

学校法人 二松学舎 事務職員SD計画

二松学舎の目指す
事務職員像

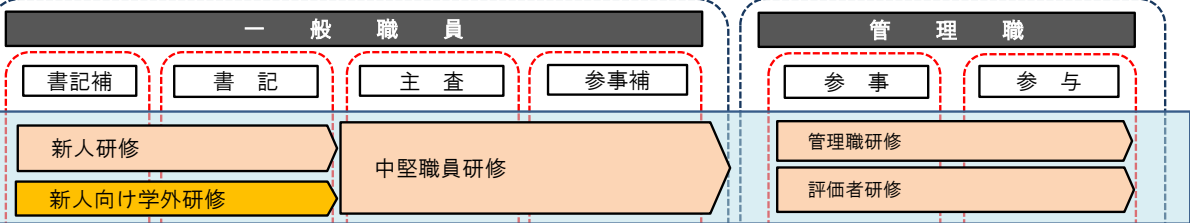
本学の長期ビジョンに示された大学改革の指針や事業計画を、具体的な実施計画に落とし込み、それを遂行できる職員
本学の長期ビジョンの実現と、未来を展望した経営・教育両面の改革マインドを持った職員

対象

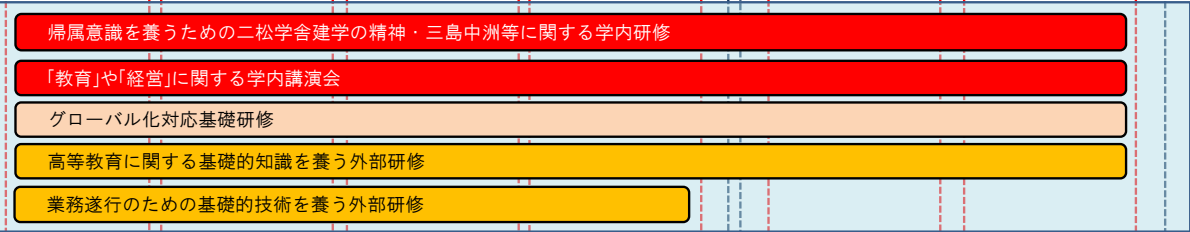
専任事務職員（書記補・書記・主査・参事補・参事・参与）
※ 必要に応じて、大学教員、高等学校・中学校教員と合同で実施。
※ 嘱託・補助職員については、専任職員に準じて、業務に必要な基盤的研修、部門別業務研修を専任職員と合同あるいは個別に実施。

研修体系

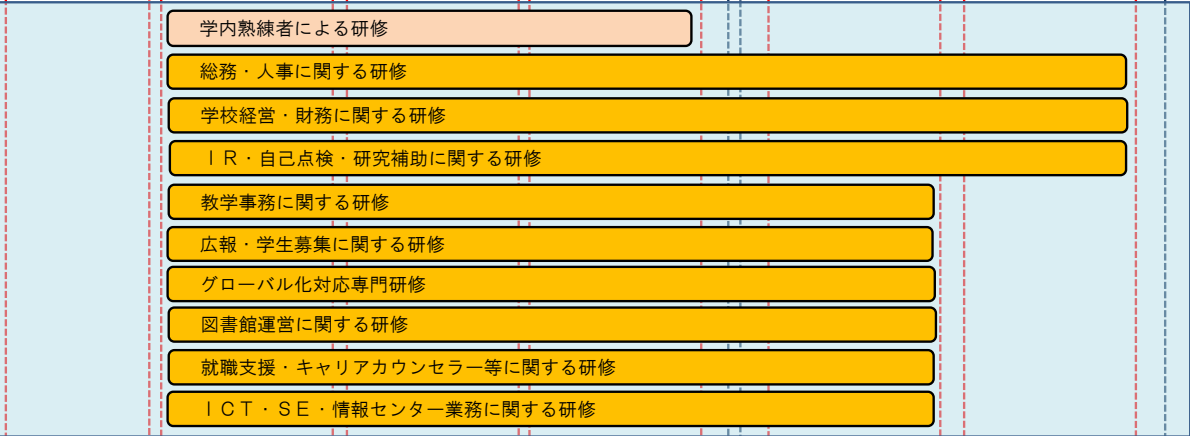
1. 階層別研修
段階的な職員育成を目的とした研修



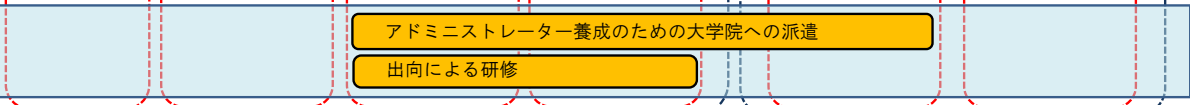
2. 基盤的研修
大学職員としての基盤を形成するための研修



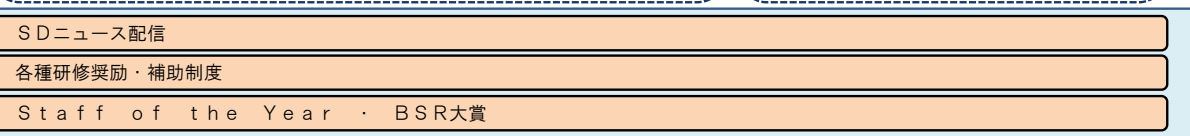
3. 部門別業務研修
部署毎の専門的知識・技術を身につけるための研修



4. 派遣研修
より高度な知識・技術を身につけるための研修



5. その他
職員育成に関する補助的制度



役員層

○理事長から以下の理事長講演資料を基に適宜理事会等で説明を通じ役員研修の一助としている。
・私立学校法改正の骨子とその背景について
・学校法人役員の責任と責務について
・私立大学のガバナンスコード策定の意義について
・二松学舎大学ガバナンスコードについて

○今後これらを基に役員研修の充実・強化を図っていく。

■ 学内における研修等
■ 学外における研修等
■ 学校法人二松学舎全教職員が対象の研修

I 研修体系詳細

1. 階層別研修

○学内における研修

資格	役職	研修名	目 標	習得すべき知識・スキル・能力	期 間	時 期
書記補	—	新人研修	<ul style="list-style-type: none"> ・建学の理念や二松学舎憲章等、二松学舎の基礎的知識を理解し、帰属意識を養う。 ・高等教育に関する基礎的知識、常識、実務に必要な基礎的知識を身に着け、業務遂行に生かす。 	<ul style="list-style-type: none"> ・二松学舎に関する基礎的知識 ・基本的な実務知識・技能 ・組織運営ルールに則った判断力 ・相手や状況に応じたコミュニケーション力 ・問題意識を持った業務への取組み ・規律の順守、責任感、積極的な取組姿勢 	1～2日間	夏期特別 休暇期間
書記	—					
主査	—	中堅職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・自主的、創造的に仕事に取組み、論理的思考力、問題解決力、プレゼンテーションスキルの基礎を習得する。 ・部署または個人の強みと弱みを理解し、組織的、個人的に向上を図るための行動計画を自ら設定し、実践する。 ・組織内での役割を理解し、業務に関する企画立案、提案を行うとともに、後輩職員へ指導、サポート等、上下双方向へのコミュニケーション力の向上を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当・関連業務に関する専門知識・技能 ・課題発見力、問題解決力 ・傾聴・説得力 ・企画立案力 ・指導力 ・規律順守模範性 ・柔軟性、チームワーク ・責任感 ・困難な課題への取組み ・積極的な意見具申・情報共有、改善 	1～2日間	夏期特別 休暇期間
参事補	係長 課長補佐					
参事	課長 室長 副部長 事務長	管理職研修 評価者研修	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職に必要なマネジメントスキルを理解・習得する。 ・部下のパフォーマンスを向上させるためのスキルを身につける。 ・コスト意識を身に着け、職場の資源を有効活用する。 ・上司又は部下との縦方向の調整、部署間における横方向の調整を図るためのコミュニケーション力を身につける。また、コミュニケーション上の課題を明確にし、具体的な解決施策を考え、実施する。 ・人事評価において、適切な目標設定、部下指導・育成、評価を行えるスキルを習得する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・二松学舎に関する専門的知識 ・高等教育に関する幅広い知識 ・複雑困難な課題や異例事態への迅速的確な判断力 ・他部署との連携・交渉力、人脈活用力 ・高度な課題発見力、問題解決力 ・組織運営力、人材育成・管理力 ・信頼性・協調性・安定性 ・見識、自律的向上心の涵養 ・健康管理力 	1～2日間	夏期特別 休暇期間
参与	部長					

○学外における研修

資格	役職	研修名	目 標	習得すべき知識・スキル・能力	期 間	時 期
書記補 書記	—	五大学合同 新人職員研修会	新規採用職員として最低限知っておかなければならない基礎的知識を習得しつつ、先輩職員のアドバイスから目指すべき職員像を構築し、併せて大学を超えたネットワーク作りに資する。	<ul style="list-style-type: none"> ・他大学職員との情報共有・人脈構築 ・基本的な実務知識・技能・ノウハウ ・相手や状況に応じたコミュニケーション力 	1日	4～5月
		大学サポートセンター 研修	大学職員としての基礎知識を身につけるとともに、同時期に入職する他大学の職員との交流を図り、今後のネットワーク作りにも役立てることを目的とする。	<ul style="list-style-type: none"> ・他大学職員との情報共有・人脈構築 ・基本的な実務知識・技能・ノウハウ ・相手や状況に応じたコミュニケーション力 	1日	6月

2. 基盤的研修

○学内における研修

研修名等	対象	目的	内容
帰属意識を養うための二松学舎建学の精神・三島中洲等に関する研修	全職員	建学の理念や二松学舎憲章等、二松学舎の基礎的知識を理解し、帰属意識を養う	・学内外の講師による二松学舎に関する講演 ・二松学舎及び二松学舎に関連する土地、人物等に関する映像の上映 ・創立者三島中洲所縁の地訪問ツアーの実施
「教育」と「経営」に関する講演会	全職員	広く職員が身につけるべき「教育」及び「経営」への理解を深める	・「教育」または「経営」に関する学外有識者の講演等
グローバル化対応基礎研修	全職員	グローバル化に対応するため、英語力の向上を目的とする	eラーニングによる英語教育 教職員用英語自習システム「Practical English 6」 ・対象レベル:入門～上級(TOEIC スコア255-750相当) ・レッスン内容:Reading, Grammar, Lis ・平均学習時間:45-60分/レッスン ・レッスン数:全330レッスン ・修了条件:各レッスンテスト60%かつ60レッスン受講

○学外における研修

研修名等	対象	目的	内容	具体例
高等教育に関する基礎的知識を養う外部研修	全職員	広く職員が身につけるべき「高等教育」に関する基礎的な知識を養う	高等教育の動向や文部科学省関連法令に関する研修会への参加	・大学職員力判定試験(大学職員サポートセンター) ・定例セミナー(私学経営研究会) ・特別セミナー(私学経営研究会)
業務遂行のための基礎的技術を養う外部研修	一般職員	広く職員が身につけるべき全ての業務に通ずる基礎的な技術を養う	・業務処理に関する基礎的知識及びノウハウ修得のための外部研修への参加 ・ファシリテーション、ワークショップ、フィールドワーク、コーチング等の専門的知識修得のための外部研修への参加	・タイムマネジメントセミナー ・大学職員のためのインストラクショナルデザイン入門 ・ビジネス文書・議事録作成セッション ・コーチング入門 ・ロジカルシンキング強化セッション ・会議ファシリテーションセミナー ・新たな課題にチャレンジするための業務効率化セッション ・ロジカルプレゼンテーションセミナー (早稲田大学アカデミックソリューション)

3. 部門別業務研修

○学内における研修

研修名等	対象	目的・内容
学内熟練者による研修	新人職員 中堅職員	業務ごとの専門的知識、本学独自のノウハウ及び業務への落とし込み方法の修得を目的とした学内の熟練者が講師となる実務的な研修

○学外における研修

研修名等	対象	目的・内容	具体例
総務・人事に関する研修	総務・人事課 等	総務・人事に関する専門的知識・技術等の修得を目的とした研修	<ul style="list-style-type: none"> ・大学人事研究グループ(大学行政管理学会) ・大学職員研究グループ(大学行政管理学会) ・大学事務組織研究会(大学行政管理学会) ・私立大学庶務課長会(私立大学庶務課長会)
学校経営・財務に関する研修	企画・財務課 経理課 等	事業展開等を中心とした学校経営及び財務に関する専門的知識・技術等の修得を目的とした研修	<ul style="list-style-type: none"> ・私学スタッフセミナー(私学事業団) ・JMAトップマネジメント研修プログラム(日本能率協会) ・大学経理部課長相当者研修会(日本私立大学協会) ・財務研究グループ(大学行政管理学会) ・大学経営評価指標研究会(大学行政管理学会) ・ファミリーマネジメント研究会(大学行政管理学会) ・USR研究グループ(大学行政管理学会)
IR・自己点検・研究補助に関する研修	大学改革推進課 教務課 等	研究支援、カリキュラムのナンバリング化、シラバスの実質化、アクティブラーニングの推進、学生ポートフォリオ管理、カリキュラム編成やFDIに関する専門的知識・技術等の修得を目的とした研修	<ul style="list-style-type: none"> ・大学IRコンソーシアムセミナー(大学IRコンソーシアム) ・大学・短期大学評価セミナー(日本高等教育評価機構) ・科学研究費助成事業実務担当者向け説明会(日本学術振興会) ・研究推進・支援研究会(大学行政管理学会)
教学事務に関する研修	大学改革推進課 教務課 学生支援課 等	教学事務に関する専門的知識・技術等の修得を目的とした研修	<ul style="list-style-type: none"> ・大学教務部課長相当者研修会(日本私立大学協会) ・学生生活指導主務者研修会(日本私立大学協会) ・学事学会(大学行政管理学会)
広報・学生募集に関する研修	広報課 入試課 等	広報や学生募集に関する専門的知識・技術の修得を目的とした研修 広報や学生募集戦略の先進的な事例の視察や研修会への参加等	<ul style="list-style-type: none"> ・千葉県大学・短期大学入試広報担当者連絡会(同幹事会) ・大学入学者選抜・教務関係事項連絡協議会(文部科学省)
グローバル化対応専門研修	国際交流センター	海外大学等との折衝、連携協定の締結、海外交流プログラムの開発、本学情報の発信など英語・中国語で仕事をこなせるだけの語学力を有する職員の育成、海外渡航時における危機管理、出入国の取次申請資格取得及び留学生生活指導等を目的とする先進事例研究のための国内外の他大学への視察、海外派遣、学内外への研修の参加、eラーニングを利用したプログラムの受講等	<ul style="list-style-type: none"> ・留学生担当者研修会(関東地区学生生活連絡協議会) ・国際交流推進協議会(日本私立大学協会) ・大学国際交流・海外研修危機管理セミナー(日本アイラック、AIU保険会社) ・留学生に対する生活指導等講習会(東京都、留学生の違法活動防止のための連絡協議会) ・ヒ・タテ！留学JAPAN日本代表プログラム募集説明会(文部科学省)
図書館運営に関する研修	図書課 等	大学図書館等の活動を活性化するため、大学図書館の職員が、今後の図書館の企画・活動を担う要員となる上で必要な、図書館業務の基礎知識の修得を目的とした研修	<ul style="list-style-type: none"> ・目録システム入門講習会(図書・雑誌)(国立情報学研究所) ・目録システム書誌作成研修(国立情報学研究所) ・機関リポジトリ新任担当者研修(オープンアクセスリポジトリ推進協会(JPCOAR)) ・大学図書館職員短期研修(国立情報学研究所) ・レファレンスサービス研修(国立国会図書館) ・資料保存研修(国立国会図書館) ・図書館等職員著作権実務講習会(文化庁) ・日本古典籍講習会(国文学研究資料館) ・漢籍整理長期研修(私立大学図書館協会) ・管理職研修(私立大学図書館協会)
就職支援・キャリアカウンセラー等に関する研修	キャリアセンター 教職支援センター 大学改革推進課 教務課 等	就職支援に関する専門的知識・技術、職員のCDA資格取得、講義型から参加型授業への転換、課題解決型授業の展開のための必要な能力の修得を目的とした研修	<ul style="list-style-type: none"> ・就職部課長相当者研修会(日本私立大学協会) ・大学職業指導研究会(大学職業指導研究会) ・全私教協 定期総会等(全私立大学教職課程研究連絡協議会)
ICT・SE・情報センター業務に関する研修	情報センター 総務・人事課 企画・財務課 等	ICT管理及び操作スキルに関する専門的知識・技術等の修得を目的とした研修	<ul style="list-style-type: none"> ・日本教育情報化振興会セミナー(日本教育情報化振興会)

4. 派遣研修

研修名等	対 象	目 的	内 容	具体例
アドミニストレーター養成のための大学院への派遣	中堅職員	理事会、常任理事会等において、的確で迅速な経営判断ができるよう補佐する経営人材の育成を目的とする	アドミニストレーター養成のための大学院へ派遣 〔指名制〕	・桜美林大学大学院 大学アドミニストレーション研究科
出向による研修	中堅職員	「Student First」理念の徹底と、学外の優れた事務処理・管理手法等の学内へのフィードバックを目的とする	教育関係機関、一般企業等、幅広い分野の各機関への出向〔指名制〕	〔出向先〕 ・大学基準協会 ・日本高等教育評価機構 ・私学事業団 ・二松学舎サービス株式会社 ・一般企業

5. その他

研修名等	対象	目的	内容
SDニュース配信	全職員	高等教育等に関する基本的知識、情報の共有化	・教育改革、大学改革に関する時事ニュースを学内イントラネット経由で全職員に配信
各種研修奨励・補助制度	全職員	事務職員の自己啓発の促進	・研修や資格取得に係る費用の一部又は全部を補助
Staff of the Year (BSR大賞)	管理職以下の職員 (全職員)	・事務職員全体のモチベーションの向上 ・学校運営に係る業務、及び直接的、間接的コストの軽減	・事務職員間の相互投票による年度最優秀職員報奨制度 ・既存業務の廃止を含む大胆な見直し