

京都精華大学 専任職員のキャリアの成長・育成目標

| 役割 | | Self-growth (自身の能力を伸ばし、成長とともに組織のレベルを底上げする) | | | Team/Group-management・support (他者の業務・成長をサポートし、部署の業務・役割・目標をマネジメントする) | |
|----------|------------|--|---|---|---|---|
| | | 1年目 新人期 | 2~4年目 自立期 | 5~7年目 主力期 | 8年目~ 指導統率期 (Manager) 円熟期 (Elder player) | |
| 求められるレベル | | 「定型業務」×「定常業務」※1 の業務遂行、タスク管理 | 「非定型業務」×「定常業務」& 「定型業務」×「非定常業務」※2 の業務遂行、タスク管理 | 「非定型業務」×「非定常業務」※3 の業務遂行、タスク管理 | 「部署・プロジェクト等の指導・管理統括、業務判断」 ×「役員、他部署との連携」 による業務遂行、目標達成 | 「高度なスキル・知見の発揮」 ×「部署内サポート」 による業務遂行、目標達成 |
| 求められる能力 | 基礎 | スキル ▶事務能力 ▶状況把握能力 ▶コミュニケーション力：自部署内の関係構築 | ▶情報収集・整理能力 ▶分析・課題認識能力 ▶コミュニケーション力：自部署外の関係構築 | ▶サマライズ(要約)能力 ▶プレゼンテーション能力 ▶企画力：論理的な思考と根拠による企画 ▶アテンド能力：会議・プロジェクト等の円滑な案内・進行 | ▶マネジメント能力 ▶リーダーシップ・ファシリテーション能力 ▶折衝能力：役員・他部署との折衝、調整 ▶俯瞰力：高い視座での把握と分析 | ▶アドバイス能力：一般職員・管理職の提言・助言・フォロー ▶サポート能力：一般職・管理職の補佐 ▶調整能力：プロジェクト・他部署へのフォロー、タスク調整 ▶ネゴシエーション能力 |
| | 知識・経験 | ▶京都精華大学全般を知る ▶大学職員全般に関する理解 ▶理念、ビジョン（長期・中期計画）の理解 | ▶担当業務に関連する法令の理解 ▶担当業務に関連する規程の理解 ▶新入期職員のサポート | ▶担当業務に関連する法令の十分な理解 ▶担当業務に関連する規程の十分な理解 ▶自立期職員のサポート | ▶法人・大学運営に関連する法令の十分な理解 ▶学内規程の十分な理解 ▶VISIONの推進 ▶リスク管理の理解・実践 | ▶法人・大学運営に関連する法令の理解 ▶学内規程の理解 ▶業界内外の幅広い知識の習得 ▶リスク管理の理解 |
| | 応用 | スキル ▶窓口対応：学生・教員からの問い合わせの受付 ▶システム対応：基本的な学内システムの操作・理解 | ▶相談対応：学生・教員からの問い合わせの案内 ▶学内業務対応：業務の効率化や新規業務の提案 ▶システム対応：担当業務に関連する学内システムの操作・理解 | ▶課題対応：学生・教員の問題解決に係る対応 ▶学内業務対応：業務改善や新規業務の企画・実行 ▶システム改善：担当業務に関連する学内システムとその業務フローの改修・改善提案 | ▶課題対応：学生・教員の問題解決に係る自部署や他部署との調整・対応 ▶制度設計：管轄業務の課題や法令改正に係る学内制度・システムの見直し、設計、連携、実行 ▶業務判断：部下の提案・企画に係る実施判断やその管理、他部署への課題共有・連携 ▶予算管理：部署の予算作成や予算執行状況の管理 ▶経営分析：法人の財政・経営状況の把握・分析・予測 | ▶課題対応：学生・教員の問題解決に係る自部署や他部署との主体的な対応 ▶制度改善：管轄業務の課題や法令改正に係る学内制度・システムの見直し、設計、連携、実行のサポート ▶知見の共有：専門的な知見による意見・分析・予測の共有 ▶生産性・満足度向上：付加価値を高める業務とサポート |
| | 知識・経験・マインド | ▶大学に関する基本的な法令の理解 ▶基本的な学内規程の理解 ▶本学職員の役割・職務の理解 | ▶大学に関する法令の理解 ▶大学を取り巻く環境に関する理解 ▶主体的な業務の実行 | ▶大学に関する法令の十分な理解 ▶高等教育政策や私立大学運営に関する理解 ▶法人・大学・他部署の状況理解 ▶協働・連携による業務の実行 | ▶学校法人会計や財務に関する十分な理解 ▶高等教育政策や私立大学経営に関する十分な理解 ▶法人・大学・他部署の十分な状況理解 ▶法人・大学執行部の方針の理解と業務推進 | ▶学校法人会計や財務に関する十分な理解 ▶高等教育政策や私立大学経営に関する十分な理解 ▶知識・経験・理念の継承・共有 |

- 表中の成長・育成目標を達成するための研修を実施予定。
- それ以外に、以下の研修も必要に応じて適宜実施予定。
 - ① 新入職員が新卒者の場合は、ビジネスマナー等の初歩的な社会人研修を実施予定
 - ② キャリア年数に関わらず、共通の成長・目標として「コンプライアンス・法令遵守」「接遇・クレーム対応」「デジタルスキル」などの研修を実施予定
 - ③ 管理職に就くキャリアに達する者については管理職としての心構えと関係法令・学内規程の理解について研修を実施予定
 - ④ 円熟期 (Elder player) については意欲・意識の維持・向上、学び直し・新たな視点の獲得について研修を実施予定
- 自己研鑽 (スキルアップ) や自律的な成長 (キャリア形成) を応援するため、「自己スキルアップ支援制度」「個人研究費」の制度を整備。

※…参考) 定型・非定型×定常・非定常に係る業務マトリクス

| | | |
|--------------------|--|--|
| 非定常業務 (不定期・突発的) | ※2 「定型業務」 × 「非定常業務」 →業務の発生が不定期、突発的だが、定型業務を基に対応が可能な業務 →知る・調べる・考えるが求められる業務 | ※3 「非定型業務」 × 「非定常業務」 →業務発生が予測できず、関係者間で調整しながら、イレギュラーな判断や新たな対応が求められる業務 →知る・調べる・考える・最適解の提案・実行 |
| | ※1 「定型業務」 × 「定常業務」 →ルーティンワーク・定期的・日常的業務 (マニュアル化が可能な業務) | ※2 「非定型業務」 × 「定常業務」 →イレギュラーな判断・対応が求められるが、業務発生が予測できるため、事前の準備・対応が可能な業務 →知る・調べる・考えるが求められる業務 |
| | 定型業務 (決まった手順・ルール) | 非定型業務 (臨機応変な判断・対応) |