制度に関する知識 共同研究, 受託研究契約の締結に関する知識 受託研究員, 内地研究員制度に関する知識 非常勤研究員, RAの受入れ等に関する知識 機器共同利用等の取扱に関する知識 日本学術振興会特別研究員に関する知識 規則等の作成方法に関する知識	法令, 規則等を正確に読解する能力 教員からの問い合わせに, 応えられる能力 制度を理解し, 適正な執行を行うための助言ができる能力 制度を考え又は見直し, 企画立案し, 実行する能力 学内外関係者との折衝・対応・調整能力 適正な契約書を作成し, 契約できる能力 外部資金関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 外部資金関連等会議を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 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	科研費ハンドブック 科学技術・学術政策局 委託業務処理要領 知的財産六法 国立大学法人事務必携 特許読本 [奨励する資格, 検定制度] 知的財産管理技能検定
寄附金による寄附講座・寄附研究部門の設置の手続きを行います			
グローバルCOE, 21世紀COEの取りまとめ(申請, 報告)を行います			
受託研究, 受託試験及び機器共同利用等の受入れの手続きを行います			
受託研究員, 内地研究員の受入れ手続きを行います			
外部資金にかかる非常勤研究員, グローバルCOE・RA, 日本学術振興会特別研究員の受入れに関する業務を行います			
上記業務の規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)			

- 研究協力課

研究支援グループ(産学連携係)		知的財産, 産学官連携	
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
産学連携推進本部の運営を行います	産業界の動向 知的財産関連法, 規則等(特許, 発明, 共同研究等)に関する知識 知的財産の実務作業内容に関する知識 特許出願に関する知識 知的財産の権利継承や出願手続きに あたり関連契約の概要の把握及び研究 事業等の関する知識 情報公開法, 個人情報保護法に関する 知識 共同研究, 受託研究制度に関する知識 協定締結に関する知識 規則等の作成方法に関する知識	法令, 規則等を正確に読解する能力 本部会議を適切に運営(議題整理, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 教員からの問い合わせに答えられる能力 制度を考え又は見直し, 企画立案し, 実行 する能力 知的財産を適切管理できる能力 特許出願に対応できる能力 学内外関係者との折衝・対応・調整能力 適正な契約書を作成し, 契約できる能力 知的財産・産学官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 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	知的財産六法 工業所有権法逐条解説 その他政府等の施策報告 知的財産権標準テキスト 各種(特許庁) 国立大学法人事務必携 [奨励する資格, 検定制度] 知的財産管理技能検定
発明及び特許への対応を行います			
TCと連携を図ります			
産学連携関連シンポジウム, セミナーを行います			
企業等との包括協定締結業務を行います			
共同研究受入の手続きを行います			
上記業務の規則等の制定, 改正を行います (手続きは総務課総務係)			

- 研究協力課

系・センター支援グループ(学系係)		系支援	
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
系事務室における事務を行います(他の課の所掌に関するものを除く)	各系の構成に関する知識	教員からの問い合わせに応えられる能力	[奨励する資格, 検定制度]
系の教育職員等の講師等派遣に関する事務を行います(他の課の所掌に関するものを除く)	各系と教育組織関係に関する知識 各系の施設, 設備に関する知識 事務局各課等の所掌に関する知識 勤務時間に関する知識 旅費に関する知識	教員と関連課を適切に橋渡しできる能力 関連課との調整能力	
教育職員の勤務時間(出張・研修・休暇・兼業・振替・出勤簿管理等)管理に関する事務を行います(他の課の所掌に関するものを除く)	予算執行システムに関する知識 教務関係に関する知識 外国語に関する知識		
帯同学生の出張依頼に関する事務を行います(他の課の所掌に関するものを除く)	学内情勢 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識		
共同研究等に係る学外者への出張依頼等に関する事務を行います	接遇に関する知識 慶中の知識		
系に係る非常勤職員の勤務時間管理に関する事務を行います			
系に係る特別講演・研究指導の実施に関する事務を行います			

系・センター支援グループ(研究センター係)		研究センター支援	
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
研究センターに関する事務を行います	各研究センターの構成, 目的等に関する知識	教員からの問い合わせに応えられる能力	[奨励する資格, 検定制度]
研究センターのプロジェクト研究に関する事務を行います	各研究センターの施設, 設備, 機械に関する知識	教員と関連課を適切に橋渡しできる能力 関連課との調整能力	
動物実験, 遺伝子組替え生物, ヒトを対象とする研究に関する事務的支援を行います	事務局各課等の所掌に関する知識 勤務時間に関する知識 旅費に関する知識 予算執行システムに関する知識	研究センター関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 外部機関(文科省, 財団, 地方公共団体)等との渉外能力 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	
	学内情勢 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識	発生したリスクに対応できる能力 センター事業について分析し, 課題発見, 戦略・目的が設定できる能力	
	接遇に関する知識 慶中の知識	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	
	行事, プロジェクト等を企画立案し, 実施できる知識	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	
	マスメディアに関する知識(プレスリリース, 取材対応等を円滑に行う知識)		
	地域の動向に関する知識		
	事業に対するリスクに関する知識		
	施設, 設備, 機材等に関する知識 規則等の作成方法に関する知識		

施設総括グループ(施設係)		工事・役務の予算、調達、固定資産(機械、装置、工具等以外)の管理、職員宿舍	
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
施設関連の予算の取りまとめを行います	会計業務全般に関する知識	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 国立大学法人会計基準 注釈
工事、役務等の契約に関する業務を行います	会計・財務各種法令、制度、規則等に関する知識	施設整備費補助金等の予算執行状況の把握とその連絡調整ができる能力	国立大学法人事務必携 学校法人財務書規程の 作り方(霞山出版)
構内交通整理、警備取締り等について総括を行います	予算制度に関する知識	契約事務システム運用に関する能力	大学財務研究(学校経理 研究会)
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・収蔵品」、「車両その他の陸上運搬具」以外の管理等を行います	施設整備費の仕組みに関する知識 工事契約制度に関する知識 概算要求に関する知識 国立大学法人会計基準に関する知識	工事等契約業務を速やかに遂行できる能力 適正な契約書を作成し、契約できる能力 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	簿記関係参考書
職員宿舍の管理(貸与、維持管理、他機関との調整、使用料等)を行います	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	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	[奨励する資格、検定制度] 簿記検定1～3級 宅地建物取引主任 司法書士 土地家屋調査士 不動産鑑定士
非常勤講師等宿泊施設の管理・運営を行います	財務諸表に関する知識 関連委員会関係規則等に関する知識 施設管理に関する知識 不動産の相隣関係に関する知識	過去の調達実績を確認できる能力 契約データ等の各種公表業務を的確に行う能力	
施設に関する調査・統計に関する取りまとめを行います	固定資産税に関する知識 宿舍関係法令、規則等に関する知識 非常勤講師等宿泊施設関係規則に関する知識	会計検査等の資料作成、対応能力 正確に竣工検査ができる能力 工事業者について調査、選定することができる能力	
上記業務の規則等の制定、改正を行います(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 訴訟に関する知識 規則等の作成方法に関する知識	工事業務について学内外と連絡・調整し、総括する能力 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、調達、執行等の財務に関わる横断的能力 関連委員会を適切に運営(議題整理、開催、議事進行、議事録作成等)できる能力 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 宿舍使用料等、適切に計算、データ処理ができる能力 不動産の相隣関係など法律的判断、道義的な判断をすることができる能力 プレゼン能力 財務システムを運用及びデータを活用できる能力 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	

施設総括グループ(施設マネジメント係)		施設有効利用、省エネルギー、施設整備手法	
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
施設有効利用に係る企画立案、連絡調整を行います	大学の土地、建物に関する基礎知識	法令、規則等を正確に読解する能力	PFI等解説書 国立大学法人事務必携 簿記関係参考書
施設利用に係る実態調査を行います	施設有効利用関連規則に関する知識 大学のキャンパスマスタープランに関する知識	施設有効利用を企画立案し、実施できる能力	
省エネルギー、省資源対策の企画立案を行います	PFI等の施設整備手法に関する知識	新たな整備手法を企画立案できる能力	[奨励する資格、検定制度] ファシリティマネジャー 簿記検定1～3級 建築士 エネルギー管理士 地球温暖化対策管理者 講習会受講 電気主任技術者 建築設備士 危険物取扱者
新たな施設整備手法に係る業務を行います	プロパティマネジメントに関する知識 財務会計の制度と仕組みに関する知識 財務会計システムに関する知識	プロパティマネジメントを企画立案することができる能力	
プロパティマネジメントに係る業務を行います	電気・ガス、水道、情報等インフラに関する知識	財務会計システム上から適正な予算管理ができる能力	
環境保全関係委員会を開催し、運営します	地球環境に関する知識 建築・設備、労働安全衛生に関する知識	エネルギー・環境マネジメントができる能力 業務の年間スケジュール管理ができる能力 プレゼン能力	
上記業務の規則等の制定、改正を行います(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 規則等の作成方法に関する知識	関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	

- 施設課

施設管理グループ(安全衛生係)		安全衛生	
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
安全衛生管理推進本部の運営を行います	労働安全衛生法, 毒物・劇物取締法, 放射性物質関連法令, 高圧ガス保安法等に関する知識 化学物質, 危機, 施設の安全基準に関する知識 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	法令, 規則等を正確に読解する能力 発生したリスクに対応できる能力 現場を巡視等を踏まえ改善・改修の方針を立てられる能力 危険性や有害性を予見して対策を提案できる能力 安全衛生に係る講習会等を企画立案し, 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	【奨励する資格, 検定制度】 第1種, 第2種衛生管理者 衛生工学衛生管理者 有機溶剤作業主任者 特定化学物質等作業主任者 各種作業主任者 危険物取扱者 救命技能認定 毒物劇物取扱者 電気主任技術者 建築設備士 建築士 ボイラー-技士 等
安全衛生委員会等を開催し, 運営します			
安全衛生全般を行います(毒物・劇物, 放射線障害, 高圧ガス含む)			
上記業務の規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)			

施設管理グループ(保全係)		施設保全, 防災管理	
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
キャンパスの保全計画に係る企画立案, 連絡調整を行います	大学の土地, 建物に関する基礎知識 大学のキャンパスマスタープランに関する知識 建築基準法, 消防法, 建築業法, 労働安全衛生法等に関する知識 工事における設計, 積算に関する知識 工事における施工管理に関する知識 地球環境に関する知識 維持管理手法に関する知識 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 防災関係法令, 規則等に関する知識 防火管理に関する知識	法令, 規則等を正確に読解する能力 設計, 製図ができる能力 技術計算ができる能力 環境マネジメントができる能力 保全ストックマネジメントができる能力 新技術に対応できる能力 業務の年間スケジュール管理ができる能力 耐震診断ができる能力 プレゼン能力	【奨励する資格, 検定制度】 建築士, 建築設備士 エネルギー管理士 電気主任技術者 危険物取扱者 消防設備士 電気工事士 防火管理者
キャンパスの保全に係る指導・助言を行います			
既存施設の耐震診断, 安全対策等に係る点検・評価を行います			
施設保全に係るデータベースを構築します			
小規模修繕を実施します			
キャンパス内の美化を行います			
防災管理に関する業務を行います			

- 施設課

施設管理グループ(整備係)		施設整備	
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
建物・基幹整備の基本設計等の立案を行います	大学の土地、建物に関する基礎知識 大学のキャンパスマスタープランに関する知識 建築基準法、消防法、建築業法、労働安全衛生法等に関する知識 工事における設計、積算に関する知識 工事における施工管理に関する知識 防火、毒劇物、アスベスト等に関する知識 地球環境に関する知識 維持管理手法に関する知識 情報公開法、個人情報保護法に関する知識	法令、規則等を正確に読解する能力 維持管理、設計、製図ができる能力 技術計算ができる能力 環境マネジメントができる能力 新技術に対応できる能力 業務の年間スケジュール管理ができる能力 プレゼン能力	【奨励する資格、検定制度】 建築士、建築設備士 エネルギー管理士 電気主任技術者 危険物取扱者 消防設備士
整備工法、使用材料・機器の検討を行います			
整備水準、品質の確保を行います			
完成時の検査を行います			
建物整備の実施設計・積算・施行管理を行います			
基盤・環境整備の実施設計・積算・施行管理を行います			
屋外環境整備の企画立案を行います			
施設整備に係るデータベースの構築を行います			
実行予算、工期計画を立案します			

学務課

学務グループ(学務係)		大学教育改革支援プログラム, 公開講座等	
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
大学教育改革関係支援プログラム等の取りまとめを行います	学教法等の法令の知識	法令, 規則等を正確に読解する能力	学校教育法, 大学設置基準等
学務関係の公開講座の運営を行います	学部及び大学院の組織・制度に関する知識	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	学則等
学務に関する主要な調査・統計を行います	関連委員会関係規則等に関する知識	学内外の情報収集・関連課との調整能力	支援プログラム公募要領等
FDの企画立案を行います	高校に関する知識・動向	外部機関(文科省, 財団, 高専, 高校)等との渉外能力	センター概要
教育制度委員会に関する業務を行います	各支援プログラムの申請方法, 採択後の補助金の申請手続き及び執行等に関する知識	教務関係の動向等を把握し, 企画立案ができる能力	[奨励する資格, 検定制度]
上記業務の規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)	総務, 経理等の制度に関する知識	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	
	公開講座を実施できる知識	各支援プログラム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	
	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	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	
	情報公開法, 個人情報保護法に関する知識	プレゼン能力	
	訴訟に関する知識	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	
	窓口対応に関する知識	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		

学務グループ(情報システム係)		システム運用管理	
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
事務情報システムの運用・管理を行います	大学全体のネットワークに関する知識(情報)	法令, 規則等を正確に読解する能力	センター概要
情報セキュリティ対策や情報倫理事案に関する事務を行います	システムの運用保守に関する全般的知識	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	[奨励する資格, 検定制度]
全学ポータルに関する技術的支援を行います	ソフトウェアのライセンス管理に関する知識	学内外の情報収集, 関連課との調整能力	初級システムアドミニストレーター
情報基盤機構委員会を開催し, 運営します	センター, 関連委員会関係規則等に関する知識	システム運用管理のスケジューリングをし, 適切に実施できる能力	ソフトウェア開発技術者
情報メディア基盤センターの事務に関する業務を行います	情報メディア基盤センターの構成, 目的等に関する知識	リスク管理能力	情報セキュリティアドミニストレーター
上記業務の規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)	情報メディア基盤センターの施設・設備・機械に関する知識	情報システムの最適化ができる能力	プロジェクトマネージャー
	学内情勢	管理運用マニュアルを作成できる能力	基本情報処理技術者
	リスク管理, マネジメントに関する知識	システム要件を整理し, 要件設計・システム設計ができる能力	
	コンプライアンスに関する知識	仕様書が作成できる能力	
	情報公開法, 個人情報保護法に関する知識	システムの検証等ができる能力	
	規則等の作成方法に関する知識	情報システム, 情報メディア基盤センター関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力	
		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	
		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	

学務課

教務グループ(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
学生の教育課程及び教育方法等に関する業務を行います	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 教務関係の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 学生の資格に関する知識	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 学生の資格(JABEE認定を含む)取得を支援できる能力 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	履修要覧等 中教審答申等 大学関係事務提要 JABEE申請要項等 厚生補導必携 [奨励する資格、検定制度]
学生の入学、休学、復学、転学、課程間の移籍、留学、退学及び除籍に関する業務を行います			
科目等履修生、特別聴講学生、研究生及び特別研究学生に関する業務を行います			
学生の学位及び卒業に関する業務を行います			
学生の学業成績の整理及び記録に関する業務を行います			
各種教務関係証明書の発行に関する業務を行います			
教務委員会及び博士後期課程委員会等に関する業務を行います			
教務事務情報化に関する業務を行います			
学生の資格取得に関する業務を行います			
非常勤講師の選考に関する業務を行います			
上記業務の規則等の制定、改正を行います(手続きは総務課総務係)			

教務グループ(教育支援係)		教育環境、高専連携、語学センター	
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
教育環境、教育制度に関する業務を行います	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 教務関係のシステムに関する知識 教務事務電算システムに関する知識 学務に関するデータ処理・活用に関する知識 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 センター、関連委員会関係規則等に関する知識 語学センターの構成、目的等に関する知識 語学センターの施設・設備・機械に関する知識 JABEE認定手続きに関する知識 高専連携、語学センター関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 高専に関する知識・動向 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	学内外の情報収集・関連課との調整能力 教員・学生等に対して適切な応対ができる能力 関連委員会を適切に運営(議題整理、調整、開催、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 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 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力 JABEE認定を支援できる能力	JABEE申請要項等 中教審答申等 大学関係事務提要 厚生補導必携 [奨励する資格、検定制度]
TAの受入れ等に関する業務を行います			
講義室の管理に関する業務を行います			
非常勤講師に関する業務を行います			
語学センターの事務に関する業務を行います			
JABEE認定手続きの支援業務を行います			
教育支援機構委員会を開催し、運営します			
高専連携室の運営を行います			
高専との連携事業を企画、立案し、運営を行います			
上記業務の規則等の制定、改正を行います(手続きは総務課総務係)			

図書グループ(情報管理係)		図書館運営, 図書館資料の整理, 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
図書館の運営を行います	図書館関係法令, 規則等に関する知識 蔵書構成等に関する知識	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	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
多様な分野に係る国内外学術資料の出版情報の内容を把握し, 選定します	カリキュラムや研究動向の把握 窓口対応に関する知識	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	図書館評価関係書
国際標準的な資料分類基準及び資料分類法と資料(主題)の照合により資料を分類します	国際標準的な資料分類基準, 資料分類法に関する知識	寄贈図書の受入・交換に関する連絡調整能力	[奨励する資格, 検定制度]
国内外の学術資料の内容を理解し, 目録を作成します	日本目録規則, 英米目録規則, 目録情報基準に関する知識	多様な言語で書かれた資料主題の内容を把握する能力	
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を行います	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	様々な分類基準に関する比較分析能力 特殊資料を分類できる能力	
図書館データベースの構築を行います	資料継承に関する知識 データベースに関する知識	多様な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	
情報基盤機構委員会図書専門部会に関するを行います	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	特殊資料目録を作成する能力 効果的に資料を保存できる能力・技術	
上記業務の規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)		データベースを構築できる能力 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	

図書グループ(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
図書館資料の閲覧及び貸出しを行います	データベース, インターネットに関する知識	情報検索できる技術・能力 教育支援技術, プレゼン能力	情報検索マニュアル等 レファレンス参考書 著作権法
国内外の各種専門データベースの検索を行います	情報検索に関する知識 電子的情報の相互連携に関する知識	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	[奨励する資格, 検定制度]
電子的資料やネットワーク上の情報の利用方法等を利用者に効果的に伝えます	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	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	
質問や調査事項に応じて, 参考資料や文献の紹介を行います	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	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	
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を行います	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	学術情報が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	
図書館の施設及び機器の利用に係る業務を行います	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	関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力	
図書館資料の貸借・文献複写に係る業務を行います			
上記業務の規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)			

学生課

学生支援グループ(学生係)		学生支援, 厚生補導	
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
学生支援室の運営を行います	室, 委員会関係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
学生支援プログラム等の取りまとめを行います	所掌する業務に関する規則等に関する知識	室会議・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	全国学生指導研究集会報告
学生生活, 自治活動, 団体, 課外活動の指導助言を行います	学生支援プログラムの申請方法, 採択後の補助金の申請手続き及び執行等に関する知識	学内外の情報収集・関連課との調整能力	学生便覧
学生の安全衛生に関し, 連絡調整を行います	担当業務の経緯・変換に関する知識	外部機関(文科省, 財団, 他大学)等との渉外能力	他大学の学生生活案内, キャンパスガイド
学生の賞罰に関する業務を行います	学生団体の活動に関する知識	学生支援プログラム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	[奨励する資格, 検定制度] スチューデントコンサルタント
課外活動施設の管理運営を行います	他大学の学生支援関連業務の動向	学生支援業務関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力	簿記3級
学生の車両入構に関する業務を行います	学生支援に関係する団体等に関する知識	学生と積極的に関わり, 学生のニーズを把握する能力	防火管理者
学生生活委員会を開催し, 運営します	体育活動や運動施設に関する知識	学生支援の動向等を把握し, 企画立案ができる能力	衛生管理者
厚生補導に関する主要な調査・統計を行います	イベント運営に関する知識	適切な指導, 助言ができる能力	
上記業務の規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)	安全衛生に関する知識	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	総務, 経理等関連課と連絡調整能力	
	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	関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力	
	訴訟に関する知識		
	規則等の作成方法に関する知識		

学生支援グループ(生活支援係)		奨学金, 学生宿舎, アルバイト, 学生の福利厚生	
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
奨学金に関する業務を行います	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	免除実施要項
入学金免除, 授業料免除(徴収猶予)に関する業務を行います	各種奨学金制度に関する知識	室会議・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	日本学生支援機構奨学金関連規則等
学生宿舎の入居及び管理運営に関する業務を行います	日本学生支援機構の奨学金関係手続きに関する知識	各種奨学金に対する諸手続について適切に対応ができる能力	厚生補導事務必携
学生の下宿等に関する情報提供を行います	担当業務の経緯・変遷に関する知識	学内外の情報収集・関連課との調整能力	学生便覧
学生のアルバイトに関する情報提供を行います	他大学の学生支援関連業務の動向	外部機関(文科省, 財団, 他大学)等との渉外能力	他大学の学生生活案内, キャンパスガイド
福利厚生施設の管理運営に関する業務を行います	下宿, アルバイト情報の動向	学生支援業務関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力	[奨励する資格, 検定制度] 簿記3級
上記業務の規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)	リスク管理, マネジメントに関する知識	申請・受付ができる能力	防火管理者
	情報公開法, 個人情報保護法に関する知識	適切な指導, 助言ができる能力	スチューデントコンサルタント
	規則等の作成方法に関する知識	学生支援の動向等を把握し, 企画立案ができる能力	
		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	
		プレゼン能力	
		簿記に関する知識	
		大量データを管理及び処理する能力	
		関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力	

学生課

キャリア支援・学生相談グループ(学生相談係)		なんでも相談, 健康診断, 体育・保健センター	
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
なんでも相談室の運営を行います	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
学生相談に関する業務を行います	心理相談, ハラスメント相談, 進路相談に関する知識	学内外の情報収集・関連課との調整能力	全国学生指導研究会報告
学生の健康診断, 保健管理に関する業務を行います	他の相談, 通報窓口に関する知識	外部機関(団体, 医療機関)等との渉外能力	学生便覧
体育・保健センターの事務に関する業務を行います	コンプライアンスに関する知識	学生と積極的にに関わり, 学生のニーズを把握する能力	他大学の学生生活案内, キャンパスガイド
上記業務の規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)	他大学の学生支援関連業務の動向	発生したリスクに対応できる能力	[奨励する資格, 検定制度]
	センター, 関連委員会関係規則等に関する知識	総務, 経理等関連課と連絡調整能力	スチューデントコンサルタント
	体育・保健センターの構成, 目的等に関する知識	学生相談の動向等を把握し, 企画立案ができる能力	カウンセリングスキル
	体育・保健センターの施設・設備・機械に関する知識	関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力	臨床心理士
	健康診断, 保健管理に関する知識		精神保健福祉士
	安全衛生に関する知識		看護師
	リスク管理, マネジメントに関する知識		衛生管理者
	情報公開法, 個人情報保護に関する知識		
	訴訟に関する知識		
	規則等の作成方法に関する知識		

キャリア支援・学生相談グループ(キャリア支援係)		キャリア開発, 実務訓練	
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各種セミナーの開催, OB等との交流等に関する業務を行います	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
学生のキャリア選択に関する相談に関する業務を行います	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
就職に係る各種調査, 企業採用情報の収集を行います	担当業務の経緯・変遷に関する知識	外部機関(団体, 企業)等との渉外能力	他大学の学生生活案内, キャンパスガイド
実務訓練に関する業務を行います	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	学生と積極的にに関わり, 学生のニーズを把握する能力	[奨励する資格, 検定制度]
実務訓練実施委員会を開催し, 運営します	委員会関係規則等に関する知識	発生したリスクに対応できる能力	キャリアカウンセラー
上記業務の規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)	リスク管理, マネジメントに関する知識	総務, 経理等関連課と連絡調整能力	スチューデントコンサルタント
	コンプライアンスに関する知識	キャリア支援の動向等を把握し, 企画立案ができる能力	
	情報公開法, 個人情報保護法に関する知識	適切な指導, 助言ができる能力	
	規則等の作成方法に関する知識	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	
		関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力	

- 入試課

入試課(入試係)		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
入学者選抜に関し、総括及び連絡調整を行います	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 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	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 志願者、受験者に対して適切な応対ができ る能力 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	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
入学者選抜の実施に関する業務を行います			
入学試験委員会に関する業務を行います			
大学入試センターの実施に関する業務を行います			
上記業務の規則等の制定、改正を行います (手続きは総務課総務係)			

入試課(学生募集係)		学生募集戦略、入学者選抜方法検討、調査	
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
学生募集戦略に関する業務を行います	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 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	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応対がで ける能力 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	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 【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
入学者選抜に関する広報業務を行います			
入学者選抜方法の改善に関する業務を行いま す			
入学者選抜方法に関する調査を行います			
入学者選抜方法研究委員会に関する業務を 行います			
上記業務の規則等の制定、改正を行います (手続きは総務課総務係)			

- 国際交流課

国際交流課(国際交流係)		国際戦略, 交流協定, 工学教育国際協力研究センター, 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を行います	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
国際交流委員会を開催し, 運営します	本部, 関連委員会関係規則等に関する知識	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	プロトコルQ & A (外務省外務報道官編集)
国際交流協定の締結に関する業務を行います	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	国際化加速プログラム等
国際化加速プログラム等の取りまとめを行います	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	公募要領等
海外事務所に関する業務を行います	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	センター概要
工学教育国際協力研究センターの事務に関する業務を行います	国際化加速プログラム等の申請方法, 採択後の補助金の申請手続き及び執行等に関する知識	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	外国人の入国・在留関係諸申請書式及び記載例集(第6版)
外国人研究者及び外国人受託研修員受入れに関する業務を行います	総務, 経理等の制度に関する知識	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
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を行います	センター, 関連委員会関係規則等に関する知識	国際化加速プログラム等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	Life in Japan for Foreign Researchers (日本学術振興会)
国際シンポジウム・国際セミナーに関する業務を行います	工学教育国際協力研究センターの構成, 目的等に関する知識	国際交流, 推進, 工学教育国際協力研究センター関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力	[奨励する資格, 検定制度] 各種語学検定(TOEIC等)
日本学術振興会国際交流事業に関する業務を行います	工学教育国際協力研究センターの施設・設備・機械に関する知識	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	
国際交流に関する主要な調査・統計を行います	外国人に対する入国管理に関する知識	センター事業について分析し, 課題発見, 戦略・目的が設定できる能力	
上記業務の規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)	学内情勢	異文化等を理解できる能力	
	リスク管理, マネジメントに関する知識	外国人研究者を理解し, 対応することができる能力	
	コンプライアンスに関する知識	発生したリスクに対応できる能力	
	情報公開法, 個人情報保護法に関する知識	事業参加者への適切な対応ができる能力	
	訴訟に関する知識	プレゼン能力	
	規則等の作成方法に関する知識	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	
		関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力	

国際交流課(留学生交流係)		留学生受入れ・派遣, 国際大学間交流事業等	
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
外国人留学生の受入れ及び日本人学生の海外派遣に関する業務を行います	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
英語特別コース等留学教育に関する業務を行います	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
国際間の大学交流・協力事業に関する業務を行います	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)
上記業務の規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)	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	外国人の入国・在留関係諸申請書式及び記載例集(第6版)
	我が国の留学生政策に関する知識	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
	留学生受入れ等に関する各種制度に関する知識	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	[奨励する資格, 検定制度] 各種語学検定(TOEIC等)
	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	
	海外の学校制度に関する知識	留学生交流関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力	
	海外の大学との学生交流に関する知識	留学生を理解し, 対応することができる能力	
	総務, 経理等の制度に関する知識	発生したリスクに対応できる能力	
	学内情勢	事業参加者への適切な対応ができる能力	
	リスク管理, マネジメントに関する知識	プレゼン能力	
	コンプライアンスに関する知識	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	
	情報公開法, 個人情報保護法に関する知識	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		

- 国際交流課

国際交流課(交流支援係)		留学生支援, 留学生センター等	
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
外国人留学生及び外国人研究者の生活支援に関する業務を行います	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
外国人留学生の奨学金に関する業務を行います	各種奨学金制度に関する知識	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
留学生チューターに関する業務を行います	他大学の留学生支援関連業務の動向	外部機関(文科省, 財団, 他大学)等との渉外能力	留学生受入れの手引き(JAFSA)
外国人留学生の医療費補助に関する業務を行います	我が国の留学生政策に関する知識	留学生支援業務関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力	外国人の入国・在留関係諸申請書式及び記載例集(第6版)
外国人留学生意見交換会・懇談会を行います	留学生受入れ等に関する各種制度に関する知識	留学生と積極的に関わり, 学生のニーズを把握する能力	外国人受け入れ実務者のための入管手続きQ&A
外国人留学生見学旅行を行います	外国人に対する入国管理に関する知識	留学生支援の動向等を把握し, 企画立案ができる能力	[奨励する資格, 検定制度]
国際交流会館の入居及び管理運営に関する業務を行います	外国人が行う各種行政手続きに関する知識	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	各種語学検定(TOEIC等)
留学生センターの事務に関する業務を行います	国際関係の基本的知識	異文化等を理解できる能力	
日本語研修コースに関する業務を行います	留学生支援に係る団体等に関する知識	留学生を理解し, 対応することができる能力	
日本語課外補講に関する業務を行います	体育活動や運動施設に関する知識	適切な指導, 助言ができる能力	
日本留学フェアに関する業務を行います	イベント運営に関する知識	発生したリスクに対応できる能力	
上記業務の規則等の制定, 改正を行います(手続きは総務課総務係)	下宿, アルバイト情報の動向	総務, 経理等関連課と連絡調整能力	
	安全衛生に関する知識	プレゼン能力	
	リスク管理, マネジメントに関する知識	関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力	
	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		
	規則等の作成方法に関する知識		