

ワーク① 職場としての「大学」を俯瞰する

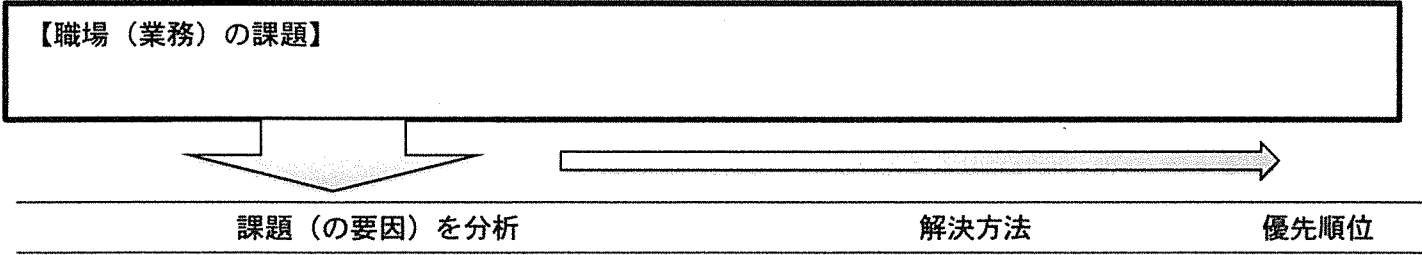
- ◇ 大学事務組織の特徴とは何ですか
- ◇ その特徴の背景には何が考えられますか

ワーク② SD の限界と効用

- ◇ 職場／業務改善に能力開発（職員育成）は何が貢献できますか
- ◇ それが「実際には」なかなか貢献できない理由は何ですか

ワーク③ 職場／業務改善

- ◇ 職場（業務）課題を分析&分類する



ケース① 他者のサポートが苦手な非常勤契約職員

ケース② 副担当として機能しないベテラン一般職員

ケース③ 報連相が苦手で、自己判断が目立つ若手職員

現場で活かせる事例・考え方

<1>OJT ワークシート（ユーザー登録により、データ利用可能）

【研修記録】
年 月 日
担当チューター署名：

第2章3節 契約事務

～この節の目的～
公立大学の運営は、学生からの納付金や教職団体からの交付金、国の補助金等を財源として行われています。地方独立行政法人制基準にも「透明性の確保」とあることから分かるとおり、会計情報を利用関係者に対し報告する責任があります。
ここでは、契約事務について確認することにより、公平性や透明性の確保について考えます。

5-1 契約の根拠を確認する。（種類と手順を合わせて確認する。）
※各大学の類型に合わせ、適宜並び替えや文書を修正する。

契約の種類	一般競争入札	限定競争入札	随意契約
各契約方法によることができる 授受確認	---	〇〇規程 第〇条	〇〇規程 第〇条
仕様の作成 （仕様・仕様決定に関わる金額の有 無や基準となる金額など）			
競争参加者の資格の確認 （契約方法や仕様決定に関わる金 額の有無や基準となる金額など）			
執行例作成、予定価格の作成 （得意品、金額できる規程など）			
公告及び競争、開標り合わせ			

～3つの特長～

1. 答えを見つけるプロセスが
職務遂行能力を高める

2. データで提供することで、
職場の状況に応じたカスタマイズ
が可能

3. 完成すればマニュアルになる

<3>係主要課題一覧

	項目	背景と現状	今年度の到達点	対応方法とスケジュール	留意事項	担当（※は進行管理）
係 共	事務室、倉庫の整理	○不要なものが散見し、保管したい資料が保管できない ○資料が係内で共有できていない ⇒担当者不在時対応が困難 ○情報公開請求に答えられない	○不要なものを廃棄し、共有利用スペースを創出 ○資料をできるだけ共有化 ⇒個人スペースから共有スペースへ	7月下旬 8～9月 秋頃 （全員）各担当の判断による不要物廃棄 （*****）共有スペースの創出 （**⇒全員）保管するが否かのチェック ⇒廃棄候補を予め定めておく。 （全員）文書廃棄で、完了	○事務倉庫の現状把握 ○2号館倉庫の有効活用	** ..
	共有フォルダの整理	○分類が複雑で、検索が困難 ○正本か否か判断できない ○万が一、情報漏えい事故が発生した際に、被害が甚大 ○情報公開請求に答えられない	○業務係の分類を再構築 ○3年以上前のデータは、外付HDDに移管	6月中 9～10月 11～12月 （**）「業務係からのお知らせ」フォルダの整理 ⇒（全員）共有化すべきものを移行 （*****）「業務係フォルダ」に新分類フォルダを用意 ⇒（全員）共有化すべきものを移行 <10月末～11月 PC入れ替え> （全員）移行しなかったフォルダをHDDへ取り出し、共有フォルダからは削除	○外付HDDの手配と保管	** ..
	規程規則等の再整備	○根拠が不明確な事務が散見 ○規程が古いまま ○新学部発足により根拠を改める必要あり	○なくてはならない根拠を再整備 ○新学部対応	8月中 ～11月 12月 1月 （**）各担当へ根拠確認を指示（メニュー提示） （**）規程の整備 （**）年度末一斉改正対応のスタート （**）改組対応の続き	○教員組織に関わることは 年度末になるだろう	** ..

<4>係目標

組織目標

「緊急ではないが、重要である」課題に取り組むために、必要な時間を積極的に捻出する。

目標達成のための行動指針

1 業務属人化防止と分業化促進

定型業務は、できるだけ臨時職員の方へお任せする。

各係・教員でやってもらうことは、できるだけやってもらう。

休暇を取得しても担当業務に支障がないように、副担当と常に情報を共有する。

2 前後左右の確認

「根拠」「昨年度の実績」「来年度の見込み」「他の類似例」を必ず事前に確認する。

3 進行管理の徹底

当日・前日レクは非常事態のみ。

4 事件・事故の未然防止と拡大阻止

些細な気づきも逐次共有する。

些細なミス（例：押印漏れ）を軽んじることが、事故の第一歩。

5 整理整頓の徹底

キャビネ・電子データともに、情報公開に耐えうるよう整理する。

（補足）仕事の基本

- 挨拶
- 電話・窓口対応（待たせない・たらいまわしにしない）
- 居場所の逐次共有
- 情報管理（特に、コピー機周辺）
- 報告・連絡・相談の徹底（事前に知ってもらうことの重要性・優位性）
- 解決策の提示までが仕事（どうすべきか、まで考える）

公立大学の現場に
フィットした
人材育成の切り札

公立大学以外にご所属の方も
ご利用いただけます。

公立大学職員OJTワークシート

～3つの特長～

1. 答えを見つけるプロセスが
職務遂行能力を高める
2. **データ**で提供することで、
職場の状況に応じた**カスタマイズ**
が可能
3. 完成すれば**マニュアル**になる

～構成～

ベシック編

- 第1章 大学を知る
- 第2章 業務を知る（基礎編）
- 第3章 業務を知る（担当業務編）
- 第4章 公立大学を知る

スタンダード編（★は今後リリース予定）

- 第1章 学生募集事務を理解する
- 第2章 学生支援事務を理解する
- 第3章 教務事務を理解する
- 第4章 研究費の仕組みを理解する ★
- 第5章 財務の全体像を理解する ★
- 第6章 人事制度の根拠を理解する ★
- 第7章 計画・評価の全体像を理解する

【資料請求はこちら】

公立大学職員OJTワークシート編集チーム

kouritsuojt@gmail.com

※公立大学職員OJTワークシート編集チームは、複数の公立大学職員等で構成されています。

ユーザー登録したアドレスへ
ワークシートのデータや活用事例、
記載例などを定期的に送信します

進化し
続ける
教材

【研修計画】
年 月 日（ ）
担当チューター署名:

第2章第3節 契約事務

～この節の目的～
公立大学の運営は、学生からの納付金や教職員からの交付金、国の補助金等を財源として行われています。地方独立行政法人化計画にも「新機軸の確立」とあることから見ると、会計情報系利権関係者に押し付けられる状況があります。
ここでは、契約事務について確認することにより、公平性や透明性の確保について考えます。

5-1 契約の形態を確認する。（種類と予算を合わせて確認する。）
※各大学の業務に合わせ、適宜目録や文書等を参照する。

契約の種類	一般競争入札	指名競争入札	随意契約
各契約方法によることができる	○	○	○
競争入札	○	○	○
仕様の作成 （仕様・仕様書作成に関わる事項 の基準となる書類など）			
競争参加者の資格の確認 （契約方法や競争入札に関わる条 件の確認や基準となる書類など）			
執行関係の作成 （請求書、発注書、見積書など）			
公費及び競争、見積り合わせ			

研修効果を高めるために、
節の目的を明示しています。

自分で調べて、表を完成さ
せることで、職務遂行能力
を高めます。

少人数職場で実践可能な
OJTの新しいスタイルを
提案します。

新卒者向けの実践例

- 1) チューターを1名選出してください。
【2週間で1サイクルのペースで取り組みます】
- 2) 月曜日に、チューターから対象職員に対して取り組むべき節を指定します。
- 3) 金曜日に2人で内容を確認し、修正すべき箇所やさらに掘り下げるべき
箇所を指示します。
2人では解決できない設問などは、翌日以降、このことに詳しい職員へ
チューターが取材しておきます。
- 4) 翌週金曜日まで定期的に内容を確認しあい、最後に総括します。

大学職員 OJT マニュアル（試行版）抜粋

このマニュアルは、公立大学職員 SD フォーラム と ふじのくに地域・大学コンソーシアムが共催で実施した SD 合宿「第1回 創生工房 ～仕事で育つ／職場で育てる～」(2017年6月10～11日)における成果物です。今年度下半期に開催する「公立大学 SD フォーラム in 東京」でブラッシュアップを行い、今年度末にデータ配信を開始する予定です。

データ配信ご希望の方は、裏面の「公立大学職員 OJT ワークシート」の資料請求連絡先へお知らせください。

第1部 OJTを推進するために

- 1 OJTの対象を明確にして、その目的を考え共有することから始めましょう。
- 2 指導する側の心構えを確認しましょう。
- 3 指導を受ける側の心構えを伝えましょう。
- 4 OJTを推進しやすい職場環境を構築しましょう。

第2部 シーン別 OJT マニュアル

その1 新しい業務を覚える

その2 根拠を確認する

その3 失敗を活かす

その4 業務を改善する《今後作成》

その5 業務を振り返る（引き継ぎ書を作成する）《今後作成》

その6 組織目標を理解する《今後作成》

その7 外との関わり方を学ぶ《今後作成》

【マニュアルの特徴】

(1) 行動に着目しています。

「意識を変えましょう」と言うだけでは、意識は簡単に変わりません。行動が変わることで意識は変わります。

(2) 各職場で自己評価できるようにループリックを用意しています。

行動を自分で振り返って評価することは、簡単にでき、納得して受け入れることができます。

(3) OJTを「する側」と「受ける側」両方の視点で併記しています。

行動による自己評価の結果は、自身の強み弱みを知ることにもなり、研修の選択にも活かすことができます。

第2部 シーン別 OJT マニュアル

OJTその1 『新しい業務を覚える』

データで提供することにより、
各大学・職場でカスタマイズが可能

【OJTをする側の心構え】

1. 折を見て声を掛けるなど、相談しやすい雰囲気を醸し出す。
2. 一緒に考え、一緒に取り組む。
3. 良いところを見つけ、褒めて伸ばす。

【実践例】

1. 業務の状況を共有する。
 - ・定期的なミーティングを設ける。
 - ・担当業務で関係する部署との打ち合わせに同席させるなどにより、学内の人脈を構築させる。
 - ・OJTのスケジュールを作成する。
2. 手順書を作成する。
 - ・手順だけではなく、担当業務そのものの学内や係内の業務の中での位置づけなどをイントロに加えることで、自らの業務の持つ役割・意義等を理解させる。
 - ・困った時に頼りにすべき部署（や人）の情報を加える。

【自己評価】

S：他者への手本となる A：役割を十分に果たせている

B：役割を若干果たせていない C：役割を全く果たせていない

● 新しい業務を覚える		
評価	OJTをする側（上司・先輩）	OJTを受ける側（部下・後輩）
S	業務が完了したのちに、一緒に振り返りを行う。	課題を発見し、より良い提案をすることができる。
A	報連相しやすい雰囲気をつくり、業務を進めるために必要な情報を与える。そして、どのような状態が完了なのか共有する。	与えられた業務をこなし、報連相ができている。
B	業務を進めるために、必要最低限の情報を与える。	言われたことだけをこなす。業務完了を伝えていない。
C	意思の疎通ができていない。業務の説明を十分にしていない。	担当業務を自分の言葉で説明できない。質問をしない。