

平成21年度第1回愛媛県内SPOD加盟校会議

議事次第

日 時：平成21年7月15日（水） 14：30～16：30

場 所：愛媛大学本部第2会議室（2階）

議 題：

1. SPOD事業評価について 【資料1】

2. 平成21年度スケジュール及び取組内容について

（1）平成21年度スケジュール等について

①SPOD活動スケジュールについて 【資料2-1①】

②SPOD加盟校間における講師への旅費及び謝金の支給に関する取扱いについて

【資料2-1②】

③SPOD事業補助金連携校への旅費支出の考え方について 【資料2-1③】

（2）FDの取組状況について

①SPODにおけるFDの定義について 【資料2-2①】

②FDマップについて 【資料2-2②(別冊)】

（3）SDの取組状況について

①SPOD-SDプログラム開発の中間報告について 【資料2-3①】

②SDにおける協働スケジュールについて 【資料2-3②】

③SPOD（SD）に関するQ&Aについて 【資料2-3③】

④SPOD-SDプログラムの導入効果について 【資料2-3④】

3. SPOD広報活動について

（1）SPODフォーラムについて 【資料3-1】

（2）SPODメールマガジン（仮称）の試行配信について 【資料3-2】

（3）SPODホームページの運用について 【資料3-3】

平成20年度SPOD事業の評価について

SPODでは、毎年度事業評価を行い、次年度の事業に活用することとしている。

このたび平成20年度分について、5名の「四国地区大学教職員能力開発ネットワーク」事業評価委員会委員から活動報告書をもとにした評価をいただいた。

各委員からは、これまでの実績を基礎として展開するFD事業、全国に先駆けて行うネットワークでのSD事業について強みや期待が挙げられる一方で、各活動ごとの総括の必要性など、期待の裏返しともいえる種々の課題が指摘されており、我々は今後更なる事業改善を進める必要がある。

各委員からの主な意見は以下のとおり。

○ 本事業の強みや期待など

- ・まだ活動を開始したばかりだが、関係者のポテンシャルを考慮すれば、多くのことが期待できると思われる。それが何であるかの検討を進めていただきたい。
- ・既にFD/SD事業を具体的に実施した実績を持つコア大学がリードすることで、活動の牽引体制としては有利に展開できると思われる。
- ・必要とされる教職員研修プログラムのパターンがほとんど全て網羅（枚挙）されている。
- ・計画は四国だけの問題ではなく、全国に共通したものであり、重要性が評価される。
- ・ネットワーク全体として、小規模校の学生定員割れという厳しい現実に対処する方策を考える必要があるのではないか。これが四国という地方を救うことだと思う。
- ・国内外の視察調査の成果は、相手先の聴取が役に立つにとどまらず、同行されたメンバー間の意思疎通と情報交換面でも効果があるものと推測する。今後でもできるだけ多くの連携大学の方が参加され、調査の実体験を持たれることは大きな意識の高まりとなる。
- ・国立のFD先進大学がリードするかたちをとっているのは実現可能性が高い。
- ・FDerの養成を活動計画の中に明確に位置づけている。これは他地域と比較しても、SPODの特徴であり、強みである。それに関連して、「ピアレビュー教員」の養成を視野に入れている点も評価できる。
- ・既に愛媛大学等で実施のFDer入門講座等におけるプログラム開発ノウハウ・メソッドの蓄積が活かせる出発点が強み。FD活動は、その内容が具体的にイメージできるプログラムやセミナー例を示さないと議論しにくい、数多くの実践事例を提示することで推進の起爆剤になると確信する。
- ・FDer人材育成、FDプログラムの標準化、体系化等に向けた「共同事業」という計画は、時宜にかなったものである。
- ・大学職員の能力開発の重要性を認識し、活動計画に位置づけている点（が強み）。大学職員の働き方が大学の教育力向上の不可欠の条件と思われる。
- ・SD合宿セミナーを実施したことは高く評価される。テーマ設定もいい。参加者の声「他機関の方々と交流できてよかった」、「視野が広がった」からも成功であったことが分かる。
- ・（SD合宿セミナーについて）教員の指導による学術的な知見にもとづいた分析技法を共有できるこ

した活動こそ、ネットワークでSDを進める強みといえる。

- ・国内調査を実施された中でも、特に「HRD JAPAN」の大会に参加して、民間での人材育成方法を参照されていることを高く評価したいと思う。
- ・経営者・管理者養成プログラムの開発、実施は是非見てみたいものである。
- ・スタッフポートフォリオや職員キャリアアップサポートは、他にあまり取り組みを聞かないので、キャリア意識を昂揚させる材料として、実施とその効果分析に期待している。

(21年度事業への反映案)

- ・これらの強みや期待を踏まえつつ、計画的に事業を進め、全国規模に展開できる実績があがれば、積極的な提供を行う。

○ 活動に対する総括の必要性

- ・FD、SDの各活動に対する総括が必要ではないか。ていねいな総括は、それ自体がFDやSDにつながる。
- ・報告書に総括文がない点は、ぜひ改善を求めたい。コア運営委員会による総括が必要であろう。
- ・各大学の執行部は、重要な宛先人の一人であると思われる。本報告書に対する彼らの評価を求めることが必要であろう。
- ・それぞれの活動の責任者あるいは評価担当者総括を。
- ・課題をいかに発見し、その実現に取り組むか。その方法論が望まれる。

(21年度事業への反映案)

- ・総会において、事業責任者からの活動報告とともに、総括を行う。
- ・次年度報告書においては、各活動毎に総括文を掲載する。
- ・SPODとしてのFD及びSDの定義付け、用語整理等を行う。

○ 遠隔システム等情報ツールの活用と情報提供の充実による交流拡大

- ・連携校が多いため、ノウハウやメソッドの共有や情報交換がうまくできれば、ひじょうに効果的だと考える。今後は情報流通のツール（ニューズレター、SNSなど）について工夫されるとよいのではないかな。
- ・実際に研修に参加できない組織体制や業務状態におかれる職員もいる。遠隔講義システムの充実とそのSD活用が急がれる。
- ・新しく導入された遠隔ネットワークシステムによる効率的な組織運営が次年度以降の課題である。
- ・規模や性格が多様な連携校の集まりであるため、ネットワーク内に規模別や単科系大学の小連携グループを形成し、これらを支援したり、マネジメントしたりする運営体制が必要ではないかと感じる。

(21年度事業への反映案)

- ・遠隔システムで配信される各種プログラムをガイドブックに明示する。
- ・SPOD-HP利用促進のためのPRを行う。
- ・メーリングリストによる高等教育政策及びFD/SD情報を提供する。
- ・SPODフォーラムにおける規模別、設置者別昼食会を実施する。

○ 学校種別、規模別での加盟校ニーズ整理

- ・小規模の大学等には固有の問題があるはずである。そこから丁寧に課題を引き出すことが重要ではないか。
- ・様々な活動を通して小規模校のニーズを掘り起こす必要があるだろう。
- ・各大学のニーズ調査をもう少ししていねいに実施することが適切ではないか。
- ・学校種別を意識したきめ細かなニーズ調査またはSPOD に対する希望・要望調査の実施。
- ・共通課題と学校種別、規模別等の課題の区分け、整理。

(21年度事業への反映案)

- ・昨年度行ったニーズ調査を踏まえつつ、さらに詳細な調査を行う。
- ・SPODプログラム開催毎にアンケートを実施する（標準的アンケート項目を作成）。

○ FDとSDの連携

- ・FD とSDの連携を緊密にすることが必要。FDとSDのそれぞれで経験・蓄積した知見やノウハウを相互に活用することが必要と思われる。
- ・FDとSDを分けずに一緒に行うことによってこのネットワークの独自性と可能性が広がるのではないかな。
- ・FD・SD連携のための企画実施。

(21年度事業への反映案)

- ・SPODフォーラムの各プログラムでは、参加対象者に制限を設けない。
- ・県内加盟校会議等をFD／SD合同で実施する。

○ ティーチングポートフォリオとスタッフポートフォリオ

- ・SDで開発・向上した能力を実際に活用する場面をいかに保障するのか。その見通し、条件整備（職場環境の整備、人事面の処遇等）をどう進めるのかの見通しをもつことが必要ではないか。
- ・スタッフポートフォリオや職員キャリアアップサポートは、他にあまり取り組みを聞かないので、キャリア意識を昂揚させる材料として、実施とその効果分析に期待している。
- ・ティーチング・ポートフォリオ、職員業績記録の共有化等はどこまで加盟校で同意されているのか？
- ・職員業績記録などが職員の負担過剰にならないことを望む。

(21年度事業への反映案)

- ・ティーチングポートフォリオ、スタッフポートフォリオに関する取組みを促進するとともに、それを効果的に活かせる仕組みづくりについても併せて研究を行う。

「四国地区大学教職員能力開発ネットワーク」

事業評価委員会委員名簿（平成20年度）

井上 真琴	大学コンソーシアム京都 副事務局長
小田 隆治	山形大学高等教育研究企画センター 教授
曾田 紘二	徳島大学教授、大学開放実践センター長
高瀬 恵次	愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室長 農学部教授
夏目 達也	名古屋大学高等教育研究センター 教授

（計5名 五十音順）

(参考)

愛媛県内SPOD加盟校からの要望等について

(平成21年2月24日(火) 平成20年度第1回SPOD愛媛県内加盟校会議議事概要から該当箇所抜粋)

加盟校におけるFD・SDの取組状況報告及びSPODへの要望事項について各加盟校の出席者から、標記に係る報告等があった。

以下は、報告内容等をまとめたもの。

(FDに係る取組状況と課題)

- ・授業評価アンケート、新任教員ガイダンス、公開授業を実施しているところが多い。
- ・SPODの参加を契機に学内の組織づくりを行っているところが多い。
- ・学部、学科間での温度差やFDに対する理解及びニーズのバラツキが課題である。
- ・多忙のため、なかなか研修や講演会が実施できないところが多い。
- ・単発の取組は実施しているが、体系的な実施に至っていないところが多い。

(SDに係る取組状況と課題)

- ・自前では研修を開催せず、学外開催の研修への参加に頼っているところが多い。
- ・中堅・管理職部門の能力開発が課題である。
- ・人員削減等により、職員研修を行う余力がないところが多い。
- ・単発の取組は実施しているが、体系的な実施に至っていないところが多い。

(SPODに関する要望)

- ・FDやSDに係る最新の情報について提供いただけるとありがたい。
- ・自大学で実施する際のノウハウを学びたい。

SPOD活動スケジュール（一覧）

	中事項	小事項	20年度				21年度(予定)					22年度(予定)
			申請書 記載内容	実際の取組	関係研修名	実施時期	申請書 記載内容	実際の取組	実施時期	関係研修名	実施時期	申請書 記載内容
FD	F-1:FDerの養成	(a)FDer養成のための体系的プログラム開発, 資格要件の検討	FDerの人材像と個別要件、到達点の検討	愛媛・佐藤と国研との共同研究を通じて枠組み等を検討した内容をコア協議会へ報告	特になし	通年	養成プログラム開発(受講期間、科目等の設定)	愛媛・佐藤と国研との共同研究を通じて枠組み等を検討した内容をコア協議会へ報告	通年	FDファシリテーター養成研修(徳島) ファカルティ・ディベロップパー養成講座(愛媛)	6月27～28日 10月10～11日	養成プログラム実施 FDer資格付与
		(b)FDer養成のための研究員及びインターンシップの受入	—	—	—	—	—	※ コア3大学で研究員を採用(徳島2名、愛媛2名、高知1名) 愛媛大学でインターンシップの受入	—	—	—	インターンシップ受入
	F-2:新任教員, 大学院生, ポスドク向け標準的(プレ)FDプログラムの開発, 実施(TA向けプログラム(階層別, 専門分野別)を含む)		教員資質の検討、標準的プログラムの開発	次年度の実施に向け、コア協議会で議論	コア協議会	通年	新任教員対象(プレ)FDプログラムの試行	新任教員対象研修の実施	—	新任教員研修会 教育力開発基礎プログラム(徳島) 授業デザインワークショップ(愛媛) 新任教員FD(高知) 大学院生向けワークショップ 教える仕事に就く人のための教育ワークショップ(愛媛) SPODフォーラム 「どうする? 初任者研修」	8月10～11日 7月11～12日 9月2～3日 9月1日 11月7～8日 9月9日	新任教員対象(プレ)FDプログラムの本格実施
	F-3:各種FDプログラムの体系化・標準化に向けた開発, 実施		既設プログラムの整理	次年度のSPODハンドブック作成に向けたプログラム整理	コア協議会	通年	プログラムの共同試行	SPODガイドブック作成・配付とプログラム実施	主に9月	SPODフォーラム等	9月8日～11日	FDプログラムの本格実施
	F-4:教育業績記録(ティーチング・ポートフォリオ)の開発	—	—	—	—	—	共通仕様の検討、開発	愛媛大学において、教育業績記録作成ワークショップを実施	7月31日～8月1日	SPODフォーラム 「ティーチング・ポートフォリオとは何か?」 教育業績記録作成ワークショップ(パイロット研修)	9月9日 3月	共通仕様の見直し等
SD	S-1:SDプログラム(階層別, 専門分野別)の開発, 実施	(a)経営者, 管理者養成プログラムの開発, 実施	—	—	—	—	養成プログラムの開発	必要なプログラム等の開発	後学期で2泊3日	SPODフォーラム 「経営者, 管理者養成プログラムの考え方と手法～大学経営を担う役割をどう果たすか」	9月9日	養成プログラム実施
		(b)専門職養成プログラムの開発, 実施	—	SDマップを用いたプログラム検討(社会人、大学人としての基礎)	SPOD—SDセミナー(大洲青少年交流の家)	1月	学生担当、キャリア支援担当養成プログラムの開発	社会人基礎及び学務系のSDマップを作成した上で、必要な研修開発	8月、9月で2泊3日	SPOD—SDプログラム開発セミナー(各県開催)	5月29～30日(香川) 7月2～3日(高知) 7月28～29日(徳島)	学生担当、キャリア支援担当養成プログラム実施 + 他分野開発
		(c)次世代リーダー養成プログラムの開設, 実施	—	—	—	—	養成プログラムの開発、実施	必要なプログラム等の開発、実施	後学期で2泊3日	SPODフォーラム 「大学職員のための企画力養成講座」	9月9日	養成プログラムの実施
	S-2:職員業績記録(スタッフ・ポートフォリオ)の開発	—	—	—	—	—	ポートフォリオの開発	職員業績記録(スタッフ・ポートフォリオ)の開発、ポートフォリオセミナー等の開催により内容周知	通年	SPODフォーラム 「スタッフポートフォリオによる大学職員人事マネジメント」	9月10日	ポートフォリオの活用
	S-3:職員キャリアアップサポートの実施(キャリア形成に係るアドバイス等のほか、人事交流の紹介・斡旋など)	—	人事交流の枠組み検討	愛媛大学と松山大学において次年度の試行方法等を検討	特になし	通年	(可能な範囲で)人事交流の開始。キャリアアップサポート窓口の設置。	愛媛大学←→松山大学 短期交流 試行	通年	—	—	人事交流実施促進
その他			ネットワーク設立総会 開催(10月) 遠隔システム導入・試行(～3月) HPの開設(2月)				ネットワーク総会 開催(9月11日)					

SPOD加盟校間における講師への旅費及び謝金の支給に関する取扱いについて

平成21年5月27日

ネットワークコア運営協議会決定

補助事業期間中、SPOD加盟校間においてSPOD事業におけるFD／SD講師を依頼・引受する場合の旅費及び謝金の支給に関する取扱いについて、以下のとおり定める。

事業の種類	SPODの補助金事業			(参考) 補助金事業以外
依頼する大学等	徳島大学、愛媛大学、 高知大学 *	左記3大学以外 *		※ 問わない
講師の所属大学等	※ 問わない	徳島大学、愛媛大学、 高知大学 *	左記3大学以外 *	※ 問わない
旅 費	依頼する大学等が負担 (補助金を利用)	講師の所属大学等が負担 (補助金を利用)	※ コア校に要相談	依頼する大学等が負担 (補助金は利用できない)
謝 金	原則として支給しない			

* 今年度の補助金予算では、コア校(うち、徳島大学、愛媛大学、高知大学)のみ、講師旅費及び謝金を計上している。

注1) SPOD事業に該当するか判断が困難である場合、又はSPOD事業においてやむを得ず謝金を支出する必要があると考えられる場合は、SPOD事務局(愛媛大学教育企画課)まで相談すること(コア校間で協議の上、回答を行う)。

注2) 講師が旅費、謝金等の受給を断る場合については、この限りでない。

注3) 旅費及び謝金の算定は、負担する大学等の基準による。

(参考: 大学改革推進等補助金Q&A)

Q3-20

補助事業者(大学等の長及び事業を推進する教職員)以外の当該大学等の教員に対して、本補助金から謝金を支出することは可能か。

A.

本事業は、大学等の業務の一環として行うことを前提としているため、当該大学等の教職員に対して謝金等を支払うことは、原則できません。ただし、業務時間外に行われ、かつ、明らかに当該者の本来業務の内容と異なっている場合、謝金の支払いを否定するものではありません。

SPOD事業 補助金連携校への旅費支出の考え方

今年度SPOD事業の旅費については、各コア校に重点的に計上していることから、SPODで開催するイベント等に連携校のSPOD取組担当者等が参加する際には、コア校は、以下のとおりご対応願います。また、SPODフォーラム参加のための旅費を計上されている連携校において、その旅費を他のSPOD事業への参加に利用いただくことは差し支えありませんので、その旨併せてお知らせします。

なお、このことを各県内補助金連携校にもお知らせ願います。

○ 連携校の所在する県のコア校が負担。

○ 旅費枠の関係から、優先順位を付して、応募してもらうなどの方法も考えられる。

(連携校が自己負担により参加させることを妨げるものではない)

○ 但し、SPODフォーラムに係る旅費については、各連携校へ計上していることから、支給しない。

※ 補助金連携校以外の大学等への旅費支出については、平成21年3月6日コア協議会決定の定めるところによる。

補助金事業上のオブザーバー校とSPOD事業の関係について

平成21年3月6日
ネットワークコア運営協議会決定

SPOD加盟校のうち、補助金（分担金）を受給していない大学等は、補助金事業上のオブザーバー校となる。オブザーバー校がSPOD事業に参加する場合の経費の考え方については、以下のとおりとする。

- （1）SPODが行う各種FD／SDプログラム等を、オブザーバー校の教職員が受講する場合の経費（旅費等）については、各オブザーバー校の負担とする。
- （2）SPODが行う各種FD／SDプログラム等の講師を、オブザーバー校の教職員が担当する場合の経費については、SPOD（補助金を受給しているコア校）の負担とする。
- （3）SPODが行う各種調査・開発等に、オブザーバー校の教職員が依頼を受けて参画する場合の経費については、SPOD（補助金を受給しているコア校）の負担とする。

平成21年6月25日
ネットワークコア運営協議会決定

SPODにおけるFDの定義について

1. FDの定義を巡る状況

近年の大学教育改革に関する各種提言においては、教員の教育力向上の重要性が説かれ、また、平成20年度までに、大学、大学院、短期大学、高等専門学校の全てにおいて、FD (Faculty Development)の実施が法令により義務付けられた。しかしながら、肝心のFDという言葉の内容・範囲は、わが国においてまだ明確にされておらず、十分な合意形成が行われているとは言い難い状況にある。

文部科学省は、FDを「教員が授業内容・方法を改善し向上させるための組織的な取組の総称」と定義してきた。さらにその意味するところは「極めて広範にわたるが、具体的な例としては、教員相互の授業参観の実施、授業方法についての研究会の開催、新任教員のための研修会の開催などを挙げることができる」としている。このような定義は実質上、FDを授業改善に狭く限定していることになる。

このような限定に対して、専門家からは批判の声があがっている。たとえば、寺崎昌男氏（立教大学）は、「カリキュラム改革を図ってゆくこと、成績評価を厳格公平に行うこと、新しい同僚を援助し育ててゆくこと、こうしたことすべてが実はFD活動であって、授業の一コマ一コマをこなしてゆくことだけではない」と述べ、「FDの義務化が『受動的研修の強制』に陥る」ことを危惧している（日本経済新聞、平成19年3月19日）。

現在、大学教育には、学習成果や教育研究上の目的を明確化した上で、その達成に向け、順次性のある体系的な教育課程を編成することが求められている。また、学生が「何ができるようになるか」という観点で教育を捉え直す場合、彼らの学習支援や、学習能力を含めた諸能力の形成・向上を行うことも必要となる。これらのことを踏まえて、中教審答申の用語解説においては、「FDの定義・内容は論者によって様々であり、単に授業内容・方法の改善のための研修に限らず、広く教育の改善、更には研究活動、社会貢献、管理運営に関わる教員団の職能開発全般を指すものとしてFDの語を用いる場合もある」と、これまでの定義を拡大する見解を示している。

アメリカをはじめとする海外の大学等においては、FDの概念を幅広く設定している。教員の教授能力の開発のほか、カリキュラムや組織、教員の職能まで含めて捉え、様々なプログラムを提供している。また、教育活動に対する業績評価を重視する傾向が高まる中で、義務というよりもむしろ、FDを職務遂行能力の獲得・向上のための手段として、教員に対する大学による支援、サービス、また、教員の権利として位置付けているところもある。

2. SPODにおけるFDの定義及び内容

SPODでは、今後様々な内容のFDプログラムを開発し、提供する予定であるが、SPODにおけるFDの定義及び内容を定めることで、SPODの行うFD事業と各加盟校が自ら行う必要のある事業の内容を明確にすることができ、また、SPODの行う個々のプログラムの性格と位置付けを明確化し、FD事業自体の体系性を確保することができる。このことは、教職員が、FDプログラムの趣旨・内容をより理解した上で、選択、受講することにつながり、「受動的研修の強制」に陥ることを防止できる。

個々の加盟校においても、SPODにおけるFDの定義に照らし、改めて自校のFD体制や実施内容を捉え直すことで、加盟校内におけるFDの取組を実質化し、推進していくことができる。

四国地区が全国のFD及び教育の先進地域となり、多くの学生を呼び込むことができるよう、効果的にFDを実施するため、SPODにおけるFDの定義付けを行い、いっそうの教育改革に努めることとする。

【SPODにおけるFDの定義と内容】

FDとは、教育・学習効果を最大限に高めることを目指した、

(1) 授業改善、(2) カリキュラム改善、(3) 組織整備・改革 への組織的な取組の総称

(1) 授業改善 (Instructional Development)

個々の授業をより良いものにするための取組。具体的には、授業評価アンケート、教員相互の授業参観、授業コンサルティング、教授法に関する講演会、シンポジウム、ワークショップ、セミナーなどがこれにあたる。

<SPODでの取組例>

・新任教員研修会 ・各種スキルアップ系研修 ・各種公開セミナー

<各大学での取組例>

・教員相互の授業参観、授業講評会 ・学生による授業評価アンケート
・各種セミナー ・学生との意見交換会

(2) カリキュラム改善 (Curriculum Development)

学部、学科、課程、コース等において提供されるカリキュラムや教育プログラムをより良いものにするための取組。具体的には、カリキュラム・ポリシーの制定、授業科目の新設・改廃、授業科目間の関連性の検討、カリキュラムの現状診断・評価・開発、またこれらに関わるセミナーなどがこれにあたる。

<SPODでの取組例>

・FDer養成講座 (FDファシリテーター養成研修)
・カリキュラム改善に関するセミナー

＜各大学での取組例＞

- ・カリキュラム・ポリシー制定に関する学内FD研修会
- ・カリキュラム・ポリシーに対応した各授業科目の授業内容の検討
- ・カリキュラム・マップの作成 ・副専攻制導入の検討

(3) 組織の整備・改革 (Organizational Development)

教育・学生支援に関わる組織の構造や組織間の関係をより機能的なものにするための取組。具体的には、教育・学生支援に関わる委員会の設置・改廃、各委員会の役割の検討、組織の現状診断・評価・再編、組織間での連携協力、管理職等を対象とした各種研修会がこれにあたる。

＜SPODでの取組例＞

- ・FDer養成講座（FDファシリテーター養成研修）

＜各大学での取組例＞

- ・SPODに関するFD実施体制の構築
- ・FD委員会等組織の見直し
- ・学科・コースの再編及びそれに伴う教員の再配置
- ・教育重点型教員の配置

(1)、(2)においては、組織レベルのみならず教員個人レベルにおける取組も重要である。そして、(1)、(2)、(3)いずれにおいても、常にPDCAサイクルを意識して、持続的に改善を図る姿勢が肝要である。

SPOD－SDプログラム開発の中間報告について

大学人、社会人としての基礎力養成プログラム 進捗状況

日程	内容	参加者／作業者
平成21年1月30日(金) ～31日(土)	第1回SPOD－SD合宿セミナー ○大学人・社会人としての基礎力を養成するための開発におけるマップ作成 ・マップ作成に当たっての手順 ①大学人・社会人としての必要な知識・能力をカードに記入する ②能力を記入したカードを仕事別に分ける ③カードの内容に応じて、「知識」、「技術」、「態度」の3種類に並べかえる ④レベル1～レベル3に分類する（レベル1:初任者、レベル2:中堅職員、レベル3:トップリーダー（課長以上） 以上、各グループごとに、作業を行った。	33名 ① 各ネットワーク 加盟校SD担当 ② 意欲のある事務 職員の方
平成21年4月17日(金) 14:00～16:30	第1回作業 ○プログラム名の決定 (○○論, ○○学, ○○入門, ○○概論, ○○実践 等 ⇒ 大学の授業をイメージ) ・合宿セミナーで作成したマップから、各レベルにおける能力に応じたプログラム名を考案した。 レベルⅠ:大竹研究員, 上田事務補佐員 レベルⅡ:久保研究員, 塩出TL レベルⅢ:秦准教授 ・結果を参加者全員で議論し、プログラム名を決定した。	教育・学生支援機構 教育企画室 秦准教授, 久保研究員, 大竹研究員 経営企画部人事課 塩出TL, 上田事務補佐員
平成21年4月20日(月) ～24日(金) (約半日ずつ作業)	作業(持ち帰り) ○マップの整備 ・前回決定したプログラム名に、合宿セミナーで抽出した能力をあてはめていく作業を行った。	経営企画部人事課 上田事務補佐員
平成21年4月27日(火) 14:00～16:40	第2回作業 ○プログラムの開発作業 ・整備したマップについて、プログラム名と能力が適合しているかどうか、各レベルごとに確認した。同じ内容の能力が複数ある場合は一本化し、その他必要な能力がないかどうか議論した。 レベルⅠ:久保研究員, 塩出TL レベルⅡ:大竹研究員, 上田事務補佐員 レベルⅢ:秦准教授 ・結果を参加者全員で議論、検討した。	教育・学生支援機構 教育企画室 秦准教授, 久保研究員, 大竹研究員 経営企画部人事課 塩出TL, 上田事務補佐員
平成21年5月13日(水) 10:00～16:30	第3回作業 ○プログラムの開発作業 ・(前回の続き)結果を参加者全員で議論、検討した。	同上
平成21年5月19日(火) 10:00～12:00	第4回作業 ○プログラムの開発作業 ・(前回の続き)結果を参加者全員で議論、検討した。	同上
平成21年5月20日(水) 10:00～15:45	第5回作業 ○プログラムの開発作業 ・(前回の続き)結果を参加者全員で議論、検討した。	同上
平成21年5月21日(木) 10:00～14:00	第6回作業 ○プログラムの開発作業 ・H20年度中の学内及び学外の研修内容を参考にしながら、各プログラムごとに次の3点について議論した。 ①1プログラム中の能力を、1人の講師が担当するのにふさわしいもので分ける ②単位数（90分＝1単位、3時間＝2単位、4時間30分＝3単位） ③選択or必修 レベルⅠ:久保研究員, 塩出TL レベルⅡ:大竹研究員, 上田事務補佐員 レベルⅢ:秦准教授 ・結果を参加者全員で議論、検討した。	教育・学生支援機構 教育企画室 秦准教授, 久保研究員, 大竹研究員 経営企画部人事課 塩出TL, 上田事務補佐員
平成21年5月26日(火) 17:00～21:15	第7回作業 ○プログラムの開発作業 ・語句を統一した。 ・K(知識), S(技能), A(態度)をチェックした。	同上

大学人、社会人としての基礎力養成プログラム

レベルⅠ	自大学業務概論
	スタッフ・ポートフォリオ入門
	職員キャリア形成入門
	ビジネスマナー入門編
	コミュニケーション入門
	情報科学基礎編
	コミュニケーション言語入門
	自大学概論
	高等専門学校概論
	タイムマネジメント論
	リーダーシップ入門
	プレゼンテーション入門

レベルⅡ	異文化交流
	プロジェクト・イノベーション実践
	メンター入門
	ミーティング運営
	コミュニケーション実践
	情報科学応用編
	高等教育概論
	リーダーシップ論
	OJT実践
	プレゼンテーション実践

レベルⅢ	人材育成論・実践論
	大学政策論
	メンター養成実践
	高等教育経営

大学人、社会人としての基礎力養成プログラム レベル I

【短期型プログラム】

レベル	プログラム名	区分	単位	必修・選択	K(知識) S(技能) A(態度)	到達目標
I	自大学業務概論	1	1	必修	I-K	他部署の業務の必要性を説明することができる
		2	1	必修	I-A	他部署の研修に参加する
	スタッフ・ポートフォリオ入門	1	3	必修	I-K	スタッフ・ポートフォリオ(職員業績記録)の必要性を説明することができる
					I-S	スタッフ・ポートフォリオ(職員業績記録)を作ることができる
	職員キャリア形成入門	1	2	必修	I-K	自分のキャリアを話すことができる
					I-S	自分のキャリアプランニングを作成することができる
					I-K	人間力を高める必要性を説明することができる
					I-K	大学人(高専人)力を高める必要性を説明することができる
					I-S	自己管理を行なうことができる
	ビジネスマナー入門編	1	1	必修	I-K	文章の書き方を説明することができる
					I-S	文書を分かりやすく整理することができる
					I-S	一般的なビジネス文書が作成することができる
					I-S	議事録を作成することができる
					I-S	必要な資料の準備することができる
					I-S	ポイントメモをとることができる
		2	2	必修	I-S	場に応じた言葉を遣うことができる
					I-K	危機管理の基本について説明することができる
					I-S	整理整頓を行うことができる
					I-S	基本的な電話対応を行うことができる
					I-S	基本的な接客対応を行うことができる
					I-A	あいさつを行うことができる
					I-A	社会人らしい服装をすることができる
					I-A	報告・連絡・相談をすることができる(休暇をとる前の準備・引継ぎができる)
					I-A	コスト意識を持つことができる
					I-A	決められた時間を守ることができる
					I-S	質問等に的確に対応することができる
					I-S	分からないことを調べるすることができる
	コミュニケーション入門	1	2	必修	I-A	他大学との交流に積極的に参加することができる
					I-A	傾聴することができる
					I-A	上司、同僚に相談することができる
					I-S	情報収集・発信することができる
					I-A	周囲の者と積極的に会話することができる
					I-S	上司の指示を的確に解釈することができる
					I-A	相手を問わず一定の態度をとることができる
					I-A	レクリエーション大会や飲み会を企画・実行することができる
					I-A	周りを明るくするような笑顔を振りまくことができる
	情報科学基礎編	1	2	必修	I-S	パソコンの基本操作(ワード)を行うことができる
		2	3	必修	I-S	パソコンの基本操作(エクセル)を行うことができる
		3	2	必修	I-S	パソコンの基本操作(パワーポイント)を行うことができる
		4	2	必修	I-S	OA機器(コピー機、プリンター、ファックス、プロジェクター等)を操作することができる
					I-S	現場レベルでの個人情報適切に取り扱うことができる
					I-S	メール操作を行うことができる
	コミュニケーション言語入門	1	2	必修	I-A	外国語に親しむことができる
					I-S	簡単な外国語での受け応えができる
	自大学概論	1	2	必修	I-K	大学の意思決定の基本的なルールを述べることができる
					I-K	大学の概要(歴史、組織、特色、財政状況、教職員数、施設、入試、就職、地域特色等)を述べることができる
					I-K	高等教育の基礎的な情報(中教審答申の方向性など)を述べることができる
					I-K	建学の精神・大学憲章の要旨を述べることができる
					I-K	大学運営方針・計画の主だったものを述べることができる

I	高等専門学校概論	1	2	必修	I-K	高専の意思決定の基本的なルールを述べることができる
					I-K	高専の概要(歴史、組織、特色、財政状況、教職員数、施設、入試、就職、地域特色等)を述べることができる
					I-K	高等教育の基礎的な情報(中教審答申の方向性など)を述べることができる
					I-K	科学の楽しさを述べることができる
					I-K	最近の小中学生の気質を述べることができる
					I-S	中学校、保護者のニーズを読み取ることができる
	タイムマネジメント論	1	2	必修	I-K	上手な時間の使い方を説明することができる
					I-S	スケジュールの優先順位をつけることができる
					I-S	業務上の個人・係レベルのスケジュール計画・管理を行うことができる
					I-K	係・チームレベルでのスタッフの動きを説明することができる
		2	3	必修	I-S	段取りの基本テクニックを習得し、日常業務への展開を図ることができる
					I-A	仕事のはかどる基本習慣を築くことができる
	リーダーシップ入門	1	2	必修	I-K	リーダーシップ(必要性、スタイル等)について述べることができる
					I-K	フォロアーズシップ(必要性、手法等)について述べることができる
					I-S	自己の仕事レベルでリーダーシップを発揮することができる
					I-S	自己の仕事レベルでフォロアーズシップを発揮することができる
	プレゼンテーション入門	1	2	必修	I-S	相手に分かりやすい資料を作成することができる
					I-S	相手に分かりやすい説明をすることができる

※1. 1単位は90分を目安としている(ただし、270分を超えるものについては、全て3単位とする)。

※2. 各プログラムの到達目標を有していることを上司2名が証明する場合や、過去に同様のプログラムを受講したことの証明により、そのプログラムを修了したとみなし、SPOD事務局が単位を認定するものとする。

大学人、社会人としての基礎力養成プログラム レベルⅡ

【短期型プログラム】

レベル	プログラム名	区分	単位	必修・選択	K(知識) S(技能) A(態度)	到達目標
Ⅱ	異文化交流	1	2	必修	Ⅱ-K	教員(研究者)、留学生、性別・年代・立場(役職)の違いを述べることができる
					Ⅱ-S	教員(研究者)、留学生、性別・年代・立場(役職)の違う者に対して、柔軟に接することができる
	プロジェクト・イノベーション実践	1	3	必修	Ⅱ-S	上司に新しい企画を提案することができる
					Ⅱ-S	問題を見出し、プロジェクトとし、企画することができる
					Ⅱ-S	調査・企画ができ、分かりやすい資料を作成することができる
					Ⅱ-S	効果的な企画書を作成することができる
		2	2	選択	Ⅱ-S	地域社会(企業を含む)の情報を収集し、ニーズを読み取ることができる
					Ⅱ-S	基礎的な統計を行うことができる(ピボットテーブル)
		3	1	選択	Ⅱ-S	効率性を考えて、仕事をすることができる
					Ⅱ-S	プロジェクトのスケジュール管理を行うことができる
		4	2	必修	Ⅱ-S	業務マニュアルを作成することができる
		5	1	選択	Ⅱ-S	プロジェクトの広報を行うことができる(HP、ポスター)
		6	2	選択	Ⅱ-S	業務改善の提案をすることができる
					Ⅱ-S	規程の制定や改正を提案することができる
	メンター入門	1	3	必修	Ⅱ-K	メンター、メンタリング(必要性、手法等)について述べることができる
					Ⅱ-S	メンティーとの関係を構築することができる
					Ⅱ-S	メンティーに仕事に関するメンタリングを行うことができる
					Ⅱ-S	メンティーに人間的成長をもたらすことができる
					Ⅱ-S	メンティーに自己省察を促すことができる
					Ⅱ-A	部下の健康管理(メンタルヘルスも含む)に配慮することができる
	ミーティング運営	1	2	必修	Ⅱ-K	会議の事前準備、時間管理等の重要性を説明することができる
					Ⅱ-A	メンバーの意見を引き出す雰囲気をつくることができる
					Ⅱ-S	議論の流れをコントロールすることができる
					Ⅱ-S	意見の対立を処理することができる
					Ⅱ-S	会議の目的に合わせて結論を出すことができる
	コミュニケーション実践	1	1	必修	Ⅱ-S	周囲に協力を依頼することができる
					Ⅱ-S	複数の部署にまたがる案件を調整することができる
					Ⅱ-K	事前調整の必要性を説明することができる
					Ⅱ-S	事前調整を行うことができる
					Ⅱ-S	適切な部署に報告・連絡・相談することができる
		2	2	必修	Ⅱ-S	立場の違いや意見の違いを調整ができる
					Ⅱ-S	自分の意見を整理し、正確に相手に伝えることができる
					Ⅱ-K	適切なクレーム対応の手法を説明することができる
					Ⅱ-S	適切なクレーム対応の手法を実践することができる
					Ⅱ-S	部下に仕事の必要性・重要性を説くことができる
					Ⅱ-S	部下に的確な指示を出すことができる
	情報科学応用編	1	3	選択	Ⅱ-S	目的に応じてパソコン(エクセル、パワーポイント)を効果的に操作することができる
		2	3	選択	Ⅱ-S	アクセスを操作することができる
		3	1	選択	Ⅱ-S	個人情報の取り扱いの管理を行うことができる
	高等教育概論	1	2	必修	Ⅱ-K	高等教育に関する法律・規則・答申等の概要を述べることができる
					Ⅱ-K	学校の会計基準や収支決算の概要を述べることができる
					Ⅱ-K	学生を取り巻く諸問題や実態を述べることができる
					Ⅱ-K	社会の高等教育機関へのニーズを述べることができる
					Ⅱ-K	高等教育(大学、短大、高専)の歴史を述べることができる
					Ⅱ-K	高等教育機関の現状を述べることができる

Ⅱ	リーダーシップ論	1	3	必修	Ⅱ-S	仕事内容と部下の適性に応じた仕事の割り振りを行うことができる
					Ⅱ-S	問題意識に応じた解決策をとることができる
					Ⅱ-S	他機関との連携を図ることができる
					Ⅱ-S	部下に注意する・叱ることができる
					Ⅱ-S	コストに応じた費用対効果を考えることができる
					Ⅱ-S	様々な雇用形態の職員に対する適切な労務管理を行うことができる
					Ⅱ-A	みんなが楽しく仕事ができる雰囲気を作ることができる
					Ⅱ-S	組織の理念を構成員へ浸透させることができる
					Ⅱ-A	次世代のリーダー育成に寄与することができる
	OJT実践	1	3	必修	Ⅱ-K	OJTの意義について説明することができる
					Ⅱ-K	コンピテンシー、コーチングについての概要を説明することができる
					Ⅱ-S	コンピテンシーの創出を行うことができる
					Ⅱ-S	コーチング技法を使うことができる
	プレゼンテーション実践	1	3	選択	Ⅱ-S	効果的な資料を作成することができる
					Ⅱ-S	効果的に説明することができる
					Ⅱ-S	論理的に説明することができる

※1. 1単位は90分を目安としている(ただし、270分を超えるものについては、全て3単位とする)。

※2. 各プログラムの到達目標を有していることを上司2名が証明する場合や、過去に同様のプログラムを受講したことの証明により、そのプログラムを修了したとみなし、SPOD事務局が単位を認定するものとする。

大学人、社会人としての基礎力養成プログラム レベルⅢ

【短期型プログラム】

レベル	プログラム名	区分	単位	必修・選択	K(知識) S(技能) A(態度)	到達目標
Ⅲ	人材育成論・実践論					
	育成	1	2	必修	Ⅲ-S	部下の仕事状況に応じた管理を行うことができる
					Ⅲ-S	仕事内容と部下の適性に応じた仕事の割り振りを行うことができる
					Ⅲ-A	メンタルヘルス等について配慮することができる
					Ⅲ-S	SDの講師を行うことができる(1つ以上の領域で)
					Ⅲ-S	業務マニュアルの作成指導を行うことができる
					Ⅲ-S	適正な人事評価をもとに部下の能力を向上することができる
		5	3	必修	Ⅲ-S	組織や集団のマネジメントを行うことができる
	実践	1	2	必修	Ⅲ-S	職場や仕事の改善を行うことができる
		2	2	必修	Ⅲ-S	問題解決に向けた交渉・調整を行うことができる
		3	2	必修	Ⅲ-S	役員との意思疎通を図ることができる
					Ⅲ-S	大学の目標等を部下に浸透させることができる
					Ⅲ-S	業務に応じて教員をうまく活かすことができる
	大学政策論	1	3	必修	Ⅲ-S	大学の意思決定、ルールに対して改善策を提案することができる
					Ⅲ-S	規程の制定・改正にあたり、他の諸規程との調整を行うことができる
		2	2	必修	Ⅲ-S	危機管理対応、管理体制の構築を行うことができる
					Ⅲ-S	ハラスメントに対する防止・対応を行うことができる
		3	3	必修	Ⅲ-S	社会動向に応じた大学の方針を企画立案を行うことができる
					Ⅲ-S	大学の理念や建学の精神をもとに大学政策を策定することができる
		4	2	必修	Ⅲ-S	業務目標の進行管理(進捗状況を把握)を行うことができる
	メンター養成実践	1	3	必修	Ⅲ-K	メンター、メンタリングの定義を説明することができる
					Ⅲ-S	メンティーとの良好な関係作りを指導することができる
					Ⅲ-S	仕事に関するメンタリングの手法について指導することができる
					Ⅲ-S	人間的成長をもたらすメンタリングの手法について指導することができる
					Ⅲ-S	メンティーの自己省察を促す手法について指導することができる
	高等教育経営	1	2	必修	Ⅲ-K	高等教育政策の背景や内容を述べることができる
					Ⅲ-K	国内外の高等教育制度や実情を述べることができる
		2	3	必修	Ⅲ-S	学生を取り巻く諸問題や実態に応じた対応を行うことができる
					Ⅲ-S	社会の高等教育機関へのニーズに応じた対応を行うことができる
		3	3	必修	Ⅲ-S	学校経営の中・長期計画に参画することができる

※1. 1単位は90分を目安としている(ただし、270分を超えるものについては、全て3単位とする)。

※2. 各プログラムの到達目標を有していることを上司2名が証明する場合や、過去に同様のプログラムを受講したこと、そのプログラムを修了したこととみなし、SPOD事務局が単位を認定するものとする。

「グループ活動」の中間発表(1班)

徳島大学 出川 隆富 高知大学 曾我 憲幸 愛媛大学 堀金 守 愛媛大学 岡田 裕子

◎大学人・社会人としての基礎力を養成するための開発におけるマップ

Kー知識, Sー技術, Aー態度

能力	番号	プログラム名	プログラム		関連プログラム
			能力	能力	
I	101	大学概要入門編	I-K-	決裁ルールを理解する	
	102	パソコン研修(レベル別)	I-K-	文章の書き方を理解する	
	103	初任者接遇研修	I-K-	大学の概要が説明できる	
	104	語学交流	I-K-	所属大学(所属部局)に関する知識を持っている	
			I-K-	大学の意思決定、ルールを理解している	
			I-K-	自分の仕事の内容が説明できる	
			I-K-	大学設置基準を知っている	
			I-S-	パソコン(オフィスソフト)が使える	
			I-S-	オフィス機器(コピー機、プリンター、ファックス等)が使える	
			I-S-	記録用カメラが使える	
II	201	中堅職員能力開発	I-S-	自分を表現できる	
	202	中堅職員レベルアップ研修	I-S-	自分の意見を正確に伝えることができる	
	203	パソコン研修(レベル別)	I-S-	外国語に親しむ	
	204	語学交流	I-A-	基本的な電話対応ができる	
			I-A-	基本的な接客対応ができる	
			I-A-	あいさつができる	
			I-A-	人の意見に素直に耳を傾ける	
			I-A-	社会人らしい服装ができる	
			I-A-	社会人らしい言葉づかいができる	
			I-A-	相談・報告ができる	
III	301	コーチング研修	II-K-	具体的に大学の特徴が説明できる	
	302	管理職特別研修	II-K-	大学の意思決定、ルールを理解し、具体的に説明することができる	
	303	パソコン研修(レベル別)	II-K-	仕事の目的を理解できる	
	304	語学交流	II-K-	担当する職務についての法律・規則を理解している	
			II-K-	危機管理のルールを知っている	
			II-K-	上司に新しい企画が提案できる	
			II-K-	決裁ルールを指導できる	
			II-K-	文書の書き方が指導できる	
			II-K-	異文化に対する知識をもっている	
			II-S-	パソコンを使いこなすことができる	
III			II-S-	人の能力を引き出すことができる	
			II-S-	問題点及び解決方法を整理できる	
			II-S-	問題意識をもって仕事に取り組む	
			II-S-	地域が大学に求めているものを理解し、情報収集ができる	
			II-S-	他部署に関連する事案の調整ができる	
			II-S-	調査・企画ができる分りやすい資料作りができる	
			II-S-	自分の意見を整理し、正確に相手に伝えることができる	
			II-S-	現状を把握し、優先順位をつけることができる	
			II-S-	得意な外国語がある	
			II-A-	効率性を考えて、仕事ができる	
III			II-A-	同僚、部下に適切なアドバイスができる	
			II-A-	大学人としての自覚をもち、世間の目を常に意識する	
			II-A-	適切な部署に相談・報告ができる	
			III-K-	他部署の情報を収集し、活用できる	
			III-K-	大学の意思決定、ルールを理解し、改善策を提案できる	
			III-K-	学外の人脈を持っている(有力な情報源)	
			III-K-	役員との意思疎通を図ることができる	
			III-K-	予算を把握している	
			III-K-	適材適所の人員配置ができる	
			III-K-	仕事を軽減することができる	
III			III-K-	大学にとってどんなことが危機・脅威となるかを理解している	
			III-S-	パソコンを使いこなすことができる	
			III-S-	部下の仕事状況を正しく理解・把握し、管理できる	
			III-S-	問題意識をもって仕事に取り組み、最善策を講じることができる	
			III-S-	部下一人ひとりの能力を把握できる	
			III-S-	社会動向を理解評価し、大学の方針を企画立案できる	
			III-S-	職場や仕事の改善ができる	
			III-S-	業務目標の進行管理(進捗状況を把握)	
			III-S-	役員に議題を提案し、説明できる	
			III-S-	ハラスメントに対する防止・対応ができる	
III			III-S-	得意な外国語がある	
			III-A-	適切な部署に相談・報告の上、改善策を提案できる	
			III-A-	部下の悩みに気づくことができる	
			III-A-	部下の意見をくみ上げることができる	
			III-A-	冷静な判断・分析ができる	
			III-A-	組織全体の方向性について常に考えている	
			III-A-	広い視野を持つことができる	

「グループ活動」の中間発表（2班）

聖カトリナ大学 矢野 修一 松山大学 高尾 義信 高知女子大学 松下 満弓 愛媛大学 大谷 哲夫

◎大学人・社会人としての基礎力を養成するための開発におけるマップ

K－知識, S－技術, A－態度

能力	プログラム			
	番号	プログラム名	能力	関連プログラム
		A◆高等教育に共通の知識	I－K 高等教育をとりまく社会情勢を知っている 補助金等の制度の仕組みを知っている I－A 教育に携わるという使命感がある II－K 大学設置基準を知っている 高等教育制度について知っている 補助金の適正執行ができる III－K 学校関係法令等に精通している 国内外の高等教育制度に精通している 外部資金をより獲得する方法を知っている III－A 高等教育に対する国の施策等に常に関心を持っている	
		B◆職業人としてのリテラシー	I－K 社会人としての基本的マナー I－S 業務を円滑に遂行できる 正確で適正な業務処理ができる パソコン等が操作できる I－A 常に問題意識を持っている 業務に必要なコミュニケーションがとれる コスト意識を持っている II－S 与えられた環境で業務を円滑に遂行できる 企画・立案力がある II－A 常に情報収集に努めている 常に問題意識を持ち解決方法を考えられる コスト意識があり費用対効果を考えられる II－K 部下の健康管理に配慮できる 労働法等法令に関する知識がある III－S 企画・立案力があり役員へ提案できる 法令に関する知識を組織運営に反映できる III－A 常に情報収集に努め、環境変化に対応できる 問題解消に向けた調整能力がある 部下の業務を正確に管理できる III－K メンタルヘルス等についてリスク管理ができる	
		C◆所属大学固有の知識・組織文化対応力	I－K 学則(寄附行為)を知っている 建学の精神・大学の目標を知っている 学内行事について知っている 適切な窓口対応ができる 危機管理についての基本的知識がある I－A 帰属意識・愛校心を持つ II－K 規程の制定や改正が提案できる 学校の会計基準や収支決算が理解できている II－S 事故等に際し適切な対応ができる 様々な雇用形態の職員に対する適切な労務管理ができる III－K 規程の制定・改正にあたり、他の諸規定との調整ができる III－S (私大は)資金運用能力がある 教育機関としての危機管理ができる 学校経営の中・長期計画に参画できる 業務に応じ、適切な職員の配置ができる 大学の目標等を部下に浸透させることができる	

「グループ活動」の中間発表(3班)

松山大学 田中 輝和 高知学園短期大学 森原 誠二 愛媛大学 米田 健 愛媛大学 好本 尚恵

◎大学人・社会人としての基礎力を養成するための開発におけるマップ

Kー知識, Sー技術, Aー態度

能力	プログラム			
	番号	プログラム名	能力	関連プログラム
I		高等教育機関職員としての基礎知識取得研修	I-K 大学の成り立ちと役割を知っている I-K 大学職員として働く意義を理解する I-A 学生を第一に考える態度をもつ	
		情報リテラシー研修	I-S パソコン等の一般的知識を持っている(ワード・エクセルの基本操作ができる) I-S メール操作ができる	
		スケジュール管理研修	I-S 個人レベルでのスケジュール管理ができる	
		基礎英会話研修	I-S 基礎的な英会話ができる	
		各種資格取得研修	I-S 業務に関連する資格を取得する(簿記・防火管理者 等)	
		ビジネス文書作成講座	I-S 各部署で必要な専門的知識をもっている I-S 学内文書(起案文書含む)の作成ができる I-S 一般的なビジネス文書(学外向け)が作成できる	
		ビジネスマナー研修	I-A モチベーションを維持する I-A 清潔な身だしなみ I-A ちゃんと靴をはいて仕事をする I-A 時間を守る I-A 適切な言葉遣いができる I-A 電話応対が的確にできる I-A あいさつができる I-A 来客応対ができる	
		〇〇大学学講座	I-K 大学の組織・各部署の業務を知る I-K 部署間の連携について理解する I-K 教職員数を知っている I-K 学内施設の場所を把握している I-K 学内規程の知識がある I-K 大学の沿革を知っている I-K 大学の財政状況を理解している	
		コミュニケーション力研修	I-S 相手の話をきくことができる I-S 他大学との交流に参加する I-S 報・連・相ができる I-S 上司・同僚に相談できる I-S 情報収集・発信ができる	
		地域関連講座	I-K 大学の地域学講座を受講する	
		個人情報保護講座	I-K 現場レベルでの個人情報適切に取り扱える	
II			II-K 業務に関する法令を理解している II-K 大学設置基準を知っている II-K 国の教育行政内容の把握ができる II-K 学生生活についての諸問題を理解している II-S 業務マニュアルが作成できる	
		情報リテラシー研修	II-S ワード・エクセルの応用、パワーポイント・アクセスの基本操作ができる	
		プロジェクト管理研修	II-S プロジェクトのスケジュール管理ができる II-S 段取り力がつく	
		英語研修	II-S 英文ビジネス文書が作成できる(英訳・和訳) II-S 留学生・外国人研究者と英会話ができる	
		リーダーシップ研修	II-S 問題点を把握し、解決にあたることができる II-S 他部署との連携をとることができる II-S 係長の立場でのリーダーシップを発揮することができる II-S 外部業者との連携・連絡ができる II-S 費用対効果を考えることができる II-S プレゼンテーション力 II-S 相手の話をきくことができる II-S 部下に注意する・しかることができる	
		メンター養成講座	II-S 職員の相談への対応	
III			III-K 国の教育行政内容の把握ができる III-S パソコンについての技術的な指導ができる	
		情報リテラシー研修	III-S プロジェクトの立案、実行ができる III-S 新規事業に対応することができる III-S 部署の業務全般を把握する III-S 大学の予算について提案できる III-S スケジュール管理ができる III-S 段取り力がある	
		個人情報保護講座	III-K 危機管理対応、管理体制の構築ができる	
		リーダーシップ研修	III-S 相手の話をきくことができる III-S 危機管理対応ができる III-S メンタル面を含む職員の健康管理ができる III-S 他部署との折衝力がある III-S トラブル対応ができる III-S 外部との交渉を行える	
		危機管理対応研修	III-S 危機管理対応ができる	
		メンター養成講座	III-S 職員の相談への対応ができる	

「グループ活動」の中間発表（4班）

阿南工業高等専門学校 堀江 卓裕 詫間電波工業高等専門学校 田中 隆 新居浜工業高等専門学校 清家 芳郎
弓削商船高等専門学校 大野 紘一郎 高知工業高等専門学校 井手 玲子

◎大学人・社会人としての基礎力を養成するための開発におけるマップ

K－知識，S－技術，A－態度

能力	プログラム			
	番号	プログラム名	能力	関連プログラム
I		企画立案初任者研修	I-K 高専の概略を説明できる I-K 新聞(地域情報誌)を読み、情報収集ができる I-K 企業・中学校等と連携している取り組みへの理解ができる I-S 正しい言葉遣いができる I-S わかりやすい応答ができる I-S 英語が話せる I-S OA機器の基本操作ができる I-S スケジュールの管理ができる I-A 他の学校に目を向ける I-A 問題意識を持つことができる I-A 何に対しても興味を持つことができる I-A 行動力を持つ I-A あきらめない情熱を維持し続けることができる I-A 礼儀正しい振る舞いができる I-A 服装に気を配ることができる I-A 常に品格を意識することができる I-A 電話の対応が適切にできる I-A 上司・同僚・他部署とコミュニケーションがとれる I-A 時間遵守している I-A 高専のためにという使命感を持つことができる	
		企画立案実務者研修	II-K 各課・各係・各主事の仕事内容を把握している II-K 学科の特色・売りを把握している II-K 企業の需要を理解している II-K 地域の需要を理解している II-K 高専の歴史が説明できる II-K 年間スケジュールを把握する II-K 異文化に対して理解する力がある II-K 学校の「売り」を適切に説明できる II-K 法規を理解している II-K 学校の財務内容を理解している II-S 適切なプレゼンができる II-S 文書作成能力が高い II-S 企画書作成ノウハウを理解できる II-S マニュアルが作成できる II-S 統計がとれる II-S 関連教員のスケジュール調整ができる II-S 教員との対応力を持っている II-S OA機器の活用ができる II-A 地方→県→国とニーズを求める広い視野を持つことができる	
		企画立案課長級研修	III-K 決断ができる III-K 中教審の高専に関する提言を理解できる III-S 関連会社等との調整がとれる III-S 対外的な交渉ができる III-S 人脈が広い III-S 高度な会話力が身についている III-S 意見を集約して結論を出す力を持っている III-S 企業・地域・保護者全ての求めに対し解決策を策定できる III-A リーダーシップを備えている	
	I	志願者増加対応プログラム初任者研修	I-K 学校のことを理解している I-K 受験者人口を知っている(県内) I-K 過去5年の競争率を知っている I-K 学務業務について説明できる知識を持つ I-S 様々な話題を提供できる I-S 自動車免許を持っている I-S 地図を見て目的地に行く力 I-A 教育に携わる自覚とモラルを持つ I-A 愛校心を持つ I-A 保護者からの信頼を得る I-A サービス業であることを自覚	
	II	志願者増加対応プログラム中堅者研修	II-K 高校との相違点を理解した上で、うまく言葉にできる II-K 科学の楽しさを理解している II-K 最近の小中学生の気質を理解している II-K 県内全中学校を知っている II-S 中学校、保護者のニーズを読み取る II-S メディアにアピールできる II-S 高専人として夢を語る II-S 卒業生、OBとの意見交換 II-S 高専入学のニーズがどこにあるかの情報収集力 II-S 高専卒業生の将来を語る II-S 論理的説得力 II-S HP作成の企画力 II-A 風紀の取り締まり II-A 気づき、目くばりができる	
	III	志願者増加対応プログラム課長級研修	III-S 教員のメディア露出に際し、助言ができる III-S 高校教師(進路指導者)への人脈 III-S 企業(就職口)への人脈 III-A 見た目が良い、人間的魅力	

「グループ活動」の中間発表（5班）

高知大学 松田 政盛 愛媛大学 渡邊 友樹 愛媛大学 岸畑 弘樹 愛媛大学 神野 亜紀子 国立大洲青少年交流の家 西原 良顕

◎大学人・社会人としての基礎力を養成するための開発におけるマップ

K－知識, S－技術, A－態度

能力	プログラム			
	番号	プログラム名	区分	能力
		異文化交流	I-S- II-K- II-S-	簡単な外国語での受け答えができる。 他の職種の研修に参加する 日常の外国語会話ができる
		危機管理	II-S- III-S-	問題が起こったとき何が問題か分析できる。 危機管理対応ができる
		基本研修 基本研修 基本研修 基本研修 基本研修 基本研修 基本研修 基本研修 基本研修 基本研修	I-A- I-A- I-A- I-A- I-A- I-A- I-A- I-A- I-A- I-S- II-S-	相手の話を聞き相手に対応できる 質問等に的確に対応できる 必要な資料の準備ができる 前に踏み出す。失敗しても強く取り組む 考え抜くから。疑問を持ち考え抜く力 ポイントメモをとる 大学のルールを守る人 書類の整理・整頓ができる 主体性物事に進んで取り組む。 創造力 新しい価値を生み出す。 意見の違いや立場の違いを理解する
		現在の大学 現在の大学 現在の大学 現在の大学 現在の大学 現在の大学 現在の大学	I-K- I-K- I-K- II-K- II-K- II-K- II-K-	大学等全体の概要を知る 業務の担当部署を知っている 建物名と場所を知っている。 大学等の特色を知る。 大学の組織を理解する 大学の財務状況を理解する 前年度の大学3大ニュースをいえる
		コミュニケーションスキル コミュニケーションスキル コミュニケーションスキル コミュニケーションスキル コミュニケーションスキル	I-A- I-A- I-S- II-S- III-S-	相談・報告ができる 上司の指示に適切に対応 周囲の者とコミュニケーションを図れる 他の者からの相談に応ずることができる。 関連部署との調整ができる
		接遇研修 接遇研修 接遇研修 接遇研修 接遇研修 大学の歴史	I-A- I-A- I-A- I-A- I-K- II-K-	社会人としての常識ある身だしなみ 気持ちのいい挨拶 電話窓口対応ができる 学生に対して笑顔で対応 正しい敬語が使える 大学等の生い立ちが分かる(歴史)
		タイムマネジメント タイムマネジメント タイムマネジメント タイムマネジメント タイムマネジメント タイムマネジメント タイムマネジメント タイムマネジメント	I-A- I-A- I-A- II-A- II-A- II-A- III-A- III-A- III-A-	自分自身の(スケジュール)時間を守る 自分の計画力(計画をたててそれに向けて準備できる) 自分の実行力(目的を設定して達成できる) 係の(スケジュール)時間を守る 係の計画力(計画をたててそれに向けて準備できる) 係の実行力(目的を設定して達成できる) 課内の(スケジュール)時間を守る 課内の計画力(計画をたててそれに向けて準備できる) 課内の実行力(目的を設定して達成できる)
		パソコン研修 パソコン研修	I-S- II-S-	パソコンの基本操作が使える パソコンの応用操作が使える。
		プレゼンテーション プレゼンテーション プレゼンテーション	II-S- III-S- III-S-	パワーポイントを使ってプレゼンテーションができる 自分がしている仕事を、責任をもって上司に説明できる 講演会の講師ができる
		法規 法規 法規 法規 法規	I-K- I-K- I-S- II-K- III-K-	職務上必要な基本的法・規則等を理解する。 文書の仕分け・管理ができる。 公文書が作成できる 職務上必要な専門的法・規則等を理解する。 その法規則の背景を理解する。
		簿記研修 簿記研修 簿記研修	I-K- II-K- III-K-	簿記3級レベルの知識がある 簿記2級レベルの知識がある 簿記の講師ができる
		マニュアル作成 マニュアル作成	II-S- III-S-	所内の業務マニュアルが作成できる 大学全体の業務マニュアルが作成できる
		メンタルヘルス メンタルヘルス	I-A- III-A-	自分自身の健康管理ができる 部下の健康管理に気を配れる

「グループ活動」の中間発表（6班）

高知大学 徳弘 靖人 愛媛大学 神野 洋一郎 愛媛大学 板橋 俊夫 愛媛大学 河野 太志 愛媛大学 石川 尚

◎大学人・社会人としての基礎力を養成するための開発におけるマップ

K-知識, S-技術, A-態度

能力	プログラム			
	番号	プログラム名	能力	関連プログラム
		法規Ⅰ	I-K 大学関連の法規の種類を知っている	
		法規Ⅱ	II-K 事務の根拠になる必要な法・学内諸規則を解釈し、判断することができる	
		高等教育Ⅰ	I-K 大学制度の歴史を知っている	
		高等教育Ⅱ	II-K 国の現在の方針や状況を正しく理解している	
		接遇Ⅰ	I-A 大学職員としてふさわしい対応ができる(電話・窓口)	
		接遇Ⅱ	II-A クレーム対応の手法	
		パソコン操作	I-S パソコンの基本的な操作ができる I-S パソコンで必要な資料を作成することができる	
		コミュニケーション能力Ⅰ	I-A 上司の指示を的確に理解することができる I-A 報告・連絡・相談ができる I-A 周りの状況を見ることができる I-A 相手を問わず態度が一定である I-A レクリエーション大会や飲み会を企画・実行できる I-A 誰とでも話することができる I-A 周りを明るくできるような笑顔を振りまくことができる I-A 明るく、大きな声で挨拶ができる I-A 自分のことを理解することができる	
		コミュニケーション能力Ⅱ・Ⅲ	II-A, III-A 悩みを傾聴していきやすくなる II-A, III-A 部下等にやる気が起こすことができる II-A, III-A みんなが楽しく仕事ができる雰囲気を作れる II-A, III-A 部下に的確に指示を出すことができる II-A, III-A 相手応じた的確な対応ができる	
		一般社会人としてのマナー	I-A 明るく、大きな声で挨拶ができる I-A 遅刻せずに業務ができる I-A 社会的ルールを守る I-A 自分の仕事に責任を持つことができる I-A 身の回りを清潔にすることができる I-A 嫌なことを我慢することができる I-A 分からないことをきちんと調べることができる I-A 正確・迅速に処理することができる I-A 報告・連絡・相談ができる	
		業務手順Ⅰ	I-K 係の業務内容全体を知っている(理解している) I-K 相手業務の必要性を理解している I-K 業務処理をどのような手順で行えばよいかわかる I-K 休暇をとる前の準備・引継ぎができる I-K 各部署の仕事の内容を理解している	
		業務手順Ⅱ	II-K 所属部署における全体業務を理解している II-K 周囲に協力を依頼することができる II-K 地域に対しての視野を持っている	
		自大学の知識Ⅰ	I-K 業務上関係する教員の名前と専門分野を知っている I-K 大学の現状(概要)を知っている(組織名・数字) I-K 大学のHPを説明できる I-K 大学運営方針を理解している I-K 自大学の歴史を知っている I-K 組織の部署名と位置を知っている	
		自大学の知識Ⅱ	II-K 教員の名前と専門分野を知っている II-K 他機関の情報を収集できる II-K 知らない人に対して自分の業務内容を説明できる II-K 学生から意見・要望を的確に理解する II-K 学生および一般の方に学内諸施設を案内できる II-K 業務に必要な全国他大学のデータを知っている II-K 他大学の状況がある程度理解している	
		プレゼンテーションⅠ	I-S 自分の言いたいことを正確に伝えることができる I-S 正しく内容を伝達(報告)できる。 I-S 分かりやすく説明できる	
		プレゼンテーションⅡ	II-S 論理的な説明ができる	
		マネジメントⅠ・Ⅱ・Ⅲ	I-S 仕事のスケジュールを立てることができる I-S, II-S 上司の動きをつかんでおくことができる II-S, III-S 職員的能力適性を的確に把握できる II-S, III-S 組織的な仕事のスケジュールを立てることができる	
		調整力Ⅱ・Ⅲ	II-S, III-S 会議等で意見をまとめることができる II-S, III-S 他者の意見と自分の意見を調整できる II-S, III-S 複数の部署にまたがる案件を調整できる II-S, III-S 適切な事前相談(根回し)ができる	
		パソコン活用	II-S 業務システムを使って資料を作成することができる	
		資料管理	I-K 文書を分かりやすく整理できる I-S 整理整頓ができる	
		文書作成	I-S/K 業務の引継ぎ書が作れる I-S/K 議事録を作成することができる	
		業務分析の手法	II-K 業務を分析しシステム化することができる	
		セルフマネジメント	I-S 自己の健康管理を行なうことができる I-S 仕事のスケジュールを立てることができる	

大学人、社会人としての基礎力養成プログラム レベルⅠ

レベル	プログラム名	K(知識) S(技能) A(態度)	能力	班
Ⅰ	異文化交流Ⅰ			
	職員ポートフォリオ入門			
	職員キャリア形成入門	I-K	大学の地域学講座を受講する	③
		I-K	簿記3級レベルの知識がある	⑤
		I-S	業務に関連する資格を取得する(簿記・防火管理者 等)	③
		I-S	自動車免許を持っている	④
		I-S	地図を見て目的地に行く力	④
	ビジネスマナー入門編	I-K	文章の書き方を理解する	①
		I-K	社会人としての基本的マナー	②
		I-K	現場レベルでの個人情報適切に取り扱える	③
		I-K	新聞(地域情報誌)を読み、情報収集ができる	④
		I-K	正しい言葉遣いができる	④
		I-K	正しい敬語が使える	⑤
		I-K	文書を分かりやすく整理できる	⑥
		I-S	業務を円滑に遂行できる	②
		I-S	正確で適正な業務処理ができる	②
		I-S	適切な窓口対応ができる	②
		I-S	危機管理についての基本的知識がある	②
		I-S	各部署に必要な専門的知識をもっている	③
		I-S	学内文書(起案文書含む)の作成ができる	③
		I-S	一般的なビジネス文書(学外向け)が作成できる	③
		I-S	わかりやすい応答ができる	④
		I-S	整理整頓ができる	⑥
		I-S	自己の健康管理を行なうことができる	⑥
		I-S/K	業務の引継ぎ書が作れる	⑥
		I-S/K	議事録を作成することができる	⑥
		I-A	基本的な電話対応ができる	①
		I-A	基本的な接客対応ができる	①
		I-A	あいさつができる	①
		I-A	人の意見に素直に耳を傾ける	①
		I-A	社会人らしい服装ができる	①
		I-A	社会人らしい言葉づかいができる	①
		I-A	相談・報告ができる	①
		I-A	常に問題意識を持っている	②
		I-A	コスト意識を持っている	②
		I-A	帰属意識・愛校心を持つ	②
		I-A	モチベーションを維持する	③
		I-A	清潔な身だしなみ	③
		I-A	ちゃんと靴をはいて仕事をする	③
		I-A	時間を守る	③
		I-A	適切な言葉遣いができる	③
		I-A	電話対応が的確にできる	③
		I-A	あいさつができる	③
		I-A	来客対応ができる	③
		I-A	礼儀正しい振る舞いができる	④
		I-A	服装に気を配ることができる	④
		I-A	常に品格を意識することができる	④
		I-A	電話の対応が適切にできる	④
		I-A	上司・同僚・他部署とコミュニケーションがとれる	④
		I-A	時間遵守している	④
		I-A	サービス業であることを自覚	④
		I-A	相手の話を聞き相手に対応できる	⑤
		I-A	質問等に的確に対応できる	⑤
		I-A	必要な資料の準備ができる	⑤
		I-A	ポイントメモをとる	⑤

	I-A	大学のルールを守れる人	⑤
	I-A	書類の整理・整頓ができる	⑤
	I-A	社会人としての常識ある身だしなみ	⑤
	I-A	気持ちのいい挨拶	⑤
	I-A	電話窓口対応ができる	⑤
	I-A	学生に対して笑顔で対応	⑤
	I-A	自分自身の健康管理ができる	⑤
	I-A	大学職員としてふさわしい応対ができる(電話・窓口)	⑥
	I-A	明るく、大きな声で挨拶ができる	⑥
	I-A	遅刻せずに業務ができる	⑥
	I-A	社会的ルールを守る	⑥
	I-A	自分の仕事に責任を持つことができる	⑥
	I-A	身の回りを清潔にすることができる	⑥
	I-A	嫌なことを我慢することができる	⑥
	I-A	分からないことをきちんと調べることができる	⑥
	I-A	正確・迅速に処理することができる	⑥
	I-A	報告・連絡・相談ができる	⑥
コミュニケーション入門	I-S	相手の話をきくことができる	③
	I-S	他大学との交流に参加する	③
	I-S	報・連・相ができる	③
	I-S	上司、同僚に相談できる	③
	I-S	情報収集・発信ができる	③
	I-S	様々な話題を提供できる	④
	I-S	周囲の者とコミュニケーションを図れる	⑤
	I-A	保護者からの信頼を得る	④
	I-A	相談・報告ができる	⑤
	I-A	上司の指示に適切に対応	⑤
	I-A	上司の指示を的確に理解することができる	⑥
	I-A	報告・連絡・相談ができる	⑥
	I-A	周りの状況を見ることができる	⑥
	I-A	相手を問わず態度が一定である	⑥
	I-A	レクレーション大会や飲み会を企画・実行できる	⑥
	I-A	誰とでも話することができる	⑥
	I-A	周りを明るくできるような笑顔を振りまくことができる	⑥
	I-A	明るく、大きな声で挨拶ができる	⑥
	I-A	自分のことを理解することができる	⑥
情報科学基礎編	I-S	パソコン(オフィスソフト)が使える	①
	I-S	オフィス機器(コピー機、プリンター、ファックス等)が使える	①
	I-S	記録用カメラが使える	①
	I-S	パソコン等が操作できる	②
	I-S	パソコン等の一般的な知識を持っている(ワード・エクセルの基本操作ができる)	③
	I-S	メール操作ができる	③
	I-S	OA機器の基本操作ができる	④
	I-S	パソコンの基本操作が使える	⑤
	I-S	パソコンの基本的な操作ができる	⑥
	I-S	パソコンで必要な資料を作成することができる	⑥
	I-A	業務に必要なコミュニケーションがとれる	②
コミュニケーション言語 I	I-S	外国語に親しむ	①
	I-S	基礎的な英会話ができる	③
	I-S	英語が話せる	④
	I-S	簡単な外国語での受け答えができる。	⑤
自大学概論	I-K	決裁ルールを理解する	①
	I-K	大学の概要が説明できる	①
	I-K	所属大学(所属部局)に関する知識を持っている	①
	I-K	大学の意思決定、ルールを理解している	①
	I-K	大学設置基準を知っている	①
	I-K	高等教育をとりまく社会情勢を知っている	②
	I-K	補助金等の制度の仕組みを知っている	②
	I-K	学則(寄附行為)を知っている	②
	I-K	建学の精神・大学の目標を知っている	②
	I-K	学内行事について知っている	②
	I-K	大学の成り立ちと役割を知っている	③
	I-K	大学職員として働く意義を理解する	③
	I-K	大学の組織・各部署の業務を知る	③
	I-K	部署間の連携について理解する	③
	I-K	教職員数を知っている	③

	I-K	学内施設の場所を把握している	③
	I-K	学内規程の知識がある	③
	I-K	大学の沿革を知っている	③
	I-K	大学の財政状況を理解している	③
	I-K	高専の概略を説明できる	④
	I-K	企業・中学校等と連携している取り組みへの理解ができる	④
	I-K	学校のことを理解している	④
	I-K	受験者人口を知っている(県内)	④
	I-K	過去5年の競争率を知っている	④
	I-K	学務業務について説明できる知識を持つ	④
	I-K	職務上必要な基本的法・規則等を理解する。	⑤
	I-K	文書の仕分け・管理ができる。	⑤
	I-K	大学等全体の概要を知る	⑤
	I-K	業務の担当部署を知っている	⑤
	I-K	建物名と場所を知っている。	⑤
	I-K	大学等の特色を知る。	⑤
	I-K	大学の組織を理解する	⑤
	I-K	大学の財務状況を理解する	⑤
	I-K	前年度の大学3大ニュースをいえる	⑤
	I-K	大学関連の法規の種類を知っている	⑥
	I-K	大学制度の歴史を知っている	⑥
	I-K	系の業務内容全体を知っている(理解している)	⑥
	I-K	相手業務の必要性を理解している	⑥
	I-K	業務処理をどのような手順で行なえばよいか知っている	⑥
	I-K	休暇をとる前の準備・引継ぎができる	⑥
	I-K	各部署の仕事の内容を理解している	⑥
	I-K	業務上関係する教員の名前と専門分野を知っている	⑥
	I-K	大学の現状(概要)を知っている(組織名・数字)	⑥
	I-K	大学のHPを説明できる	⑥
	I-K	大学運営方針を理解している	⑥
	I-K	自大学の歴史を知っている	⑥
	I-K	組織の部署名と位置を知っている	⑥
	I-S	公文書が作成できる	⑤
	I-A	教育に携わるという使命感がある	②
	I-A	学生を第一に考える態度をもつ	③
	I-A	高専のためにという使命感を持つことができる	④
	I-A	教育に携わる自覚とモラルを持つ	④
	I-A	愛校心を持つ	④
タイムマネジメント論	I-S	個人レベルでのスケジュール管理ができる	③
	I-S	スケジュールの管理ができる	④
	I-S	仕事のスケジュールを立てることができる	⑥
	I-S, II-S	上司の動きをつかんでおくことができる	⑥
	I-S	仕事のスケジュールを立てることができる	⑥
	I-A	他の学校に目を向ける	④
	I-A	自分自身の(スケジュール)時間を守る	⑤
	I-A	自分の計画力(計画をたててそれに向けて準備できる)	⑤
	I-A	自分の実行力(目的を設定して達成できる)	⑤
リーダーシップ入門	I-S	創造力 新しい価値を生み出す。	⑤
	I-A	問題意識を持つことができる	④
	I-A	何に対しても興味を持つことができる	④
	I-A	行動力を持つ	④
	I-A	あきらめない情熱を維持し続けることができる	④
	I-A	前に踏み出す。失敗しても強く取り組む	⑤
	I-A	考え抜くちから。疑問を持ち考え抜く力	⑤
	I-A	主体性物事に進んで取り組む。	⑤
プレゼンテーション入門	I-K	自分の仕事の内容が説明できる	①
	I-S	自分を表現できる	①
	I-S	自分の意見を正確に伝えることができる	①
	I-S	自分の言いたいことを正確に伝えることができる	⑥
	I-S	正しく内容を伝達(報告)できる。	⑥
	I-S	分かりやすく説明できる	⑥

大学人、社会人としての基礎力養成プログラム レベルⅡ

レベル	プログラム名	K(知識) S(技能) A(態度)	能力	班
Ⅱ	異文化交流Ⅱ	Ⅱ-K	異文化に対する知識をもっている	①
		Ⅱ-K	異文化に対して理解する力がある	④
		Ⅱ-K	他の職種の研修に参加する	⑤
	プロジェクト・イノベーション実践	Ⅱ-K	上司に新しい企画が提案できる	①
		Ⅱ-K	労働法等法令に関する知識がある	②
		Ⅱ-K	年間スケジュールを把握する	④
		Ⅱ-K	簿記2級レベルの知識がある	⑤
		Ⅱ-S	問題点及び解決方法を整理できる	①
		Ⅱ-S	問題意識をもって仕事に取り組む	①
		Ⅱ-S	地域が大学に求めているものを理解し、情報収集ができる	①
		Ⅱ-S	調査・企画ができる分かりやすい資料作りができる	①
		Ⅱ-S	現状を把握し、優先順位をつけることができる	①
		Ⅱ-S	与えられた環境で業務を円滑に遂行できる	②
		Ⅱ-S	企画・立案力がある	②
		Ⅱ-S	業務マニュアルが作成できる	③
		Ⅱ-S	プロジェクトのスケジュール管理ができる	③
		Ⅱ-S	段取り力がつく	③
		Ⅱ-S	文書作成能力が高い	④
		Ⅱ-S	企画書作成ノウハウを理解できる	④
		Ⅱ-S	マニュアルが作成できる	④
		Ⅱ-S	統計がとれる	④
		Ⅱ-S	HP作成の企画力	④
		Ⅱ-S	所内の業務マニュアルが作成できる	⑤
		Ⅱ-S	問題が起こったとき何が問題か分析できる。	⑤
		Ⅱ-S,Ⅲ-S	職員の能力適性を的確に把握できる	⑥
		Ⅱ-S,Ⅲ-S	組織的な仕事のスケジュールを立てることができる	⑥
		Ⅱ-A	効率性を考えて、仕事ができる	①
		Ⅱ-A	大学人としての自覚をもち、世間の目を常に意識する	①
		Ⅱ-A	地方→県→国とニーズを求める広い視野を持つことができる	④
		Ⅱ-A	係の(スケジュール)時間を守る	⑤
		Ⅱ-A	係の計画力(計画をたててそれに向けて準備できる)	⑤
		Ⅱ-A	係の実行力(目的を設定して達成できる)	⑤
	メンター入門	Ⅱ-K	部下の健康管理に配慮できる	②
		Ⅱ-S	人の能力を引き出すことができる	①
		Ⅱ-S	職員の相談への対応	③
		Ⅱ-S	他の者からの相談に応ずることができる。	⑤
		Ⅱ-A	同僚、部下に適切なアドバイスができる	①
		Ⅱ-A	風紀の取り締まり	④
		Ⅱ-A	気づき、目くばりができる	④
		Ⅱ-A,Ⅲ-A	悩みを傾聴していやすことができる	⑥
		Ⅱ-A,Ⅲ-A	部下等にやる気が起こすことができる	⑥
	ミーティング運営	Ⅱ-A,Ⅲ-A	みんなが楽しく仕事ができる雰囲気を作れる	⑥
		Ⅱ-S,Ⅲ-S	会議等で意見をまとめることができる	⑥
	コミュニケーション実践	Ⅱ-K	高校との相違点を理解した上で、うまく言葉にできる	④
		Ⅱ-K	周囲に協力を依頼することができる	⑥
		Ⅱ-S	他部署に関連する事案の調整ができる	①
		Ⅱ-S	自分の意見を整理し、正確に相手に伝えることができる	①
		Ⅱ-S	関連教員のスケジュール調整ができる	④
		Ⅱ-S	教員との対応力を持っている	④
		Ⅱ-S	卒業生、OBとの意見交換	④
		Ⅱ-S	高専入学のニーズがどこにあるかの情報収集力	④
		Ⅱ-S	意見の違いや立場の違いを理解する	⑤
		Ⅱ-S,Ⅲ-S	他者の意見と自分の意見を調整できる	⑥

	Ⅱ-S,Ⅲ-S	複数の部署にまたがる案件を調整できる	⑥
	Ⅱ-S,Ⅲ-S	適切な事前相談(根回し)ができる	⑥
	Ⅱ-A	適切な部署に相談・報告ができる	①
	Ⅱ-A	クレーム対応の手法	⑥
	Ⅱ-A,Ⅲ-A	部下に的確に指示を出すことができる	⑥
	Ⅱ-A,Ⅲ-A	相手応じた的確な対応ができる	⑥
情報科学応用編	Ⅱ-K	業務を分析しシステム化することができる	⑥
	Ⅱ-S	パソコンを使いこなすことができる	①
	Ⅱ-S	ワード・エクセルの応用、パワーポイント・アクセスの基本操作ができる	③
	Ⅱ-S	OA機器の活用ができる	④
	Ⅱ-S	パソコンの応用操作が使える。	⑤
	Ⅱ-S	パワーポイントを使ってプレゼンテーションができる	⑤
	Ⅱ-S	業務システムを使って資料を作成することができる	⑥
コミュニケーション言語Ⅱ	Ⅱ-S	得意な外国語がある	①
	Ⅱ-S	英文ビジネス文書が作成できる(英訳・和訳)	③
	Ⅱ-S	留学生、外国人研究者と英会話ができる	③
	Ⅱ-S	日常の外国語会話ができる	⑤
高等教育概論	Ⅱ-K	具体的に大学の特徴が説明できる	①
	Ⅱ-K	大学の意思決定、ルールを理解し、具体的に説明することができる	①
	Ⅱ-K	仕事の目的を理解できる	①
	Ⅱ-K	担当する職務についての法律・規則を理解している	①
	Ⅱ-K	危機管理のルールを知っている	①
	Ⅱ-K	決裁ルールを指導できる	①
	Ⅱ-K	文書の書き方が指導できる	①
	Ⅱ-K	大学設置基準を知っている	②
	Ⅱ-K	高等教育制度について知っている	②
	Ⅱ-K	補助金の適正執行ができる	②
	Ⅱ-K	規程の制定や改正が提案できる	②
	Ⅱ-K	学校の会計基準や収支決算が理解できている	②
	Ⅱ-K	業務に関する法令を理解している	③
	Ⅱ-K	大学設置基準を知っている	③
	Ⅱ-K	国の教育行政内容の把握ができる	③
	Ⅱ-K	学生生活についての諸問題を理解している	③
	Ⅱ-K	学科の特色・売りを把握している	④
	Ⅱ-K	企業の需要を理解している	④
	Ⅱ-K	地域の需要を理解している	④
	Ⅱ-K	高専の歴史が説明できる	④
	Ⅱ-K	学校の「売り」を適切に説明できる	④
	Ⅱ-K	法規を理解している	④
	Ⅱ-K	学校の財務内容を理解している	④
	Ⅱ-K	大学等の生い立ちが分かる(歴史)	⑤
	Ⅱ-K	職務上必要な専門的法・規則等を理解する。	⑤
	Ⅱ-K	事務の根拠になる必要な法・学内諸規則を解釈し、判断することができる	⑥
	Ⅱ-K	国の現在の方針や状況を正しく理解している	⑥
	Ⅱ-K	所属部署における全体業務を理解している	⑥
	Ⅱ-K	地域に対しての視野を持っている	⑥
	Ⅱ-K	教員の名前と専門分野を知っている	⑥
	Ⅱ-K	他機関の情報を収集できる	⑥
	Ⅱ-K	知らない人に対して自分の業務内容を説明できる	⑥
	Ⅱ-K	学生から意見・要望を的確に理解する	⑥
	Ⅱ-K	学生および一般の方に学内諸施設を案内できる	⑥
	Ⅱ-K	業務に必要な全国他大学のデータを知っている	⑥
	Ⅱ-K	他大学の状況のある程度理解している	⑥
	Ⅱ-S	事故等に際し適切な対応ができる	②
	Ⅱ-S	様々な雇用形態の職員に対する適切な労務管理ができる	②
リーダーシップ論	Ⅱ-K	各課・各係・各主事の仕事を把握している	④
	Ⅱ-S	問題点を把握し、解決にあたることことができる	③
	Ⅱ-S	他部署との連携をとることができる	③
	Ⅱ-S	係長の立場でのリーダーシップを発揮することができる	③
	Ⅱ-S	外部業者との連携・連絡ができる	③
	Ⅱ-S	費用対効果を考えることができる	③
	Ⅱ-S	プレゼンテーション力	③

Ⅱ		Ⅱ-S	相手の話をきくことができる	③
		Ⅱ-S	部下に注意する・しかることができる	③
		Ⅱ-A	常に情報収集に努めている	②
		Ⅱ-A	常に問題意識を持ち解決方法を考えられる	②
		Ⅱ-A	コスト意識があり費用対効果を考えられる	②
	プレゼンテーション実践	Ⅱ-S	適切なプレゼンができる	④
		Ⅱ-S	メディアにアピールできる	④
		Ⅱ-S	論理的説得力	④
		Ⅱ-S	論理的な説明ができる	⑥
		Ⅱ-K	科学の楽しさを理解している	④
		Ⅱ-K	最近の小中学生の気質を理解している	④
		Ⅱ-K	県内全中学校を知っている	④
		Ⅱ-S	中学校、保護者のニーズを読み取る	④
		Ⅱ-S	高専人として夢を語れる	④
		Ⅱ-S	高専卒業生の将来を語れる	④

大学人、社会人としての基礎力養成プログラム レベルⅢ

レベル	プログラム名	K(知識) S(技能) A(態度)	能力	班
Ⅲ	人材育成論・実践論	Ⅲ-K	他部署の情報を収集し、活用できる	①
		Ⅲ-K	学外の人脈を持っている(有力な情報源)	①
		Ⅲ-K	役員との意思疎通を図ることができる	①
		Ⅲ-K	適材適所の人員配置ができる	①
		Ⅲ-K	仕事を軽減することができる	①
		Ⅲ-K	パソコンを使いこなすことができる	①
		Ⅲ-K	決断ができる	④
		Ⅲ-K	簿記の講師ができる	⑤
		Ⅲ-S	部下の仕事状況を正しく理解・把握し、管理できる	①
		Ⅲ-S	問題意識をもって仕事に取り組み、最善策を講じることができる	①
		Ⅲ-S	職場や仕事の改善ができる	①
		Ⅲ-S	得意な外国語がある	①
		Ⅲ-S	企画・立案力があり役員へ提案できる	②
		Ⅲ-S	法令に関する知識を組織運営に反映できる	②
		Ⅲ-S	(私大は)資金運用能力がある	②
		Ⅲ-S	業務に応じ、適切な職員の配置ができる	②
		Ⅲ-S	大学の目標等を部下に浸透させることができる	②
		Ⅲ-S	パソコンについての技術的な指導ができる	③
		Ⅲ-S	プロジェクトの立案、実行ができる	③
		Ⅲ-S	新規事業に対応することができる	③
		Ⅲ-S	スケジュール管理ができる	③
		Ⅲ-S	段取り力がある	③
		Ⅲ-S	他部署との折衝力がある	③
		Ⅲ-S	トラブル対応ができる	③
		Ⅲ-S	外部との交渉を行える	③
		Ⅲ-S	関連会社等との調整がとれる	④
		Ⅲ-S	対外的な交渉ができる	④
		Ⅲ-S	人脈が広い	④
		Ⅲ-S	高度な会話力が身についている	④
		Ⅲ-S	意見を集約して結論を出す力を持っている	④
		Ⅲ-S	企業・地域・保護者全ての求めに対し解決策を策定できる	④
		Ⅲ-S	教員のメディア露出に際し、助言ができる	④
		Ⅲ-S	高校教師(進路指導者)への人脈	④
		Ⅲ-S	企業(就職口)への人脈	④
		Ⅲ-S	関連部署との調整ができる	⑤
		Ⅲ-S	自分がしている仕事を、責任をもって上司に説明できる	⑤
		Ⅲ-S	講演会の講師ができる	⑤
		Ⅲ-A	冷静な判断・分析ができる	①
		Ⅲ-A	組織全体の方向性について常に考えている	①
		Ⅲ-A	広い視野を持つことができる	①
		Ⅲ-A	常に情報収集に努め、環境変化に対応できる	②
		Ⅲ-A	問題解消に向けた調整能力がある	②
		Ⅲ-A	部下の業務を正確に管理できる	②
		Ⅲ-A	リーダーシップを備えている	④
		Ⅲ-A	課内の(スケジュール)時間を守る	⑤
		Ⅲ-A	課内の計画力(計画をたててそれに向けて準備できる)	⑤
		Ⅲ-A	課内の実行力(目的を設定して達成できる)	⑤
	大学政策論	Ⅲ-K	大学の意思決定、ルールを理解し、改善策を提案できる	①
		Ⅲ-K	予算を把握している	①
		Ⅲ-K	大学にとってどんなことが危機・脅威となるかを理解している	①
		Ⅲ-K	メンタルヘルス等についてリスク管理ができる	②
		Ⅲ-K	規程の制定・改正にあたり、他の諸規定との調整ができる	②
		Ⅲ-K	危機管理対応、管理体制の構築ができる	③

Ⅲ		Ⅲ-K	その法規則の背景を理解する。	⑤
		Ⅲ-S	部下一人ひとりの能力を把握できる	①
		Ⅲ-S	社会動向を理解評価し、大学の方針を企画立案できる	①
		Ⅲ-S	業務目標の進行管理(進捗状況を把握)	①
		Ⅲ-S	役員に議題を提案し、説明できる	①
		Ⅲ-S	ハラスメントに対する防止・対応ができる	①
		Ⅲ-S	教育機関としての危機管理ができる	②
		Ⅲ-S	部署の業務全般を把握する	③
		Ⅲ-S	大学の予算について提案できる	③
		Ⅲ-S	危機管理対応ができる	③
		Ⅲ-S	危機管理対応ができる	③
		Ⅲ-S	危機管理対応ができる	⑤
		Ⅲ-S	大学全体の業務マニュアルが作成できる	⑤
		Ⅲ-A	適切な部署に相談・報告の上、改善策を提案できる	①
		Ⅲ-S	相手の話をきくことができる	③
	メンター養成実践	Ⅲ-S	メンタル面を含む職員の健康管理ができる	③
		Ⅲ-S	職員の相談への対応ができる	③
		Ⅲ-A	部下の悩みに気づくことができる	①
		Ⅲ-A	部下の意見をくみ上げることができる	①
		Ⅲ-A	見た目が良い、人間的魅力	④
		Ⅲ-A	部下の健康管理に気を配れる	⑤
		Ⅲ-A	部下の健康管理に気を配れる	⑤
	高等教育経営	Ⅲ-K	学校関係法令等に精通している	②
		Ⅲ-K	国内外の高等教育制度に精通している	②
		Ⅲ-K	外部資金をより獲得する方法を知っている	②
		Ⅲ-K	国の教育行政内容の把握ができる	③
		Ⅲ-K	中教審の高専に関する提言を理解できる	④
		Ⅲ-S	学校経営の中・長期計画に参画できる	②
		Ⅲ-A	高等教育に対する国の施策等に常に関心を持っている	②

SDにおける協働スケジュール(案)

SDプログラム(階層別, 専門分野別)の開発, 実施		主開発校	協働開発校	年度			
				20	21	22	23以降
経営者, 管理者養成プログラム	●経営者, 管理者としての基礎能力養成共通研修科目	香川大学	コア校・加盟校	—	開発	実施	
	●組織としての意思決定						
	●組織戦略の企画立案						
	●予算策定						
	●危機管理						
	●部下統率						
次世代リーダー養成プログラム	●次世代リーダー職員を対象としたコースを開設するための共通研修科目 大学の将来を背負って立つ有能な若手職員を選抜し, 問題意識の持ち方, 課題の立て方から始まり, 新時代の大学戦略を立案する。	高知大学	コア校・加盟校	—	開発 実施	実施	
基礎力養成プログラム	●大学人・社会人としての基礎力を養成するための共通研修科目(レベル1)	愛媛大学	コア校・加盟校	開発	開発 実施	開発 実施	
職員業績記録(スタッフ・ポートフォリオ)		愛媛大学	コア校・加盟校	—	開発	開発	
職員キャリアアップサポート		—	—	検討	実施	実施	
専門職養成プログラム	●学務系職員養成 ・基礎能力養成共通研修科目 (レベル2) ・教務事務担当 基礎・応用(レベル3) 指導・教授(レベル4) ・入試事務担当 基礎・応用(レベル3) 指導・教授(レベル4) ・学生支援担当 基礎・応用(レベル3) 指導・教授(レベル4) ・就職支援担当 基礎・応用(レベル3) 指導・教授(レベル4)	徳島大学	コア校・加盟校	—	開発 実施	開発 実施	

今後開発予定のプログラム(案)

SDプログラム(階層別, 専門分野別)の開発, 実施		主開発校	協働開発校	年度			
				20	21	22	23以降
専門職養成 プログラム	●研究協力系職員養成 ・基礎能力養成共通研修科目 ・外部資金担当 ・知的財産担当 ・産官学連携担当		コア校・加盟校	—	—	開発 実施	
	●総務系職員養成 ・基礎能力養成共通研修科目 ・経営情報分析担当 ・広報・渉外折衝担当 ・危機管理担当 ・人事政策担当 ・給与・福利担当 ・労務管理担当		コア校・加盟校	—	—	開発 実施	
	●財務系職員養成 ・基礎能力養成共通研修科目 ・予算・決算担当 ・資産管理担当 ・経理調達担当 ・資金管理・運用担当 ・監査・内部統制担当		コア校・加盟校	—	—	開発 実施	
	●施設系職員養成 ・基礎能力養成共通研修科目 ・施設マネージメント担当 ・建築担当 ・電気設備担当 ・機械設備担当 ・環境保全担当		コア校・加盟校	—	—	開発 実施	
	●図書系職員養成 ・基礎能力養成共通研修科目 ・閲覧担当 ・参考調査担当 ・相互協力担当 ・利用者教育担当 ・蔵書構築(資料整備)担当 ・情報・システム担当		コア校・加盟校	—	—	開発 実施	
	●国際交流系職員養成 ・ ・ ・ ・ ・		コア校・加盟校	—	—	開発 実施	
	●情報処理系職員養成 ・ ・ ・ ・ ・		コア校・加盟校	—	—	開発 実施	
	●医事系職員養成 ・ ・ ・ ・ ・		コア校・加盟校	—	—	開発 実施	

SPOD(SD)に関するQ&A**1 開発中のSDプログラムについて**

(1) 各大学が分担してプログラムを開発していますが、完成したらどのような形になっているのですか。

→A；四国の国公立大学・短大・高専の職員が職務能力を高めるためにどの研修を受講すれば良いかが分かります。また、研修を実施する場合は、どの大学の、どの講師に依頼すれば良いかが分かります。

さらに、各大学等で開催する研修を相互に受講することができますので、職員は幅広く研修を選ぶことが可能となります。

(2) 各大学で5つのプログラムを開発することとなっていますが、その相関関係がよく分かりません。

プログラム開発は5つで終わりなのですか。

→A；これだけでなく、専門職養成プログラムは21年度は先行的に「学務系職員養成プログラム」を完成させるものです。その後は研究協力系、総務系、財務系、施設系、図書系、国際交流系等のプログラムを各県のコア校が中心となり、コア校・加盟校で開発することとなります。大学人、社会人としての基礎力養成プログラムは、大学のカリキュラムに例えると共通教育部分であり、大学職員にとって必要な能力開発を行うプログラムです。学務系職員養成プログラムは専門教育部分であり、その他に研究協力系、総務系、財務系、施設系、図書系、国際交流系等のプログラムが考えられます。さらに、経営者、管理者養成プログラムは、この2つの基礎力を備え、かつ、企画力、経営力などの大学マネジメントに必要な能力を備えるためのものであり、いわば大学院部分です。トップマネジメントができる職員となることを目指すものです。

(3) このプログラム開発において、現在、何が決まっています、何が決まっていないのですか。

→A；5つのプログラム開発担当校は決まっています。愛媛大学が担当の「大学人、社会人としての基礎力養成プログラム」のSDマップは、現在、完成に向け検討しており、9月開催のFD/SDフォーラムまでには公表し、さらに検討する予定です。

学務系以外の専門職養成プログラムの開発はどの大学で開発するか検討中です。

(4) この手法は、誰が開発したのですか。資料があれば勉強したいのですが。

→A；一般的なプログラム開発・ワークショップの手法です。(合宿セミナーの際に配布した資料「技術・技能伝承ハンドブック」のとおりです。)

2 個々のプログラム開発について

(1) 愛媛大学が先行して開発した「大学人、社会人としての基礎力養成プログラム」が示されていますが、このプログラムとしては、これで完成ですか。完成でないとすれば、どのような形で完成となるのですか。

→A；上述のとおり現在検討中です。

現在示しているものに、SPOD内で担当可能な講師紹介と、講師がいない場合はSPOD外のどの講師に依頼すれば良いか表示します。

また、外部研修や既存研修との関連を表示するなどして、完成版となります。ただし、常に改良を重ねていく必要があると考えております。

(2) プログラム開発の開発手順書はありますか。

→A；現在実施している「SPOD-SDプログラム開発セミナー」（合宿セミナー）は、プログラム開発の手法を学ぶことも一つの目的としています。各大学が担当するプログラム開発には、愛媛大学から秦先生や研究員が各コア校に適宜出向いて集中的に開発について指導・助言していただく予定です。なお、愛媛大学で作成している「大学人、社会人としての基礎力養成プログラム」の開発手順については、順次まとめています。できあがり次第、各加盟校に提示させていただきます。

(3) 「学務系職員養成プログラム」を先行して開発セミナーを行っているのはなぜですか。

→A；学務系職員は、国公立大学・短大・高専が共通するテーマであることと、このセミナーでプログラム開発手法を学ぶことによりSPOD内でより多くの職員の意識の向上を図るため実施しています。また、合宿によるセミナーやその中で行われる懇親会等を通じ、職員間の交流を深めることとしています。

(4) 「次世代リーダー養成プログラム」のみ、「完成させ、実施する」となっている意味はどうしてですか。

→A；文部科学省への申請段階で、「次世代リーダー養成プログラム」については、今年度プログラムを完成させ、研修を実施し、その結果を検証するとしているためです。

(5) 「職員業績記録(スタッフ・ポートフォリオ)」とは何ですか。

→A；大学職員用に開発するものです。人事記録は発令事項や研修実績等を記録していますが、職員業績記録は年度毎の成長記録を作成することで、未来予想まで可能となることです。自身の職歴・業務内容・業績等を記載することで業務の詳細が分かることや地域社会での活動等も記載します。また、これまでの自分、今の自分、これからの自分を記載することで個々人のビジョンをもちゴールを目指すことができることです。

さらに、「職員業績記録（スタッフ・ポートフォリオ）」により学内の人事異動や他大学等との人事交流に利用可能と考えます。最終的には、スタッフ・ポートフォリオ評価も視野に入れています。

3 「経営者・管理者養成プログラム」について

(1) 「経営者」とは

→A；トップマネジメントを想定しています。学長、理事長、理事、副学長レベルを経営者と位置付けています。「経営者」という概念は国立大学法人と私立大学で大きく異なります。また、事務職員については、国立大学法人においては、各大学のプロパーがステップアップして到達するポジションでない場合もあります。しかし、これからは、大学の個性、特色を求められていることもあり、プロパー職員の育成の最終目標とするとも考えられます。このため、地方にある高等教育機関の経営者・管理者に必要な資質等について、プログラム化できると考えています。

(2) 「管理者」とは

→A；愛媛大学なら部長、課室長クラス、いわゆる管理職の職員を指しています。

(3) 「基礎力養成プログラム」及び「専門のプログラム」において「養成」とは何を意味しているのか

→A；それぞれのプログラムには、到達目標として課長クラスのプログラムをレベル3として取り入れる方が分かりやすいので示しています。従って、「経営者・管理者養成プログラム」と重複するものは出てくると思います。

(4) レベル1, 2, 3が想定されているのですか。

→A；想定していません。「経営者・管理者養成プログラム」及び「次世代リーダー養成プログラム」についてはレベルを設けず、それぞれを1つのプログラムと考え、この2つのプログラムをあわせてリーダー養成課程と想定します。

(5)「次世代リーダー養成プログラム」との関係はどうなっているのですか。

→A；若手職員から係長になるまでの育成を主眼とし、将来的に次のリーダーとなるものの養成プログラムの開発ということです。

(6)「経営者・管理者養成プログラム」を開発するにあたって、具体的に教えてください。

① どのような手順で実施するのですか。

→A；他のプログラム開発手法と同じですが、これについては、別途、参考となる資料を用意する予定です。

② 各手順にどのくらいの労力を要するのですか。

→A；次の作業を想定しています。

I 各プログラム開発に合宿セミナーの手法に必要な能力の洗い出し作業。

II プログラム名の選定、各能力を知識・技能・態度、レベル1～3に分類作業。

III 単位数、必修・選択、到達目標の決定作業

(愛媛大学と協働して2泊3日程度で集中的に作業する予定です。)

③ どの時期に、どの部分に、どのくらいの愛媛大学の支援を受けられるのですか。

→A；上述以外でも十分支援可能です。夏期休業期間中に集中的に計画し実施していきます。

④ その開発に関する経費はどうなるのですか。

→A；その都度相談させていただきます。

⑤ 大学職員サポートセンターとの連携はどのようにするのか。

→A；大学職員サポートセンターが開発しているプログラムとリンクしたものをSPODの中で開発したいと考えています。これについては、事前の了承を得ています。

(7) 各大学のSD担当者がネットワークを構築し、それぞれのプログラム開発を協力し合うことによって、よりよいものが作れないでしょうか。(各プログラムが自主的に作成でき、標準化ができるのでは)

→A；合宿セミナーでは毎回同じ講師が担当しており、その講師を中心にネットワークを構築することで可能と考えます。集中的に各県のコア校が中心となって開発するものです。ネットワークについては、SPOD事業がネットワークです。

なお、今後独自のプログラムを開発する場合、このネットワークを利用して開発することができると考えております。

4 開発プログラムの活用について

(1) GPとしての期間が終了したときは、プログラム開発は終了して利用段階に入っているのですか。

→A；そのとおりです。実証を通して段階的に完成させ、利用していく予定です。

(2) どのような活用方法になるのですか。

→A；SPOD内で毎年「研修プログラムガイド」を作成し、SPOD内で相互に研修を利用することとなります。(今年度は「研修プログラムガイド2009」が作成されています。)

(3) SDの最終目標は、事務職員の人材育成・自律的な能力開発であるが、そこにどう結びつくのか具体的に説明してください。

→A；沢山の職員が係わってプログラムを開発し作成するという、そのワークそのものがSDと考えます。また、四国の国公立大学・短大・高専の職員自身が作成した研修プログラムにより研修を実施することは、それぞれのニーズにあった研修プログラムであり、職員の能力開発に繋がると考えます。

(4) GPの期間が終了した後、この事業はどのようなようになっていくのですか。

→A；本取組は、長期的視野で実施するもので、「高等教育専門職型大学院」の共同設置を目指しています。設備整備は財政支援中に終える予定で、組織を維持運営するための必要経費は加盟校の応分の負担を考えています。

(5) GPが終了後の四国地区における体制はどのようなものになるのですか。

各コア校の業務分担は

→A；今後、ネットワークコア運営協議会で決めることとなります。

5 FDとSDの関係

(1) FDとSDと一緒に開発するメリットは何ですか。

→A；研究者としての学術的理論に基づいた能力開発が必要なため、教職協働で開発することがメリットです。

(2) どの部分を一緒に行って、どの部分を別々に行うと考えているのですか。

→A；今のところ区別を明確にすることは考えていません。

(3) GP終了後のFDとSDの関係はどうなるのですか。

→A；本取組は、長期的視野で実施するもので、「高等教育専門職型大学院」の共同設置を目指しています。従って、教職協働で取り組んでいくこととなります。

6 その他

(1) SPODとは何の略称ですか。

→A；ネットワークの呼称です。

Shikoku Professional Organizational Development Network in Higher Education

四国における高等教育プロ育成開発ネットワーク

＝SPOD これは設立総会で、愛媛大学から提示させていただきました。

(2) 昨年度は、どのような取り組みを実施したのですか

→A；昨年度は、「平成20年度活動報告書」発行していますので、ご覧ください。

また、SPODのホームページ <http://www.spod.ehime-u.ac.jp/> には、いろいろな情報が掲載されています。是非ご覧ください。

(3) プログラム開発セミナーはどのような形式で行われていますか

→参加者によるグループワークで、必要な能力の洗い出しを行い、それをまとめる方法を取っています。この手法は、いろいろなプログラム作成に応用できるものです。

(4) SPOD の取り組みに関心があります。問い合わせはどこにすればいいですか。

→ SPOD に関しては愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室(Tel.089-927-8922)まで連絡ください。

(5)SPOD の教職員に講演を依頼したいと思いますが、どうすればいいのでしょうか。

→これから、SPOD ホームページで講師となれる教職員を紹介していきます。詳しくは愛媛大学
教育・学生支援機構教育企画室(Tel089-927-8922)まで連絡ください。

(6)SPOD フォーラムが開催されると聞きましたが、詳細を教えてください。

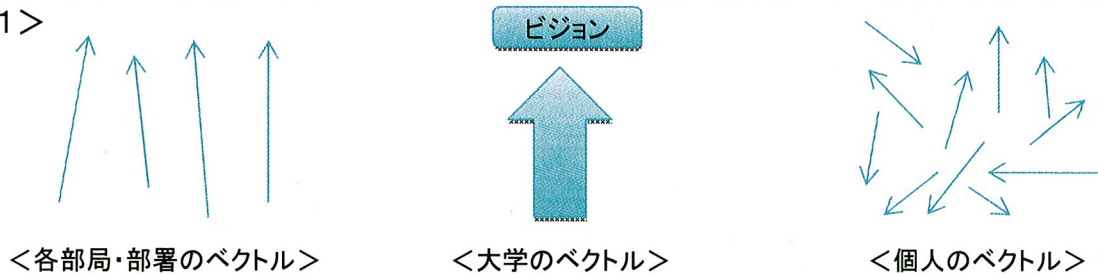
→今年の平成 21 年 9 月に開催します。主な対象者は四国内の国公立大学・短大、高等専門学校に勤務する教職員です。詳しくは教育・学生支援機構教育企画室(Tel089-927-8922)まで連絡ください。

SPOD－SDプログラムの導入効果について(案)

<現状>

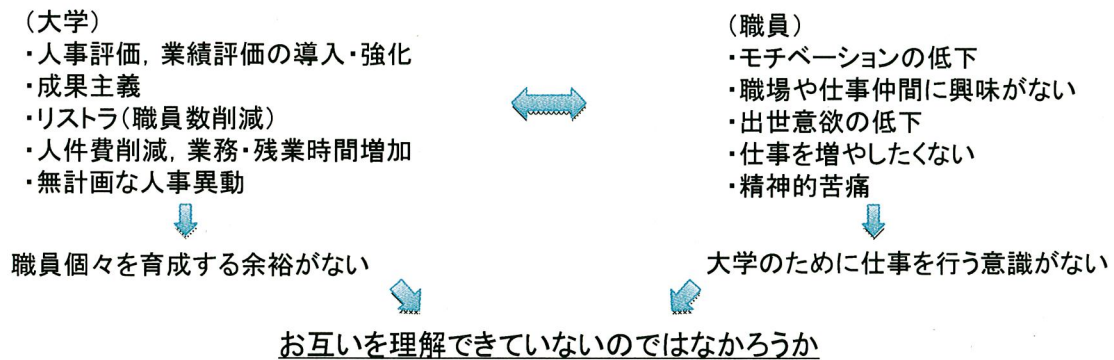
大学等・各局・各部署が向かおうとしているビジョンやベクトルと職員個々の職員としてのビジョンやベクトルが一致していないのではないのでしょうか。

<図1>



大学等と職員個々のキャリア・パス・イメージなどの間に生じる「ギャップ」が大学等や経営者・管理者および職員に不満やストレスを発生させていると考えられます。

<ベクトルの不一致により生じる「ギャップ」の例>



<SPOD－SDプログラム>

SPOD－SDプログラムは大きな3つの柱で構成されています。

1. SPOD－SD大学(職員研修プログラム)
2. スタッフ・ポートフォリオ(職員業績記録)
3. 職員キャリア・アップ サポート

1. SPOD－SD大学(職員研修プログラム)
職員個々の能力(職員として必要な知識、技能、態度・姿勢)を開発します。

職員の能力向上や職員としての
ビジョンを明確にし、サポートする
ことで大学等と職員が共に輝く

3. 職員キャリア・アップ サポート
スタッフ・ポートフォリオで掲げた職員としてのビジョンやゴール達成に向けてメンタリングを導入することにより、大学等と職員個人のベクトルを近づけます。また、SPOD加盟校間での職員交流のサポートも行います。

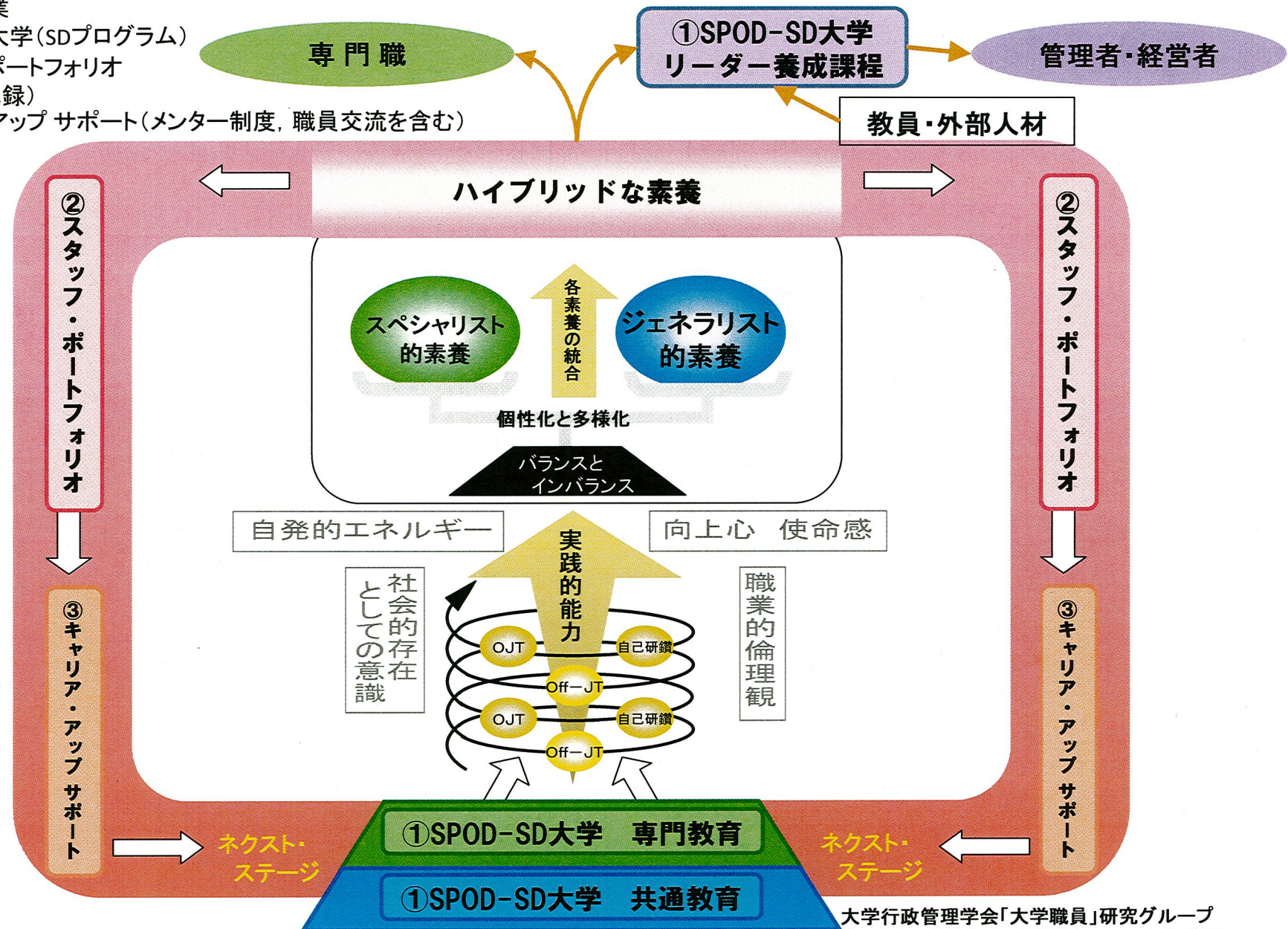
2. スタッフ・ポートフォリオ(職員業績記録)
職員個々のキャリア形成に向けて、職員業績記録を作成することにより、職員としての自己認識とベクトルを明確にします。

SPOD-SDプログラムが想定する職員のキャリア・パス・イメージ(案)

～大学と職員が共に輝くために～

SPOD-SD事業

- ①SPOD-SD大学(SDプログラム)
- ②スタッフ・ポートフォリオ
(職員業績記録)
- ③キャリア・アップサポート(メンター制度, 職員交流を含む)



大学行政管理学会「大学職員」研究グループ
秦、山本、各務(2007)資料をSPOD用に修正

SPOD-SD大学(SDプログラム)構想図

1. 専門職養成課程

大学職員の専門性を育成するSDプログラムを学士、修士、博士課程として位置づける。そのため、各専門領域を学部や研究科として位置づける。

	専門教育 (専門職養成プログラム)	共通教育 (基礎力養成プログラム)
学士課程 レベル 1 専門〇〇単位 共通〇〇単位	医学部(研究科) . . . 情報処理学部(研究科) 国際交流学部(研究科) 図書学部(研究科) 施設学部(研究科) 財務学部(研究科) 総務学部(研究科) 研究協力学部(研究科) 学務学部(研究科)	大学人・社会人としての 基礎力を養成するた めの共通研修科目
修士課程(専門) レベル 2 専門〇〇単位 共通〇〇単位		
博士課程(専門) レベル 3 専門〇〇単位 共通〇〇単位		

2. リーダー養成課程

大学のミドルリーダー、トップリーダーに必要な知識・技術・姿勢を育成するSDプログラムを修士、博士課程として位置づける。なお、修士課程(リーダー)を受講する際は、修士課程(専門)以上のプログラムを受講中または修了していることを原則とする。さらに、博士課程(リーダー)を受講する際には、博士課程(専門)を受講中または修了していることを原則とする。

修士課程(リーダー) 〇〇単位	次世代リーダー養成プログラム
博士課程(リーダー) 〇〇単位	管理者・経営者養成プログラム

SPODフォーラム 2009

Shikoku Professional and Organizational Development Network in Higher Education



SPODフォーラムは…大学等の教職員が自らの能力開発のために役立つ多種多様で質の高いFD/SDプログラムならびに組織を超えた持続的な相互交流・関係づくりの場を提供します。

日 時

2009年 9/8 (火) ~ 11 (金)

場 所

愛媛大学城北キャンパス 愛大ミューズなど

主 催

四国地区大学教職員能力開発ネットワーク(SPOD)

参加費
無料(懇親会、昼食会
は除く)

参加申込期間

※事前申込制(先着順)

SPOD加盟校の教職員・学生限定受付 2009年 7月7日(火)正午~7月17日(金)正午

一般受付 (SPOD加盟校の方も申込可) 2009年 7月22日(水)正午~8月4日(火)正午

詳細・申込はWEBをご覧ください ▶ <http://www.spod.ehime-u.ac.jp/>

特徴 1

多彩な講師陣

先進的な教育改革で知られる大学トップ、各大学のFDやSDの第一線で活躍する教職員やディベロッパー、職場の人材育成・能力開発分野で活躍するプロフェSSIONALなど、多彩かつ魅力的な講師陣をそろえました。

特徴 2

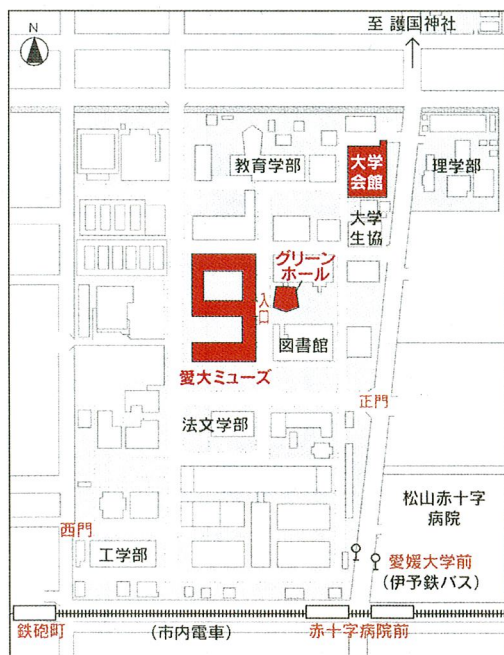
職場で使える
実践型プログラム

講師と受講者の間でのインタラクティブなワークショップ形式のプログラムが数多く開講されます。参加者には意見を出し合い知を共同で作り上げることが求められると同時に、職場ですぐに使える実践的なノウハウを持ち帰ることができます。

特徴 3

SDプログラムも
多数開講

SPODでは、FD同様にSD(職員の能力開発)に力を入れており、他では体験できないプログラムを数多く開講しています。教育改善に関心のある多くの職員の方の参加をお待ちしております。SDプログラムは教員の方も参加いただけます。



※駐車スペースはありませんので、公共交通機関の使用をお願いいたします。

主な交通機関

- JR松山駅から・伊予鉄道市内電車…環状線①(古町方面行き)「赤十字病院前」下車
・伊予鉄バス……………東西線「愛媛大学前」下車
- 松山市駅から・伊予鉄道市内電車…環状線②(大街道方面行き)「赤十字病院前」下車



お問合せ先

四国地区大学教職員能力開発ネットワーク事務局(愛媛大学教育企画課)
☎ 089-927-9154 ✉ E-mail spod@stu.ehime-u.ac.jp

開催スケジュール

プログラムの詳細はWEBをご覧ください▶ <http://www.spod.ehime-u.ac.jp/>

時間		会場	1日目 9月8日(火) 受付開始 12:00~[愛大ミュージス1階]	4日目 9月11日(金) 受付開始 9:00~[愛大ミュージス1階]
1	10:00~11:00	グリーンホール		ネットワーク総会
	11:00~12:00	M23 M31		①ネットワークFD分科会 ②ネットワークSD分科会
2	13:00~15:00	学生活動	FD わかりやすいシラバスの書き方 佐藤浩章(愛媛大学)	FD 授業の双方向性を高めるクリッカー入門 秦敬治(愛媛大学)
3	15:30~17:30	スペース(2)	FD 様々な評価方法 野本ひさ(愛媛大学)	FD 講義のための話し方入門 小林直人(愛媛大学) 飯島永津子(愛媛大学医学部教育協力者)

9月8日(火)、11日(金)の4つの研修プログラムは、愛媛大学FDスキルアップ講座を加盟校に開放して行うものです。お手数ですが、開講日2週間までに、愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室(info@iec.ehime-u.ac.jp)に直接お申し込みください。

また、9月11日(金)のネットワーク総会、FD分科会、SD分科会については、SPOD加盟校の教職員のみ参加対象となります。別途、SPOD加盟校の事務担当者に開催案内を送付します。

時間		会場	9月9日(水) 受付開始 9:00~[愛大ミュージス1階]	定員 各30名 愛媛大学キャンパス・ツアー (11:00~12:00, 13:00~14:00, 15:30~16:30)			
		グリーンホール	学生活動スペース(2)	M23	M24	M31	M33
1	10:00~12:00			FD・SD共通 教員主導・学生主体の授業の進め方①②③ 中村文子(ダイナミックヒューマンキャピタル(株)) 定員 30名	SD 経営者、管理者養成プログラムの考え方と手法~大学経営を担う役割をどう果たすか 小日向允(大学職員サポートセンター) 定員 60名	SD 事務職員はFDにどう関わるか 西尾澄気、河野太志、石川尚(愛媛大学) 定員 30名	FD POD2008参加報告 宮田政徳、川野卓二(徳島大学) 定員 40名
	13:00~15:00	FD ティーチング・ポートフォリオとは何か? 栗田佳代子(大学評価・学位授与機構) 定員 270名	SD 「大学人、社会人としての基礎力養成プログラム開発」現況報告 久保研二、大竹奈津子、大谷哲夫、堀出和久、上田亜貴子(愛媛大学) 定員 40名		FD キャリア教育入門 葛城浩一(香川大学) 定員 40名	SD 大学職員のための企画力養成講座①② 秦敬治(愛媛大学) 定員 40名	FD どうする?初任者研修 川野卓二、宮田政徳、香川順子(徳島大学) 定員 30名
3	15:30~17:30	FD ディプロマポリシー、カリキュラムポリシー、アドミッションポリシーの開発と一貫性構築の進め方 小林直人(愛媛大学) 定員 270名	FD 授業進度を落とさずアクティブラーニングTBL(Team Based Learning:チーム基盤学習)の実際 立川明(高知大学) 定員 30名		SD 「学務系職員養成プログラム開発」現況報告 出川隆富、榎谷和也(徳島大学) 定員 40名		FD 学生との話し方・関わり方 平澤明子(愛媛大学) 定員 30名

時間		会場	3日目 9月10日(木) 受付開始 9:00~[愛大ミュージス1階]	定員 各30名 愛媛大学キャンパス・ツアー (10:30~11:30, 13:30~14:30)			
		グリーンホール	学生活動スペース(2)	M23	M31	M33	M24
1	10:00~12:00	FD・SD共通 プレゼンテーションの極意 ①講義でも使える「聴き手を魅了する構成法」とは? 佐藤浩章(愛媛大学) 定員 270名	FD 授業公開と授業アンケートの効果的な活用方法 佐藤浩章(愛媛大学) 定員 40名	FD 様々な学習支援の方法 城間祥子、庭崎隆、山内一祥(愛媛大学) 定員 40名	SD スタッフサポートフォリオによる大学職員人事マネジメント①② 秦敬治、米澤慎二(愛媛大学) 定員 30名	SD 人を育てるコーチング・メンタリング①② 菊田和子(オフィスぐりん) 定員 80名	FD 学生支援にどう取り組むか 西本佳代(香川大学) 定員 60名
12:10~12:50		昼食会(テーマ別会場) 会場:愛媛大学学生会館 ※会費500円(弁当+お茶 事前申込み制 会場受付で支払い)					
2	13:00~15:00	②「聴衆を引きつける話し方」の秘訣とは? 田中省三(愛媛大学)	FD ものづくりとアクティブラーニング 英崇夫(徳島大学) 定員 40名	FD 人文系授業のTBL入門 堀崎俊彦(高知大学) 定員 30名			学生 学生による大学教育改革提言作成ワークショップ①② SPOD加盟校の学生
3	15:30~17:30	FD・SD共通 演名 篤 関西国際大学学長、教育学部教授(人間学部教授兼任)、学校法人演名学院理事長。博士(社会学、上智大学)。専門は、教育社会学、高等教育論。	定員 270名 グリーンホールシンポジウム 学長対談「全学的な教育改革をどう進めるか?」			柳澤 康信 国立大学法人愛媛大学学長。博士(理学、京都大学)。1978年愛媛大学に就任。理学部教授、理事等を経て2009年より現職。専門は、生態学(行動生態学)。	
18:00~20:00		懇親会 会場:愛媛大学学生会館 ※会費4,000円(事前申込み制 会場受付で支払い)					

SPODメールマガジン（仮称）の試行配信について

1 趣 旨

四国地区大学教職員能力開発ネットワーク（SPOD）加盟校におけるFD／SD事業に資するよう、SPODで開催するイベント情報等のほか、加盟校の教育改善に係る取組みやニュースサイトに取り上げられた記事情報について掲載したメールマガジンを配信する。これらの情報提供を行うことで、加盟校間の連携及び本ネットワーク事業の活性化を図る。

2 内 容

本メールマガジンについては、主に以下①～③の内容を掲載する。

① SPODで開催する各種イベントに係る情報等

- ・申込〆切日の接近した研修プログラムのお知らせ
- ・申込が定員上限に達した研修プログラムのお知らせ
- ・遠隔システムにより配信を予定している研修プログラムのお知らせ

② 加盟校の教育改善に係る取組み

- ・加盟校からの情報提供による教育、学生支援関係の取組事例紹介

③ その他加盟校、高等教育に係る情報等

- ・新聞社のweb ページ等ニュースサイトに掲載された加盟校及び高等教育関連情報
(ニュースクリップ形式で、タイトル見出し及びリンク先アドレスのみ貼付)

④ その他FD／SDに関する情報

3 配信方法

現在開設されているSPODメーリングリストを活用し、FD／SD担当者及び事務連絡担当者を通じ、各加盟校の教職員に対して広く配信する。

(今後、SPODホームページ上からの登録申込受付についても検討)

4 配信時期

月2回程度（但し、臨時配信を行う場合がある）

5 編集及び配信者

本メールマガジンの編集及び配信は、愛媛大学教育企画課が担当する。

＝＝＝

★ S P O D メールマガジン（仮称）（創刊準備号 2009/06/29） ★

こんにちは、四国地区大学教職員能力開発ネットワーク（SPOD）事務局です。
7月から、SPOD加盟校向けにFD／SDに役立つ各種情報をメールマガジンでお送りすることになりました。これから、月2回程度、事務連絡担当者のメーリングリストを利用して配信いたしますので、適宜学内への転送等をお願いします。

＝＝＝

■ このメールマガジンの内容について

このメールマガジンでは、主に以下の3つの情報をお知らせしていきます。

- ① SPODで開催する各種イベントに係る情報等
 - ・申込〆切日の接近した研修プログラムのお知らせ
 - ・申込が定員上限に達した研修プログラムのお知らせ
 - ・遠隔システムにより配信を予定している研修プログラムのお知らせ
- ② 加盟校の教育改善に係る取組み
 - ・加盟校からの情報提供による教育改善の事例紹介
（他大学等にPRしたい情報等があればお知らせください）
- ③ その他加盟校、高等教育に係る情報等
 - ・新聞社のwebページ等に掲載された加盟校、高等教育関連情報

■ SPODで開催する各種イベントに係る情報等

SPODフォーラム 申込開始日近づく

平成21年9月8日(火)～11日(金) SPODフォーラムを開催します。

このフォーラムは、大学等の教職員の能力開発に役立つ多種多様なFD／SDプログラム及び組織を超えた意義ある相互交流・関係づくりの場を提供するもので、今回が初開催となります。

このフォーラムの参加申込みは、一部のプログラムを除いてSPODのwebサイトから行うことになります。詳しくはこちらをご覧ください。

SPOD Web サイト：<http://www.spod.ehime-u.ac.jp/>

※ 7月1日（水）より、各プログラム等の概要等をご覧いただける予定です。

【申込受付期間】

加盟校の教職員・学生限定受付：7月7日(火)正午～17日(金)正午

一般受付（加盟校の方も申込可）：7月22日(水)正午～8月4日(火)正午

なお、上記の受付期間に関わらず、各プログラムとも定員に達した場合は、順次受付を締め切らせていただきますので、その旨ご了承ください。

■ メールマガジンの名称募集

このメールマガジンは、現在のところ（仮称）です。SPOD及びこのメールマガジンが、より親しみやすいものになるような名称を募集します。アイデアのある方は、平成21年7月15日（水）までに、名称及びその説明、所属機関名、役職名、氏名を記載して、下記事務局までメールでご応募ください。たくさんのご応募お待ちしております。

■ その他加盟校、高等教育に係る情報等

大学関係情報の掲載されたメールマガジンや web サイトについて

このメールマガジンのほか、国をはじめとする様々な機関において、メールマガジン等が配信されています。ご参考までに、以下を挙げさせていただきますので、各人で登録をいただくなど、適宜ご活用ください。

（このほか、SPOD 加盟校の方に役立ちそうなメールマガジン、web サイトがあれば事務局までお知らせください）。

【メールマガジン】

- 高等教育政策情報（文部科学省）
- G Pナビ（文部科学省）
<http://www.mext.go.jp/magazine/>
- 国立大 F & Mマガジン（（独）国立大学財務・経営センター）
<http://www.zam.go.jp/q00/q0000000.htm>

【ニュースサイト等】

- 大学プレスセンター（大学通信）
<http://www.u-presscenter.jp/>
- 大学プロデューサーズ・ノート（早稲田塾）
<http://www.wasedajuku.com/wasemaga/unipro-note/>
- 大学職員.net blog
<http://blog.university-staff.net/>
- 大学サラリーマン日記
<http://d.hatena.ne.jp/asitano1po/>

ご意見、ご感想等は下記までお願いします。

=====

編集・発行

四国地区大学教職員能力開発ネットワーク事務局

愛媛大学教育企画課／089-927-9154／spod@stu.ehime-u.ac.jp

Web サイト：<http://www.spod.ehime-u.ac.jp/>

SPODホームページの運用について

平成21年3月に運用を開始したSPODホームページの利活用を促進するため、以下の方策を行う。

1. ホームページの定期的更新

SPODの活動を広く社会に公表し、またネットワーク加盟校が迅速かつ容易に情報を得られるよう、コア校は、定期的にホームページの更新作業を行う。

(1) 役割分担

- SPOD全体（コア運営協議会やSPODフォーラム等）に関する内容及び実地調査報告書に係る更新 … 愛媛大学教育企画課
- 各県における事業に関する内容（各県内で行われる会議、各県内加盟校が主催の研修等） … 各県コア校担当課

(2) 掲載内容

- 「イベントガイド」… 会議開催案内、イベント開催案内
 - 「会議」… 議事概要及び配付資料一式
 - 「調査・報告」… 実地調査報告書及び訪問先から入手した資料
 - 「研修資料を見る」… 研修資料一式
- ※ なお、個人情報等掲載が適切でない資料については、掲載しない。

(3) 資料等の掲載名称

HP内の検索を容易にするために、資料等名称の前に次の①から③の区分を記載する。
また、会議名称等の後に日付を記載する。

(例)

【全体／研修／FD】わかりやすいシラバスの書き方（平成21年5月27日開催）

① 主催等による区分

【全体】、【徳島】、【香川】、【愛媛】、【高知】

② 内容による区分

【会議】、【研修】、【調査】

③ 主な受講対象者による区分

【FD】【SD】【FD・SD】【FDer】【プレFD】

※なお、各項目の概要ページには会議等名・日付・会場名を記載しているが、それに加え、議題等も記載する（参考②参照）。

2. ホームページ自体の周知

SPOD関係者以外にも、ホームページ自体の存在をPRすることを目的とする。

(1) 加盟校HPのトップページから、SPODホームページへのリンクを貼る。

(2) 加盟校の担当者は、自らのメールの署名、名刺等へSPOD-HPのアドレスを記載する。

【例：メールの署名】（最後に）

学生の豊かな学びと成長を支援する 教職員の能力開発
四国地区大学教職員開発ネットワーク（SPOD）HP
<http://www.spod.ehime-u.ac.jp/>

(3) SPODフォーラムの申込みをはHPから行う仕組みにする(案内チラシに掲載)。

愛媛大学ホームページ(トップページ)



[English](#)
[アクセス・キャンパス案内](#)
[お問い合わせ](#)
[資料・願書請求](#)
[サイトマップ](#)

文字サイズ変更 [-](#) [+](#)

Google カスタム検索

検索

大学案内

学部・大学院

教育研究

地域貢献

国際交流

学生生活・就職

入試情報

愛媛大学の特徴 ②

地域にあって輝く大学

愛媛大学では自治体や企業などと連携し、地域のニーズや課題を吸収し、要望に応えることで、地域の発展に貢献することを目指しています。



学生中心の大学

地域にあって輝く大学

地域から世界に発信する大学

世界に貢献する大学

受験生の方

地域の方

企業・研究者の方

卒業生の方

在学生の方

教職員の方

International students

重要なお知らせ

2009年05月19日
 2009年05月19日
 2009年05月01日

新型インフルエンザに関する対応について(第2報)
 愛媛大学医学部第33回医学祭の中止について
 新型インフルエンザに関する対応について

学部・組織・センター

学部等	大学院	機構	その他
▶ 法文学部			
▶ 教育学部			
▶ 理学部			
▶ 医学部			
▶ 工学部			
▶ 農学部			
▶ スーパーサイエンス特別コース			

PICK UP

一覧 >



2009年05月11日
 法文学部3回生の山下麻衣子さんが松山マドンナ大使に！

総合ボックス

全表示	入試	教育	研究	地域	学生	その他
入試	2009年05月26日	平成22年度 医学部看護学科第3年次編入学学生募集要項を発表しました				
入試	2009年05月26日	平成22年度 医学部医学科第3年次学士編入学学生募集要項を発表しました				
入試	2009年05月21日	平成21年度9月入学 理工学研究科推薦入学特別選抜I (博士前期課程)募集要項を発表しました				
教育	2009年05月20日	附属高等学校で柳澤康信学長が講話				
地域	2009年05月20日	医学部附属病院が東温市と「脳卒中救急患者の搬送体制」を構築				



愛媛大学憲章



化学物質の環境科学
教育研究拠点



先進的実験と理論による
地球深部物質学拠点



教育研究者要覧



愛媛大学校友会

教員免許状更新講習

ラジオ番組
研究室からこんにちは！



四国地区大学教職員
能力開発ネットワーク

これからの行事・イベント

全表示	講座	サークル	学会	開放	その他
サークル	2009年05月28日	模型飛行機教室「Let's クラフト！」			
その他	2009年05月28日	教授会			
その他	2009年05月28日				

