

平成21年度第2回SPODネットワークコア運営協議会 議事次第

日 時:平成21年5月27日(水)14:30～17:30

場 所:愛媛大学 城北キャンパス 愛大ミューズ3階会議室

議 題:

1. SPOD事業評価について

- ・平成20年度SPOD事業の評価について 【資料1①】
- ・事業評価シート 【資料1②】
- ・事業評価手順について 【資料1③】
- ・「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 【資料1④】

2. SPODフォーラムについて

- ・SPODフォーラム日程(案) 【資料2①】
- ・「学生による大学教育改革提言作成ワークショップ」実施要項(案) 【資料2②】
- ・SPODフォーラムプログラム概要(案) 【資料2③】

3. FDマップについて

【資料3(別冊)】

4. SPODホームページの運用について(案)

【資料4】

5. SPOD研修講師について

- ・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(案) 【資料5①】
- ・SPOD研修講師一覧 【資料5②】
- ・FD・SD・TADニーズ分析アンケート 【資料5③】
- ・研修講師 受託実績一覧 【資料5④】

6. SPOD事業補助金連携校への旅費支出の考え方(案)

【資料6】

7. 研修プログラムガイド2009について

【資料7(別冊)】

8. 第2回SPOD-SDプログラム開発セミナー実施要項について

【資料8】

9. SPOD-SDプログラム開発の中間報告について

- ・SPOD-SDプログラム開発の中間報告について 【資料9①】
- ・大学人、社会人としての基礎力養成プログラム 【資料9②】
- ・「グループ活動」の中間発表 【資料9③】
- ・大学人、社会人としての基礎力養成プログラム(たたき台) 【資料9④】

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。
- ・FDe r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FDe r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。
- ・FDe r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。
- ・規模や性格が多種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。
- ・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。

事業評価手順について

ネットワークの作成した事業評価報告書に基づき、評価をいただくことになります。

評価については、事業評価シート（書面）【別添】でいただくことになりますが、さらに、委員会にご出席いただきネットワークへのヒアリング等を通じてご意見いただく場合もあります（20年度は開催しない予定）。

【20年度スケジュール】

- （1）ネットワークが事業評価報告書を作成（3月末）
- （2）各委員に報告書及び事業評価シート（様式）を送付（3月末）
- （3）各委員に事業評価シートにコメントを記入して提出（4月下旬）
- （4）ネットワークコア運営協議会において意見に係る議論（4月下旬～5月）
- （5）次年度事業計画への反映（→各委員へ報告）

「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

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)

SPODフォーラム日程(案)

資料2①

		9月8日(火)【1日目】					
		A グリーンホール(288)	B 学生活動ルーム2(30)	C 本23(63)	D 本24(105)	E 本31(60)	F 本33(56)
10:00 ~ 12:00	1						
12:00 ~ 13:00	昼						
13:00 ~ 15:00	2		FD 0908B2 わかりやすい シラバスの書き方 佐藤 浩章 (愛媛大学)				
15:30 ~ 17:30	3		FD 0908B3 様々な成績評価方法 野本 ひさ (愛媛大学)				

その他

日程表(案)の見方

A グリーンホール(288)

会場番号+会場名+(受講定員)
現在は仮に収容定員を記載。完成
後は受講定員となる。

FD

→ 受講対象者の目安

0908B2

→ 日付(4桁)+会場番号+講義時間帯

わかりやすい
シラバスの書き方

→ プログラムタイトル

佐藤 浩章
(愛媛大学)

→ 名前(所属機関)

SPODフォーラム日程(案)

		9月9日(水)【2日目】					
		A グリーンホール(288)	B 学生活動ルーム2(30)	C 本23(63)	D 本24(105)	E 本31(60)	F 本33(56)
10:00 ～ 12:00	1			FD. SD共通 0909C1 教員主導・学生参加型授業 の進め方① 中村 文子 (ダイミツヒューマンキャピタル(株))	SD 0909D1 「経営者、管理者養成 について」 小日向 允 (大学職員サポートセンター)	FD 0909E1 職員はFDにどう関わるか 教育企画課担当者 (愛媛大学)	FD 0909F1 POD2008参加報告 宮田 政徳(徳島大学) 川野 卓二(徳島大学)
12:00 ～ 13:00	昼						
13:00 ～ 15:00	2	FD 0909A2 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)	FD 0909B2 キャリア教育入門 葛城 浩一 (香川大学)	FD. SD共通 0909C2 教員主導・学生参加型授業 の進め方② 中村 文子 (ダイミツヒューマンキャピタル(株))	SD 0909D2 「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 愛媛大学担当者	SD 0909E2 大学職員のための 企画力養成講座① 秦 敬治 (愛媛大学)	FD 0909F2 どうする？初任者研修 川野 卓二(徳島大学) 宮田 政徳(徳島大学) 香川 順子(徳島大学)
15:30 ～ 17:30	3	FD 0909A3 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)	FD 0909B3 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)	FD. SD共通 0909C3 教員主導・学生参加型授業 の進め方③ 中村 文子 (ダイミツヒューマンキャピタル(株))	SD 0909D3 「学務系職員養成プログラム 開発」現況報告 徳島大学担当者	SD 0909E3 大学職員のための 企画力養成講座② 秦 敬治 (愛媛大学)	FD 0909F3 学生との話し方・関わり方 平澤 明子 (愛媛大学)

その他	【同時開催】(13:00-15:00)
	キャンパス・ツアー リーダー養成・能力開発室 (愛媛大学)

SPODフォーラム日程(案)

		9月10日(木)【3日目】					
		A グリーンホール(288)	B 学生活動ルーム2(30)	C 本23(63)	D 本24(105)	E 本31(60)	F 本33(56)
10:00 ～ 12:00	1	FD. SD共通 0910A1 プレゼンテーションの極意 講義でも使える「聴き手を 魅了する構成法」とは？ 田中 省三 (愛媛大学客員)	FD 0910B1 学生支援にどう取り組むか 西本 佳代 (香川大学)	FD 0910C1 様々な学習支援の方法 城間 祥子(愛媛大学) 庭崎 隆(愛媛大学) 山内 一祥(愛媛大学)	SD 0910D1 スタッフポートフォリオの導入 による大学職員 人事マネジメント改善① 秦 敬治(愛媛大学) 人事課担当者(愛媛大学)	FD 0910E1 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)	SD 0910F1 OJT指導力養成講座① 菊入 和子 (元人事院人材局研修研究官)
12:00 ～ 13:00	昼	昼食会(大学規模別、設置者別会場) ※外部に弁当を注文					
13:00 ～ 15:00	2	FD. SD共通 0910A2 プレゼンテーションの極意 聴衆を引きつける 「話し方」の秘訣とは？ 田中 省三 (愛媛大学客員)		FD 0910C2 人文系授業のTBL入門 塩崎 俊彦 (高知大学)	SD 0910D2 スタッフポートフォリオの導入 による大学職員 人事マネジメント改善② 秦 敬治(愛媛大学) 人事課担当者(愛媛大学)	FD 0910E2 ものづくりと アクティブラーニング 英 崇夫 (徳島大学)	SD 0910F2 OJT指導力養成講座② 菊入 和子 (元人事院人材局研修研究官)
15:30 ～ 17:30	3	FD. SD共通 0910A3 【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」 濱名 篤(関西国際大学長) 柳澤 康信(愛媛大学長)					
		懇親会(大学会館・生協食堂)					

その他

【同時開催】(午後)
 学生による大学教育改革提言
 作成ワークショップ
 各コア校所属の学生

SPODフォーラム日程(案)

		9月11日(金)【4日目】					
		A グリーンホール(288)	B 学生活動ルーム2(30)	C 本23(63)	D 本24(105)	E 本31(60)	F 本33(56)
10:00 ～ 12:00	1	0911A1 ネットワーク総会 (10:00～11:00)		0911C1 ネットワーク総会 FD分科会 (11:00～12:00)		0911E1 ネットワーク総会 SD分科会 (11:00～12:00)	
12:00 ～ 13:00	昼						
13:00 ～ 15:00	2		FD 0911B2 授業の双方向性を高める クリックカー入門 秦 敬治 (愛媛大学)				
15:30 ～ 17:30	3		FD 0911B3 講義のための話し方入門 小林 直人(愛媛大学) 飯島 永津子(外部講師)				

その他

「学生による大学教育改革提言作成ワークショップ」実施要項（案）

（趣旨・目的）

学生による大学教育改革提言を、SPOD 加盟校の学生たちが作成し、参加教職員の前で発表することで、SPOD 加盟校の授業やカリキュラム改革を促進させる。

（目標）

教職員は、

- ①学生の教育に対するニーズを把握することができる
- ②所属大学の教育の今後の課題を発見することができる

学生は

- ①日常的にはなかなか伝えられない自らの思いを教職員に伝えることができる
- ②課題発見・解決力、プレゼンテーション、チームワーク力を身につけることができる
- ②大学間で意欲ある仲間を作ることができる
- ③学内外の教職員と知り合うことができる

（日時）

平成 21 年 9 月 10 日（木）

- 10 時～12 時 分科会「学生支援にどう取り組むか」へ参加
- 12 時～13 時 アイスブレイク（自己紹介）（弁当付き、学生のための会場設定）
- 13 時～17 時 30 分 「学生による大学教育改革提言作成ワークショップ」へ参加
- 18 時～ 懇親会の冒頭 10 分間でプレゼンテーション

（会場）

愛媛大学城北キャンパス（松山市文京町 3 番）

（参加対象者）

SPOD 加盟校の学生・大学院生のうち、大学教育改革に関心を持つ者

（実行委員会）

愛媛大学 SCV・ELS、香川大学学生団体、徳島大学学生団体、高知大学学生団体により組織する。

（旅費）

各大学が負担

SPODフォーラムプログラム概要（案）

○プログラム名

○講師名（所属機関・部署・職種）と略歴・・・講師となる方、全て記載してください。

○プログラム概要（300～400字程度）

○到達目標

○人数の制限の必要

（1）不要 （2）必要（ ）名まで

○会場の設備及び準備機器等の希望（数量も記載ください）

- ※ プログラムは、できる限り双方向型でお願いいたします（対談等を除く）。
- ※ 顔写真の掲載も予定しておりますので、概要等とあわせて写真の送付をお願いいたします（写真掲載することについてご支障がある方がおられましたら、下記担当までご連絡願います）。
- ※ 記載いただいた概要につきましては、SPODフォーラム参加予定者がプログラム受講申込時の参考にしますので、わかりやすい内容での記載をお願いいたします。（SPODホームページ掲載）

提出期限：平成21年6月10日（水）17：00（厳守でお願いいたします）

提出先：愛媛大学教育企画課教育企画チーム（spod@stu.ehime-u.ac.jp）

（担当）

愛媛大学 教育企画課教育企画チーム

TEL 089-927-9154

メール spod@stu.ehime-u.ac.jp

記載例

○プログラム名

わかりやすいシラバスの書き方

○講師名（所属機関・部署・職種）と略歴

佐藤 浩章（愛媛大学 教育・学生支援機構教育企画室 副室長・准教授）

北海道大学教育学部教育学科卒業。同大学院教育学研究科教育制度専攻修士課程修了。同専攻博士課程単位取得満期退学。愛媛大学大学教育総合センター教育システム開発部講師、同センター教育開発部講師、同部助教授を経て現職。

○プログラム概要（300～400字程度）

シラバスは、授業デザインの基礎であり、より良いシラバスを作ることはより良い授業を作るための出発点となります。しかし、シラバスを作るためには、様々な授業形態、評価方法といった知識がなければなりません。また、授業全体をわかりやすく構築するデザイン力も必要となります。

本プログラムでは、参加者の皆さんに良い授業のヒントを持ち帰っていただくため、シラバスの定義、目的・目標の設定、授業内容・スケジュールのデザイン、評価方法の選択について具体例を示しながら解説します。また、最近注目されている学生の授業時間外学習を促す事例も紹介していきます。後半では、ブラッシュアップの時間をとりますので、参加者はご自分の授業のシラバスをご持参下さい。次学期から新しいシラバスを使って授業ができるようになります。

○到達目標

1. シラバスの定義を説明することができる。
2. 適切な目的を書くことができる。
3. 適切な目標を書くことができる。
4. 効果的な学習を促すスケジュールをデザインできる。
5. 適切な評価方法を選択できる。

○人数の制限の必要

(1) なし (2) () 名まで

○会場の設備及び準備機器等の希望（数量も記載ください）

- ・ PC、プロジェクタ 各1台
- ・ レザーポインタ 1個
- ・ ホワイトボード 1台
- ・ ホワイトボード用マーカー
- ・ ワークができるような丸テーブル 6台
- ・ OHC 1台

SPODホームページの運用について（案）

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）。



四国地区大学教職員能力開発ネットワーク

SPOD = Shikoku Professional and Organizational Development Network In Higher Education

TOP

SPODについて

各種リンク

サイトマップ

SEARCH THIS SITE

検索

イベント情報

SPODについて

- 設置目的
- 規約
- 取組内容
- 加盟校一覧
- 研修講師一覧
- その他の情報

研修テキストを見る

- FD ファカルティ
ディベロップメント
- SD スタッフ
ディベロップメント

関連資料を見る

- 会議 協議会等
- 調査・報告

各種様式

加盟校専用 (要ID,PW)

TOP > 関連資料(会議)

関連資料を見る RELATED MATERIAL

調査・報告資料へ

会議（協議会等）

平成21年度第1回T-SPOD会議概要を掲載しました。(平成21年4月30日開催)

update 2009/05/15

平成21年度第1回SPODネットワークコア運営協議会資料を掲載しました。(平成21年4月20日開催)

update 2009/04/30

平成20年度第1回SPOD高知県内ネットワーク運営協議会(FD)議事概要を掲載しました。(平成21年2月13日開催)

update 2009/04/22

平成20年度第3回SPODネットワークコア運営協議会 概要・資料を掲載しました。(平成21年3月6日開催)

update 2009/04/22

平成20年度第1回SPOD愛媛県内加盟校会議資料を掲載しました。(平成21年2月24日開催)

update 2009/04/22

平成20年度第4回徳島県下FD担当学会議概要を掲載しました。(平成21年3月24日開催)

update 2009/03/31

平成20年度第1回SPOD愛媛県内加盟校会議概要を掲載しました。(平成21年2月24日開催)

update 2009/03/27

平成20年度第3回徳島県下FD担当学会議概要を掲載しました。(平成21年1月26日開催)

update 2009/03/26

平成20年度第2回徳島県下FD担当学会議概要を掲載しました。(平成20年12月14日開催)

update 2009/03/26



四国地区大学教職員能力開発ネットワーク

SPOD = Shikoku Professional and Organizational Development Network in Higher Education

TOP

SPODについて

各種リンク

サイトマップ

SEARCH THIS SITE

検索

イベント情報

SPODについて

- 設置目的
- 規約
- 取組内容
- 加盟校一覧
- 研修講師一覧
- その他の情報

研修テキストを見る

FD ファカルティ
ディベロップメント

SD スタッフ
ディベロップメント

関連資料を見る

会議 協議会等

調査・報告

各種様式

加盟校専用 (要ID, PW)

TOP > 関連資料(会議) > 平成21年度第1回SPODネットワークコア運営協議会資料を掲載しました。(平成21年4月20日開催)

関連資料を見る RELATED MATERIAL

調査・報告資料へ

会議（協議会等）

平成21年度第1回SPODネットワークコア運営協議会資料を掲載しました。(平成21年4月20日開催)

一覧へ戻る

概要

平成21年度第1回SPODネットワークコア運営協議会
日時: 平成21年4月20日(月) 13時~16時
場所: 愛媛大学本部第2会議室

各種資料

※保存する場合は右クリックして「対象を対象をファイルに保存」を選択してください。

平成21年度第1回SPODネットワークコア運営協議会 資料【PDF】

ページトップへ

| TOP | 各種リンク | 個人情報保護について | サイトマップ | 管理 |

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(愛媛大学教育学生支援部教育企画課)

TEL:089-927-9154/FAX:089-927-8100 問合せメール

平成20年度第2回付録「四国地区大学教職員能力開発ネットワーク」(平成20年4月20日開催)

愛媛大学ホームページ(トップページ)

愛媛大学の特長 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

重要なお知らせ

2009年05月19日 新型インフルエンザに関する対応について(第2報)

2009年05月19日 愛媛大学医学部第33回医学祭の中止について

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

愛媛大学憲章

化学物質の環境科学教育研究拠点

Global COE 先進的実験と理論による地球深部物質科学拠点

教育研究者要覧

EUA 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

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!

総合ピックアップ

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(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」に関する連携」の取り組みを発表				

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				

i report 大学の授業を配信中!

NEW

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(案)

平成〇年〇月〇日
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 *	右記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

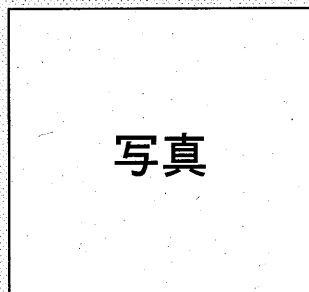
補助事業者(大学等の長及び事業を推進する教職員)以外の当該大学等の教員に対して、本補助金から謝金を支出することは可能か。

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 研修講師一覧

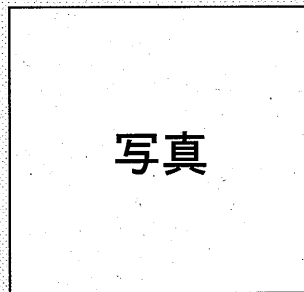
佐藤 浩章 (愛媛大学)



写真

[詳細情報へ](#)

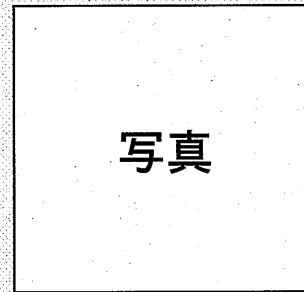
〇〇 〇〇 (〇〇大学)



写真

[詳細情報へ](#)

〇〇 〇〇 (〇〇大学)

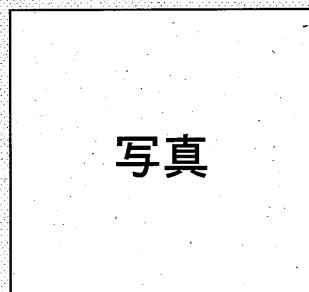


写真

[詳細情報へ](#)

クリックするとその講師の紹介
ページをポップアップで表示

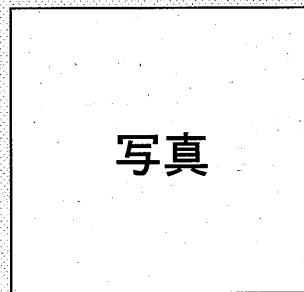
〇〇 〇〇 (〇〇大学)



写真

[詳細情報へ](#)

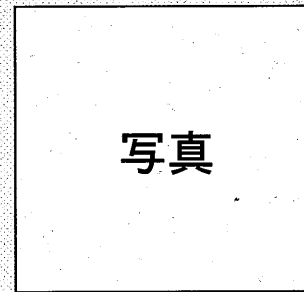
〇〇 〇〇 (〇〇大学)



写真

[詳細情報へ](#)

〇〇 〇〇 (〇〇大学)



写真

[詳細情報へ](#)

お問合せ・講師依頼等はこちらまで
SPOD事務局(愛媛大学教育企画課)
電話：089-927-9154 e-mail: spod@stu.ehime-u.ac.jp

ポップアップ表示イメージ

佐藤 浩章 Sato Hiroaki

愛媛大学教育学生支援機構教育企画室副室長 准教授

経歴：

北海道大学大学院教育学研究科博士課程単位取得満期退学後、
ポートランド州立大学（米国オレゴン州）客員研究員等を経て、
2002年度から、愛媛大学で大学における授業改善・カリキュラム
開発・組織開発の方法（ファカルティ・ディベロップメント）、
学生の学習・生活の支援に取り組む。（150～200字程度）

資格等：

修士（教育学）、高等学校教員免許状（一種・専修：公民）

写真

実績：

ファカルティー・ディベロッパー養成講座（愛媛大学、田町CIC（東京）で開催）、
授業コンサルティング（愛媛大学で開催）
各種FDスキルアップ講座（愛媛大学で開催）（省略せずできる限り記載すること）

ひとこと：

実践型のFDプログラム講師を中心に各大学の教育改善のお手伝いをさせていただいて
おります。スキルアップ型のワークショップから教員個人の授業コンサルティングまで、
各大学様のニーズに応じ、幅広くこなします。（200～400字程度）

FD・SD・TADニーズ分析アンケート
愛媛大学 教育・学生支援機構 教育企画室

この度は、FDについてお問い合わせありがとうございます。お引き受け可能かどうかを検討させていただきますので、お手数ですが下記の内容をご記入して返信下さい。

貴組織名(大学・学部名) ()
 担当者様氏名 ()
 連絡先メールアドレス ()
 お電話番号 ()

(1)[経 緯] 今回ご依頼の貴組織の状況等の経緯(主催者の意図)等をお知らせ下さい。

(2)[目 標] 今回の研修目標はどのようなものでしょうか？

(3)[参加者] 参加者はどのような方々(専門分野、経験、役職等)で、何名ほどの参加(全員必修か希望者のみの参加かを含む)を見込んでいますでしょうか？

(4)[内 容] ご希望の内容を下記から選択して、○をつけて下さい。

	タ イ ト ル	標準時間数	研 修 形 態
授業に関する内容			
	授業時間外学習を促すシラバスの書き方	2時間	講義、個人ワーク(シラバス改訂)
	内容: 目的・目標設定、授業時間外学習の設定、効果的な授業の並べ方、成績評価方法		
	大人数講義法のコツ	2時間	講義、ペア・グループワーク
	内容: 大人数講義の特徴、授業デザインの原則、クリッカー		
	プレゼンテーション・話し方トレーニング	2時間	講義、マイクロティーチング
	内容: プレゼンの定義、効果的な内容構成、効果的な技法		
	グループワークの効果的進め方	2時間	グループワーク、ミニ講義
	内容: グループワークが上手いく3つの鉄則、教員の役割、グループワークの7つ道具		
	多様な成績評価方法	2時間	講義
	内容: 評価の原則、形成的評価と総括的評価、ルーブリック評価		
	WEB カメラを使った簡単動画教材作成法	2時間	実習(参加加数分のPCが必要)
	内容: ソフトの起動、カメラでの撮影、パワーポイントへの埋め込み		
	動機の低い聴衆に聞かせる方法	4時間	講義、マイクロティーチング
	内容: 学習緊張と人間関係緊張、動機づけ理論、クラスルームコントロール		

	授業デザインワークショップ	12時間	ミニ講義、グループワーク
	内容:授業のニーズ把握、シラバスの書き方、講義法の基礎、成績評価法		
研究室教育に関する内容			
	研究室教育のコツ	2時間	講義、個人ワーク(研究室方針作成)
	内容:徒弟制のメリット・デメリット、研究室方針、先輩が後輩を指導するシステムづくり		
	大学院生向け研究指導のコツ	4時間	講義、個人ワーク(WBS作成)
	内容:教員・院生関係構築、プロジェクトマネジメント手法		
カリキュラムに関する内容			
	3つのポリシー(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手法	2時間(個人ワークなし) 6時間(個人ワークあり)	講義、個人ワーク(DPの策定、カリキュラムチェックリストの作成、APの見直し)
	内容:DPの策定、カリキュラムチェックリスト、カリキュラムマップ、AP見直しのポイント		
	カリキュラム改善ワークショップ	3時間	講義、グループワーク
	内容:学生・教職員からの事前アンケートに基づくカリキュラム分析、課題の整理		
FDに関する内容			
	愛媛大学のFDの取組み	2時間	講義
	内容:ミクロ・ミドル・マクロの三層FD論、体系的な能力開発、授業コンサルティングの様子		
	FDニーズ把握ワークショップ	3時間	グループワーク、ミニ講義
	内容:FDの定義、FDニーズの把握方法、ニーズの整理、今後のFD課題		
	効果的な公開授業の進め方	2時間	講義、模擬授業、グループワーク
	内容:公開授業がうまくいかない理由、模擬授業と模擬授業研究会、フィードバック		
	効果的な授業アンケートの活用方法	2時間	講義
	内容:結果のフィードバック、優秀授業賞、業績評価との連動、ティーチング・ポートフォリオ		
	授業コンサルティングの進め方	2時間	ミニ講義、ペア・グループワーク
	内容:学生からの意見収集、クライアントとの対応スキル・心構え、FD担当者向け		
	FDの効果測定	2時間	講義、個人・ペアワーク
	内容:研修効果測定の4レベル、FD評価の困難点、FD担当者向け		
	FDプログラム開発ワークショップ	10時間	講義、個人・グループワーク
	内容:すぐに使えるFDプログラムの開発・実施・評価、FD担当者向け		
	FDネットワークの運営コツと課題	2時間	講義
	内容:34校が連携した四国地区大学教職員能力開発ネットワークにおけるFD・SDの取組事例、運営のコツと課題、FD担当者向け		

その他の内容		
学生による学生支援の進め方	2時間	講義
内容:愛媛大学スチューデント・キャンパス・ボランティアの事例、ピア・エデュケーションの可能性		
愛媛大学の初年次教育(学習支援)	2時間	講義、ペア・グループワーク
内容:オリジナル教材を使った新入生セミナー、全学一体となった実施体制、初年次教育の効果測定、大学院生による学習支援室、リメディアル教育、一部体験受講		
TA研修	2時間	講義、グループワーク
内容:TAとは何か、大学・学部教育理念、TAの心構え、学習指導の基本		
効果的なTA研修の開発	2時間	講義、個人・グループワーク
内容:愛媛大学におけるTA研修事例、TA研修プログラム開発		
各種コンサルテーション	2時間～	コンサルテーション
内容:FD・SD・TADに関する貴学の課題について、対応いたします。		

※複数の内容を組み合わせて実施することもできます。

※上記標準時間は、参加者の学習にあたって最も効果的な時間を設定しています。原則は上記時間でご依頼下さい。尚、上記時間には質疑応答の時間も含まれています。当室で行うセミナーにおいては、講演の中に質疑応答時間を適宜組み込みながら進めていく方式が一般的です。

※その他ご希望のテーマがある場合は、希望時間数とあわせてお知らせください。テーマが明確に絞りきれない場合、現状の課題、困っていることなどをお知らせいただければ、こちらから提案させていただくことも可能です。

(5) [実施者] ご希望の教育企画室のスタッフはございますか？内容や日程によっては、ご希望のスタッフが対応できない場合があります。またご要望に答えられない場合もございますのでご了承下さい。

(6) [日 時] 希望日時をお知らせ下さい。

(7) [諸経費] 旅費、宿泊費、謝金等のご予定はどうなっていますでしょうか？具体的な金額をお知らせ下さい。また必要書類(飛行機半券、領収書)等があればお知らせ下さい。

ご協力ありがとうございました。企画室での検討結果を後日お知らせいたします。2週間以上たっても、返答がない場合はお手数ですが、再度ご連絡くださいませ。

資料5④

研修講師 受託実績一覧

番号	受講対象者※	月日	大学等名	研修／講座名	所要時間	対象者(人数)	担当者(職名・氏名)

※受講対象者欄には、FD、SD、FD/SD、FDer、プレFDのいずれかを記載

SPOD事業 補助金連携校への旅費支出の考え方（案）

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。

- 参加を希望する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。

第2回SPOD—SDプログラム開発セミナー実施要項

1. 目 的

このセミナーは、今後のSPOD—SDプログラムの開発・実施を円滑に進めるため、ネットワーク加盟校間における連帯感を高めるとともに、基本的なSDプログラム開発の手法を学ぶことを目的とする。

2. 日 時：平成21年5月29日（金）・30日（土）一泊二日

3. プログラム

○第1日目

- 13:00 受付
- 13:15 オリエンテーション（グループ割り、部屋割り等）
- 13:30 SDプログラム開発事業の概要について
- 14:00 アイスブレイキング（自己紹介、所属大学等の紹介）
- 15:00 グループ討議（大学等の規模別）
- 17:00 まとめ
- 18:00 懇親会

○第2日目

- 8:45 オリエンテーション
- 9:00 前日のグループ討議の発表
- 10:00 グループ活動（大学等の規模別）
「学生支援（含む危機管理）、学務系を養成するためのプログラム開発」におけるマップ作成
- 12:00 昼食
- 13:00 グループ活動の発表
- 14:00 まとめ、今後のSDプログラム開発の進め方
- 15:00 終了

4. 対象者

- ① 各ネットワーク加盟校SD担当者
- ② 意欲のある事務職員の方
- ③ 学務系職員

5. 場 所：四国電力(株)総合研修所

〒761-0113 香川県高松市屋島西町 1850-1

電話：087-841-1561

第2回SPOD—SD合宿セミナー日程表

会場：「四国電力（株）総合研修センター」

時 間	(第1日) 5月29日(金)	(第2日) 5月30日(土)
6:30		
7:00		
7:10		
7:30		
9:00		
10:00		「前日のグループ討議の発表」 香川大学 給与福利グループリーダー 森田 英正 【304号室】
12:00		「グループ活動」 ・学生支援（含む危機管理）、学務系を養成 するための開発におけるマップ作成 愛媛大学 准教授 秦 敬治 【304号室】
13:00	受 付	昼 食
13:10	オリエンテーション 【304号室】	「マップ作成について、中間発表」 愛媛大学 准教授 秦 敬治 【304号室】
13:20	挨拶 香川大学労務担当理事 高木健一郎 【304号室】	
13:30	「SDプログラム開発事業の概要について」 愛媛大学人事課長 米澤 慎二 【304号室】	
14:00	アイスブレーキング 「自己紹介、所属大学・短大・高専の紹介」 愛媛大学 准教授 秦 敬治 【304号室】	
14:50		「今後のSDプログラム開発の進め方」 愛媛大学 准教授 秦 敬治 【304号室】
15:00	休 憩	
18:00	「グループ討議・まとめ」 愛媛大学 准教授 秦 敬治 (内容) ① 学生支援（含む危機管理）、学務業務の課題 ② 学生支援（含む危機管理）、学務系で求められる職員像（資質と能力）について 【304号室、33～36号室】	【解 散】
19:30	懇親会 【5階談話室】	

(注) 都合により、時間を変更する場合があります。

第2回SPOD—SD合宿セミナー参加者名簿

県 名	機 関 名	所 属 部 課	職 名	氏 名	備 考
徳島県	徳島大学	学務部学務課	総務係長	槌谷 和也	
	鳴門教育大学	経営企画本部 人事・労務チーム	チームリーダー	林 三知夫	
	阿南工業高等専門学校	学生課	学生係長	橋倉 雅彦	
		総務課	課長補佐(総務担当)	吉本 敏弘	
香川県	香川大学	経営管理室 給与福利グループ	リーダー	森田 英正	運営担当を兼ねる。
		経営管理室 給与福利グループ	チーフ	濱崎 育代	"
		教育・学生支援室 学務グループ	サブリーダー	高嶋 実	"
		教育・学生支援室 学務グループ	グループ員	林 裕樹	"
		教育・学生支援室 修学支援グループ	チーフ	野口 里美	"
		教育・学生支援室 修学支援グループ	グループ員	海老野 薫	
		教育学部事務課	学務係	中川 智章	
		法・経済学部事務課	学務第一係	南 有子	
		法・経済学部事務課	学務第二係	黒川 瑞恵	
		医学部総務課	学務室教務係	財津 竜信	
		工学部事務課	学務係	氏家 光恵	
		農学部事務課	学務係	大西 美穂	
	香川県立保健医療大学	事務局	次長	筒井 正人	
	高松大学・高松短期大学	学生支援部教務課	教務係	金田 一耕	
		学生支援部学生課	学生係	亀井 祥二	
		総務部企画課	企画係主任	清水 謙一郎	
	香川短期大学	学務部	副部長	堀 兼典	
	高松工業高等専門学校	学生第一課	学生支援係	尾崎 真嗣	
	詫間電波工業高等専門学校	学生第二課	教務係	新保 光生	

県 名	機 関 名	所 属 部 課	職 名	氏 名	備 考
愛媛県	愛媛大学	教育・学生支援機構	准教授	秦 敬治	講師
		教育・学生支援機構	特定研究員	久保 研二	
		教育・学生支援機構	特定研究員	大竹 奈津子	
		教育学生支援部 教育企画課	部員	村上 喜子	
		教育学生支援部 教育支援課	部員	大野 和也	
		経営企画部総務課	サブリーダー	一色 剛	
		経営企画部労務管理室	サブリーダー	倉田 千春	
		図書館事務課	サブリーダー	宮部 明日香	
		経営企画部人事課	課長	米澤 慎二	運営担当を兼ねる。
		経営企画部人事課	副課長	大谷 哲夫	"
		経営企画部人事課	チームリーダー	塩出 和久	"
		経営企画部人事課	事務補佐員	上田 亜貴子	"
	松山大学 松山短期大学	松山短期大学事務室	事務長補佐	田中 輝和	
	聖カタリナ大学	入試広報課	課員	蔵前 純二	
		教務課	主任	正岡 祐子	
	松山東雲女子大学 松山東雲短期大学	学務部学生支援課	課長	徳永 高志	
高知県	高知大学	学生支援課	専門職員	山崎 和彦	
		学務課	専門職員	末本 未千代	
		岡豊学務課	専門職員	井上 博子	
	高知女子大学	学生課	学生支援担当チーフ	三觜 美香	
		総務企画課	地域連携担当チーフ	竹島 健児	
	高知工科大学	教務学生部	主任	岡花 直人	
		教務学生部	主任	竹田 真	
	高知学園短期大学	教務学生課	事務職員	溝渕 和宏	

合計 47 名

宿泊 47 名

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 (〇〇論, 〇〇学, 〇〇入門, 〇〇概論, 〇〇実践 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 ・「能力」の語句を統一した。 ・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情報を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することができる
					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、仕事を行うことができる
					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
		2	3	必修	Ⅲ-S	SDの講師を行うことができる(1つ以上の領域で)
		3	1	必修	Ⅲ-S	業務マニュアルの作成指導を行うことができる
		4	3	必修	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、証明により、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-知識, S-技術, A-態度

能力	プログラム				能力	関連プログラム
	番号	プログラム名				
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		
			I-S-	自分を表現できる		
			I-S-	自分の意見を正確に伝えることができる		
			I-S-	外国語に親しむ		
			I-A-	基本的な電話対応ができる		
II	201	中堅職員能力開発	II-K-	具体的に大学の特徴が説明できる		
	202	中堅職員レベルアップ研修	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		
	203	パソコン研修(レベル別)	II-K-	仕事の目的を理解できる		
	204	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		
			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		
III	301	コーチング研修	III-K-	他部署の情報を収集し、活用できる		
	302	管理職特別研修	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		
	303	パソコン研修(レベル別)	III-K-	学外の人脈を持っている(有力な情報源)		
	304	語学交流	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-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		

「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
		A◆高等教育に共通の知識	Iー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ーA	教育に携わるといふ使命感がある
			IIー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ー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ーA	高等教育に対する国の施策等に常に興味を持っている
		B◆職業人としてのリテラシー	IーK	社会人としての基本的マナー
			Iー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ー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ー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ー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ー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ー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ー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ー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ー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ーA	帰属意識・愛校心を持つ
			IIー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ー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ー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ー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—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		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) 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-K 国の教育行政内容の把握ができる		
III			情報リテラシー研修	III-S パソコンについての技術的な指導ができる	
			プロジェクト管理研修	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-K 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 OOA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 OOA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-K 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れる 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れる 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	関連プログラム
		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 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 大学のルールを守れる人 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	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	I-A- I-A- I-A- I-A- I-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	
		大学の歴史	II-K-	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-	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・法的・規則等を理解する。 その法規の背景を理解する。	
		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
		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応対ができる(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 誰とも話すことができる 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 悩みを傾聴していやすことができる 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知っている 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 他大学の状況に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 職員の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(相話し)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	各部署で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	レクリエ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	気くばり、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
		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
	ミーティング運営	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
	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
情報科学応用編	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
	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
コミュニケーション言語 II	II-S	日常の外国語会話ができる	⑤
	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
高等教育概論	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		Ⅲ-K	危機管理対応、管理体制の構築ができる	③
		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
	メンター養成実践	Ⅲ-S	相手の話をきくことができる	③
		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
	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