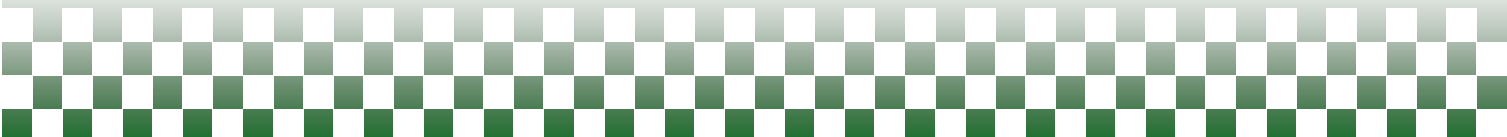


西南学院

2023

# 職員研修ガイド 2023

Staff Development Guide 2023



## 目次

### I. 基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P2

1. 西南学院職員人事制度 概念図
2. 育成したい人材像
3. 研修の定義
4. 研修体系 2 つの要素  
(ビジネススキルとアドミニストレータースキル)

### II. 階層別研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P5

1. OFF-JT マップ
2. 4 年計画スケジュール
3. 2023 年度の研修概要

### III. 役職位任用資格研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P8

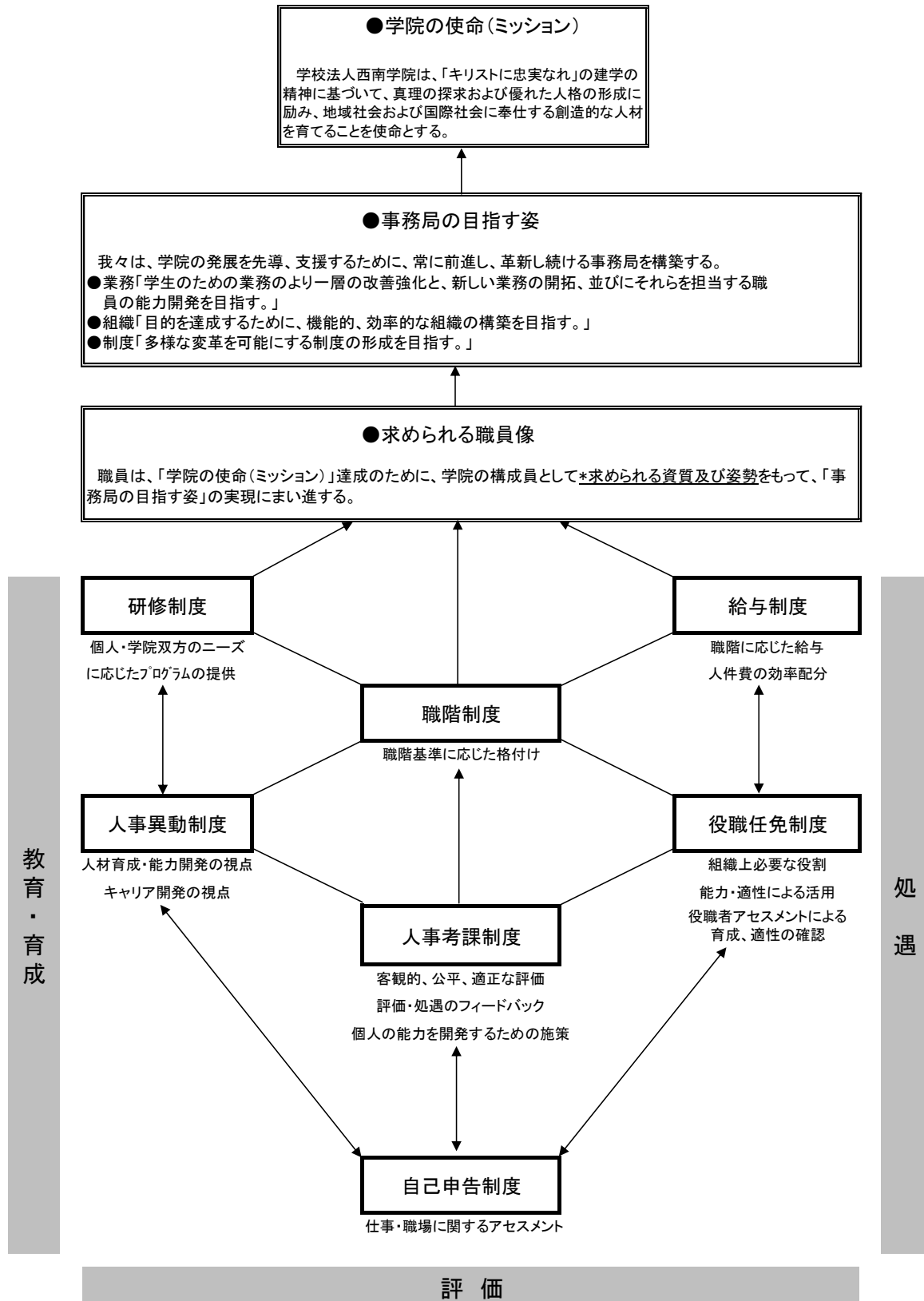
監督職任用資格研修、管理職任用資格研修

### IV. その他の研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P9

1. 職場内研修
2. 自己啓発研修
3. 外部団体研修
4. 海外研修・国内研修

# I. 基本事項

## 1. 西南学院職員人事制度 概念図



## 2. 育成したい人材像

各種人事施策を相互に関連しつつ、以下の育成したい人材へと職員を育成する。

経営リテラシーを備え自律的に走り続ける職員（自走人材）へと成長を促し、学院の発展に貢献する事務局を構築する。

### ①学院の成長・発展を牽引することができる人材

－学院の理解、教育政策・教育業界の知識、高いビジネススキルを備える

### ②改革の推進力（実行力）向上させることのできる人材

－必ず実行するという強い意識を持ち、粘り強くやり抜く

### ③社会の変化に対応できる人材

－社会の環境変化に柔軟に適応し、自身の行動に転用する

### ④自ら変化を生み出すことのできる人材

－前例踏襲にならず、自律的に考え、目標を定め、論理と根拠を持って行動する

## 3. 研修の定義

研修は人材育成の重要な要素であるが、育成の基本は OJT である。人事施策の中で研修制度（OFF-JT）をどのように捉えるべきか、以下のように定義する。

①育成の基本は OJT であり、研修は **OJT で補えないもの**や

**OJT の土台を支えるもの**として捉える

②研修メニューは、**必要条件(ミニマム)**として捉える

### 【能力向上のステップ】

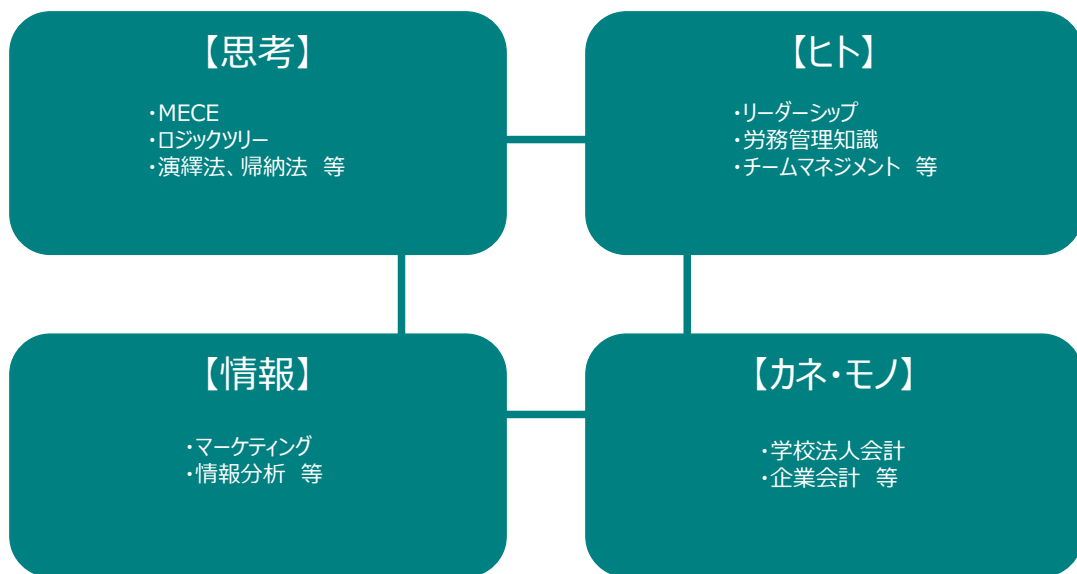
「知る」→「わかる」→「**できる**」→「できている(定着)」

研修(OFF-JT) ←   現場(OJT)

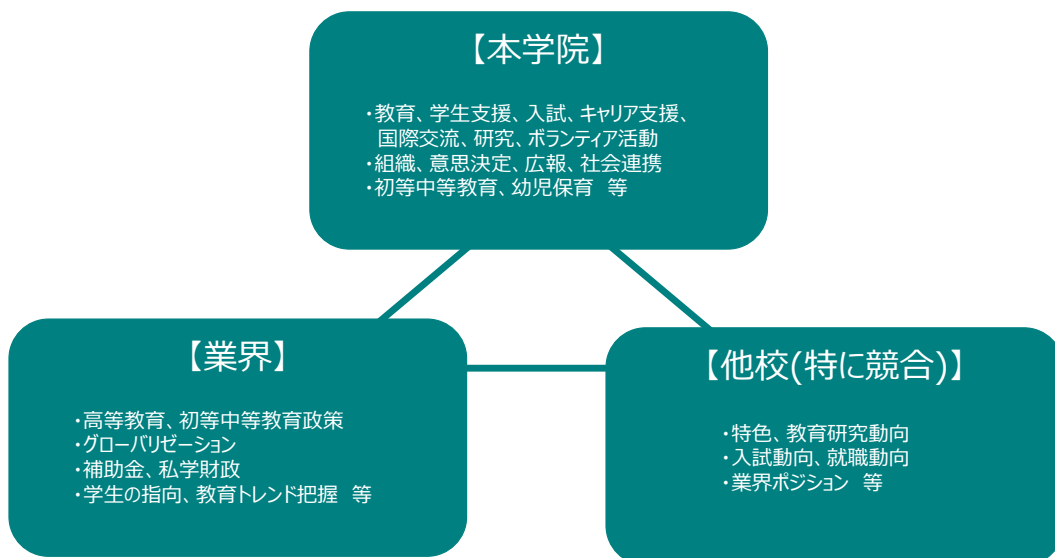
#### 4. 研修体系 2つの要素 ～ビジネススキル／アドミニストレータースキル～

学院の屋台骨を支える事務局組織を構築するために、(1) ビジネススキル（思考力や経営資源に関する力）、(2) アドミニストレータースキル（学校職員として捉えておくべき業界知識や教育政策に関する力）の2つの観点で研修プログラムを構成する。

##### (1) ビジネススキルの4領域

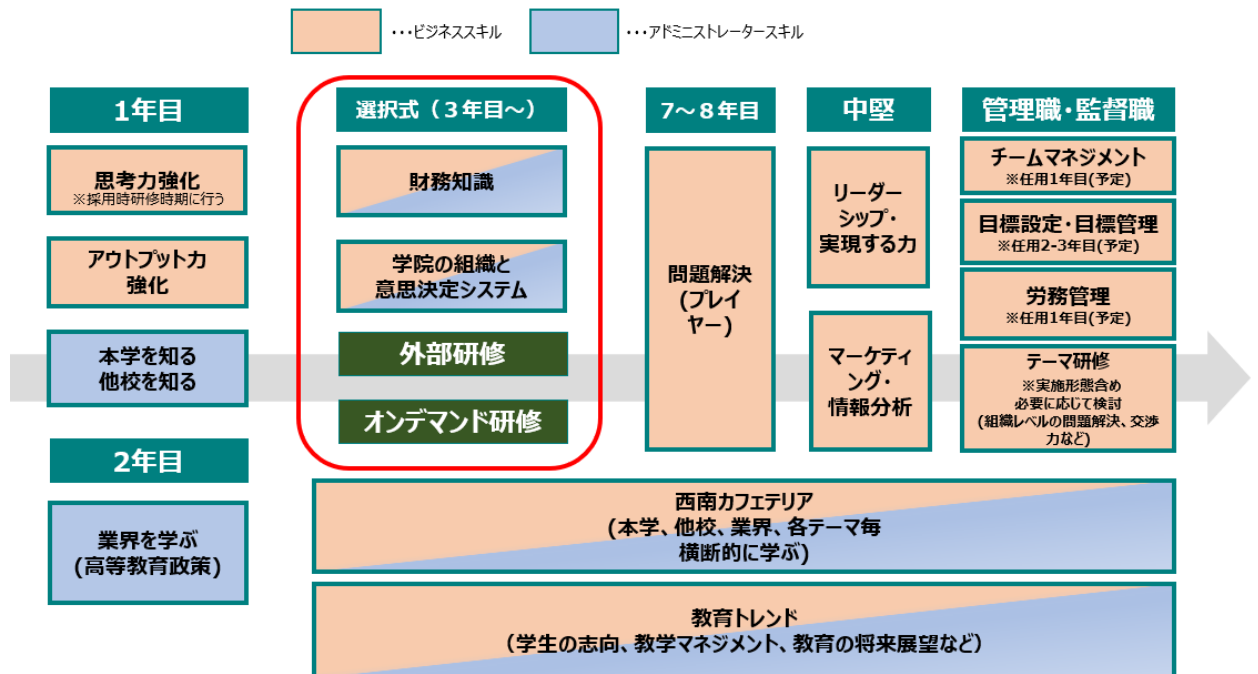


##### (2) アドミニストレータースキルの3領域



## Ⅱ. 階層別研修

### Ⅰ. OFF-JT マップ



2021年度から導入した新研修制度の運営を踏まえ、現行のプログラムを生かしつつ、今年度から研修体系及び研修内容を一部変更している。主な変更点は以下の通り。

#### 1. 新任職員研修制度の改善

新卒対象の思考力強化研修を採用時研修内で実施し、4月以降も適宜課題を課すほか、日常業務中でのアウトプット力の強化を図るべくグループワークを実施する。

前年度まで3-4年目対象としていたアウトプット力強化研修の未受講者のうち、新卒採用者については、別途代替となるプログラムを設定する。

#### 2. 一部研修の受講タイミングを選択式とする

これまで受講年次を定めていた研修のうち、「財務知識」「学院の組織と意思決定システム」について、3年目～6年目のうち、各自最適なタイミングで受講できるよう選択式とする事で研修効果の向上を図る。「財務知識」に関しては、基礎（3-4年目対象）・応用（6-7年目対象）と対象者を分けて実施していたが、実施期間が空く事で研修効果が薄れることから、統合する。また、対象となる年次以外にも希望者の受講を可能とする。

### 3. 前年度までの総合職 2 級昇格者研修の内容を 2 年目研修において実施

前年度までは、総合職 2 級昇格者研修として、高等教育政策に関するテキストを講読の上、筆記試験を実施していた。しかし、高等教育に関する基礎知識を習得する上では早期に実施する事が効果的と判断し、2 年目研修において同内容を実施する事とする。

## 2. 2023 年度の研修概要

2023 年度の各個別の研修概要は次のとおりである。受講対象者は各研修の目的を確認したうえで主体的に受講し、自身の業務において積極的に実行に移すことにチャレンジして自己成長に繋げていただきたい。なお、必須の受講対象者については記載のとおりだが、対象者以外の方についても柔軟に受講を認める場合がある。

研修の詳細を記した実施要領は、別途、課長会議やデスクネッツ、受講者や所属事務責任者に対するメール等を通じてお知らせする。

#### (1) 思考力強化、アウトプット力強化

【受講対象】1 年目職員 <新卒のみ>

【実施時期】4～12 月頃

【目 的】論理思考の基本となる知識（MECE,ロジックツリー,ピラミッドストラクチャー,演繹法・帰納法など）を学び、論理的思考力を身に付ける。  
また、論理的思考力を基に、自分の考えをアウトプットする力を強化する。

#### (2) 本学を知る・他校を知る

【受講対象】1 年目職員

【実施時期】10～12 月頃

【目 的】学院の現状把握の一つとして、本学院の様々な数字や特徴を調査し、さらに競合校と比較することで、本学院の現状を客観的に理解する。

#### (3) 業界を学ぶ

【受講対象】2 年目職員、2 年目以上の総合職 1 級職員

【実施時期】8～2 月頃

【目 的】大学行政、高等教育政策など、教育を取り巻く外的環境に関する基礎知識を学び、成長し続ける為の基盤を整える。

#### (4) アウトプット力強化（前年度までの未受講年次対象）

【受講対象】2、3 年目職員（新卒採用者）、

前年度までの研修対象者のうち、未受講者（新卒採用者）

【実施時期】 8～10 月頃

【目 的】 論理的思考力、課題を認識する力をベースに、他者を巻き込んで仕事をする力を養成するために、相手に的確に伝えることができるよう、プレゼンテーション技術を習得する。

#### (5) 組織と意思決定システム

【受講対象】 3 年目～ (3～6 年目は期間内に受講必須とする)

【実施時期】 7～12 月頃

【目 的】 学内のステークホルダーを意識しながら、業務を進めるために、本学院における意思決定がどのようなルールに基づいて実施されているのかを理解する。

#### (6) 財務知識

【受講対象】 3 年目～ (3～6 年目は期間内に受講必須とする)

【実施時期】 7～12 月頃

【目 的】 財務諸表の持つ目的や機能を学び、本学院と他組織との比較ができるよう理解を深める。

#### (7) 西南カフェテリア、教育トレンド

【受講対象】 3 年目～

【実施時期】 7～12 月頃

【目 的】 本学院または業界の現状や課題、社会動向を知る。

#### (8) 問題解決 (プレイヤー)

【受講対象】 7～8 年目職員

【実施時期】 7～12 月頃

【目 的】 本質的な問題の見極め方を理解する。(イシュー→論理思考の基本)  
仮説を立て (解釈力→論理思考の基本+仮説思考による問題解決)、原因を分析する方法 (仮説検証力→仮説思考による問題解決) を理解する。  
効果的な解決方法を導き出し (構造化する力と仮説検証力→論理思考の基本+仮説思考による問題解決)、実行に向けたプランを作成し、進捗を管理する力を習得する。

#### (9) リーダーシップ/実現する力 ※監督職任用資格研修を兼ねる (P8 参照)

【受講対象】 9 年目職員、総合職 3 級既卒職員 (新任職員は除く)。

詳細は実施要領にて案内する。

【実施時期】 7～12 月頃



【目 的】リーダーシップは役職者など特定の人物だけに求められるものではない。各々の業務領域や責任の範囲で自らイニシアティブを取り、リーダーシップを発揮することが求められることから、リーダーシップの重要性、諸理論を学ぶ。

#### (10) チームマネジメント<リーダー編>

【受講対象】 監督職 ※任用 1 年目

【実施時期】 7～12 月頃

【目 的】 副課長に求められるプレイヤーとしての能力向上、チームをマネジメントするマネジメントスキル、メンバー育成の知識など学ぶ。

#### (11) 労務管理

【受講対象】 管理職に任用されることが決まった者

【実施時期】 3 月頃

【目 的】 管理職者として、部署の労務管理の内容について確認をし、実際の手続き等について理解し、適切に労務管理ができるようになる。

### Ⅲ. 役職位任用資格研修

事務局職員役職位任免規程第 6 条第 1 項に基づき、役職位に任用するために必要な基礎的知識及び能力の習得を目的として実施する。当該研修を受講した者の中から、役職位が任用される。

#### (1) 監督職任用資格研修

Ⅱ. 階層別研修「リーダーシップ／実現する力」を監督職任用資格研修とする。

(P7 参照)

#### (2) 管理職任用資格研修

【受講対象】 監督職（受講希望者のみ）

【研修内容】 ①「学校法人会計の基礎と実務」

②「チームマネジメント<労務管理編>」

【実施時期】 7～12 月頃

【実施方法】 ①オンデマンド（株）ビズアップ総研 e-JINZAI for University)

②オンデマンド（株）グロービス 学び放題） ※確認テストあり

## Ⅳ. その他の研修

### Ⅰ. 職場内研修

#### (1) 目的

職場内のコミュニケーションを円滑にし、業務知識・技能の修得並びに業務遂行に対する意欲及び能力の向上を図るとともに、各部門・各部署の機能を戦略的に検討、企画する機会を設け、共通テーマを踏まえて教育・学生等支援、研究支援及び経営支援の各分野に特化した専門的知識の涵養を図ることを目的とする。

#### (2) 研修方法

各部署において、事務責任者が中心となり実施計画を立案し、年2回実施すること。なお、いずれの回も他部署職員を受入れること。各部署の研修日程は別添のとおり。研修内容等は2週間前までに課長会議で案内すること。

#### (3) 実施報告書の提出

事務責任者は、年度内に実施した研修内容等について、所定の報告書(デスクネッツ参照)を作成し、人事課(per-son)宛にメールで提出すること。なお、提出期限は年度末とする。

【様式】デスクネッツ 文書管理>職員業務>研修制度>様式Ⅰ「職場内研修実施報告書」

#### (4) 研修費補助

①補助用途：a)研修に必要な書籍・資料の購入      b)講師への謝礼

②補助額   ：各部署一律 30,000 円とする。

③補助手続：所定の申請書(デスクネッツ参照)を人事課(per-son)宛にメールで提出

a)学内講師への謝礼・・・2月末日までに研修を実施し、速やかに申請すること。

b)書籍の購入           ・・・2月末日までに、領収書を添えて申請すること。

【様式】デスクネッツ 文書管理>職員業務>研修制度>職場内研修補助申請書

#### (5) 新任職員及び2年目・3年目職員について

2021年4月15日の課長会議にて新任職員及び2年目・3年目職員については年度内に最低1回は他部署への職場内研修へ参加することを必須としていた。しかし、コロナ禍の影響で第1回目の研修が各部署の任意開催となった。今後も感染状況によって開催が流動的であることから、今年度においては参加必須とはしないこととする。

なお、第2回目の職場内研修が実施され、新任職員及び2年目・3年目職員が参加を希望する場合は、年度内に1回の参加まで超過勤務の対象とする。初回参加の前には、事務責任者の了解を得たうえで申し込みを行うこと。(研修報告書の提出は不要)

**2023 年度 職場内研修 各部署実施日程(予定)一覧**

| 部署名         | 1 回目               | 2 回目                |
|-------------|--------------------|---------------------|
| 内部監査室       | 2023 年 6 月 8 日(木)  | 2023 年 12 月 7 日(木)  |
| 総務課         | 2023 年 6 月 21 日(水) | 2023 年 11 月 22 日(水) |
| 秘書課         | 2023 年 6 月 2 日(金)  | 2023 年 10 月 13 日(金) |
| 人事課         | 2023 年 7 月 21 日(金) | 2023 年 10 月 27 日(金) |
| キリスト教活動支援課  | 2023 年 6 月 8 日(木)  | 2023 年 10 月 5 日(木)  |
| 企画課         | 2023 年 7 月 7 日(金)  | 2023 年 11 月 10 日(金) |
| 広報・校友課      | 2023 年 6 月 15 日(木) | 2024 年 3 月 13 日(水)  |
| 社会連携課       | 2023 年 7 月 28 日(金) | 2024 年 3 月 15 日(金)  |
| 経理課         | 2023 年 7 月 10 日(月) | 2023 年 10 月 6 日(金)  |
| 施設課         | 2023 年 6 月 21 日(水) | 2023 年 12 月 8 日(金)  |
| 学生課         | 2023 年 7 月 3 日(月)  | 2023 年 12 月 6 日(水)  |
| 就職課         | 2023 年 7 月 25 日(火) | 2023 年 10 月 4 日(水)  |
| 教務課         | 2023 年 6 月 16 日(金) | 2023 年 11 月 17 日(金) |
| 言語教育センター事務室 | ※教務課、言セ合同開催        | 2023 年 7 月 26 日(水)  |
| 大学院課        | 2023 年 6 月 14 日(水) | 2023 年 12 月 13 日(水) |
| 図書情報課       | 2023 年 7 月 11 日(火) | 2023 年 10 月 11 日(水) |
| 情報システム課     | 2023 年 6 月 28 日(水) | 2023 年 11 月 29 日(水) |
| 学術研究所事務室    | 2023 年 7 月 27 日(木) | 2024 年 3 月 14 日(木)  |
| 入試課         | 2023 年 5 月 22 日(月) | 2023 年 8 月 31 日(木)  |
| 国際センター事務室   | 2023 年 7 月 20 日(木) | 2023 年 12 月 21 日(木) |
| 教育推進課       | 2023 年 7 月 14 日(金) | 2023 年 12 月 1 日(金)  |
| 中学校・高等学校事務室 | 2023 年 7 月 13 日(木) | 2023 年 11 月 14 日(火) |
| 小学校事務室      | 2023 年 7 月 6 日(木)  | 2024 年 2 月 15 日(木)  |

## 2. 自己啓発研修

### (1) 目的

職員が自主的に研修に取り組むことにより、自己の能力開発及び資質の向上を目指す。また、それらの取組みについて、学院が支援することにより、職員の自己啓発意欲の高揚を図ることを目的としたもので、次の要領で実施する。

### (2) 募集期間

随時受付とするが、申請書類の提出期限は 2024 年 3 月 1 日(金)とする。

### (3) 申請方法

デスクネッツ掲載の所定用紙(様式 5 又は様式 7)を人事課宛(per-son)に申請すること。なお、申請の際は所属部長、事務責任者に事前に報告のうえ、所属部長、事務責任者を cc に含めてメールにて申請すること。

### (4) 補助額

①個人研修 10 割補助(一人あたり上限 40,000 円)

②グループ共同研修 10 割補助(一人あたり上限 10,000 円)

※複数の研修を受講した場合の一人あたりの補助額も同様に限度

### (5) 注意点

- ・自己啓発研修は、事前申請および事後申請が可能です。
- ・年度を跨ぐ講座等を受講する場合、受講前の申請は今年度に事前申請として、受講後の申請は次年度に事後申請として取り扱います。

## 3. 外部団体研修

学外の諸機関が主催する各部署の業務又は教育に関わる研修会、講習会、セミナー等へ参加させることで、広く一般的な知識・技能の修得及び能力の向上により業務の充実を図ることを目的とする。

主な派遣対象機関は以下のとおりだが、必要に応じて対象機関を適宜追加し、詳細を課長会議またはデスクネッツにて案内する。

### 【主な派遣対象機関】

①日本私立大学連盟主催研修

②日本私立学校振興・共済事業団主催研修

③キリスト教学校教育同盟主催研修

#### 4. 海外研修・国内研修（新型コロナウイルス感染症の感染状況による）

実施する場合、9月下旬に「国内研修・海外研修募集要項」を告知する。なお、当研修の受講を希望する場合は、早めに研修計画を立案し、所属部署事務責任者に相談するなど、事前の準備が必要である。

【所管部署】

学院本部 総務部人事課