

平成２７年度第５回ＳＰＯＤネットワークコア運営協議会 議事次第

日 時：平成２７年９月２９日（火） １３：１５～１３：４５

場 所：各コア校（遠隔会議システム利用）

議 題：

１．ＳＰＯＤフォーラム２０１５の総括について

- ・ＳＰＯＤフォーラム２０１５受講者数について 【資料１－１】
- ・ＳＰＯＤフォーラム２０１５事前アンケート集計結果 【資料１－２】
- ・ＳＰＯＤフォーラム２０１５プログラム別アンケート集計結果(満足度) 【資料１－３】
- ・ＳＰＯＤフォーラム２０１５ポスターセッション優秀賞一覧 【資料１－４】

２．平成２７年度ＳＰＯＤネットワークコア運営協議会ＳＤ専門部会（書面審議）について

- ・平成２７年度ＳＰＯＤネットワークコア運営協議会ＳＤ専門部会（書面審議）議事要旨及び資料 【資料２】

３．その他

SPODフォーラム2015受講者数について

【受講者数】

区分	教員	職員	その他	計
SPOD加盟校	112	172	2	286
SPOD加盟校外	85	113	4	202
合計	197	285	6	488

【開催日別受講者延べ人数】

日程・区分	教員	職員	その他	計
8月26日(水)	238	290	4	532
8月27日(木)	315	323	11	649
8月28日(金)	112	208	6	326
合計	665	821	21	1507

【参考】SPODフォーラムの参加者数経年変化

SPOD フォーラム	開催大学	開催日程	参加人数				内 訳									
							SPOD加盟校						加盟校外			
			合計	教員	職員	学生他	小計	教員	職員	学生他	うち 開催大 学	うち開催県 加盟校 (開催大学 以外)	小計	教員	職員	学生他
2015	愛媛大学	H27.8.26 ～ H27.8.28	488	197	285	6	286	112	172	2	74	69	202	85	113	4
2014	高知大学	H26.8.27 ～ H26.8.29	436	191	238	7	258	112	145	1	105	57	178	79	93	6
2013	愛媛大学	H25.8.20 ～ H25.8.23	560	209	312	39	369	130	204	35	112	128	191	79	108	4
2012	徳島大学	H24.8.22 ～ H24.8.24	457	158	248	51	334	119	168	47	103	46	123	39	80	4

SPODフォーラム2015 プログラム 受講者数一覧

日 時	番号	プログラム名	教員	職員	その他	計
8月26日(水)1時限	1	2601A 学生の学習意欲を促進する授業設計	30	0	1	31
	2	2601B 研究支援職員としての基礎知識 -ゼロから始める研究者との協働-	3	19	1	23
	3	2601C 社会連携系職員養成プログラム レベル I「地域特性論」-地方創生・地域資源を活用した地域の活性化-	7	34	0	41
	4	2601D 学生の学びやすさと学習意欲を高める授業設計-課題分析図の活用-	26	2	0	28
	5	2601E 大人数講義法の基本	27	3	0	30
	6	2601F 教学IRにおけるリサーチ・クエスチョンの作り方:教育改善の実現に向けて	7	26	0	33
8月26日(水)2時限	7	2602A 理系講義形式授業において学生の学習を促進する授業デザイン	29	0	0	29
	8	2602B 若手職員に贈るチームワーク入門「目の前の仕事をこなす」からのステップアップ	1	29	0	30
	9	2602C 学生のキャリア形成支援	10	30	0	40
	10	2602D 相互理解を通じたチーム力向上-自己理解・他者理解に役立つ視点の提供-	0	18	0	18
	11	2602E 教育改善のためのIR活用	25	30	1	56
	12	2602F 国際連携系職員養成プログラム レベル I ①「外国人受入入門」-留学生の受入 A to Z-	9	26	0	35
8月26日(水)3時限	13	2603A ジグソー学習法を用いたグループワークの進め方	19	0	0	19
	14	2603C ケースで学ぶ大学リーダーシップ	11	25	0	36
	15	2603D 事例報告「学習成果の可視化にむけて」	23	23	1	47
	16	2603F 国際連携系職員養成プログラム レベル I ②「海外派遣入門」	11	25	0	36
8月27日(木)1時限	17	2701A 橋本メソッドを反転授業でやろう!!	29	11	0	40
	18	2701B プロジェクトを成功に導くマネジメントとデザイン思考	5	25	0	30
	19	2701C 人材育成のための人事評価-評価の心構えとその手法-	1	30	0	31
	20	2701D ルーブリック評価入門-考える、つくる、活用する-	29	8	0	37
	21	2701E 大学図書館での学習支援-限られたスタッフ・予算・時間の中での創り出し方-	2	24	0	26
	22	2701F アクティブラーニング-効果的な学習課題の作り方-	32	3	0	35
8月27日(木)2時限	23	2702A 大学版反転授業TBL:チーム基盤型学習の手法	35	2	0	37
	24	2702B 会議を有意義な時間にするためのマネジメント手法	1	28	1	30
	25	2702D 始めよう! アクティブ・ラーニング-協同学習・文章作成の技法編-	24	2	2	28
	26	2702E 学習成果の可視化とポートフォリオ	21	24	1	46
	27	2702F 大学の危機管理 -事例から考えるハラスメント-	7	25	0	32
	28	2702G トップリーダーセミナー 学習成果をめぐる国内外の動向-学内・国内・国際社会における合意形成のアプローチ-	30	22	0	52
8月27日(木)3時限	29	2703H シンポジウム:「学びの成果をどう可視化し、組織的な教学改善を推進するか」	99	119	7	225
8月28日(金)1時限	30	2801A 学びを促進するための学習支援とアカデミック・アドバイジング	17	22	0	39
	31	2801B 教育データ解釈法入門:学びの成果の量的指標を読み解くために	14	17	0	31
	32	2801C 部下・若手職員の育成-自ら学び成長する-	1	31	0	32
	33	2801D グラフィック・シラバスを作ろう!	21	1	2	24
	34	2801E 障がい学生への配慮と大学教育の本質	10	30	0	40
	35	2801F 大学組織論-大学はどのような論理で動くのか-	9	25	1	35
8月28日(金)2時限	36	2802A テーマ別ラウンドテーブル「映像を活用した授業・研修」	15	8	1	24
	37	2802B ワールド・カフェ-SDIについて語ろう-	2	30	0	32
	38	2802C テーマ別ラウンドテーブル「学生支援の現状と課題-私たちにできることは?」	5	30	1	36
	39	2802D テーマ別ラウンドテーブル「学びの成果をどう可視化するのか?」	18	14	1	33
合計			665	821	21	1507

SPODフォーラム2015事前アンケート集計結果

アンケート回答者数:449名(当日申込みを除く, webでの受講申込時に実施)

参加者の属性

(1) 所属先

	度数	割合
① 大学	434	88.9%
② 短期大学	43	8.8%
③ 高等専門学校	7	1.4%
④ その他()	4	0.8%
計	488	100.0%

国立政策研究所, 文部科学省,
大学コンソーシアム京都(2)

(2) 所属先の設置者

	度数	割合
① 国(国立大学法人)	140	28.7%
② 地方自治体(公立大学法人を含む)	60	12.3%
③ 学校法人	284	58.2%
④ その他()	4	0.8%
計	488	100.0%

国立政策研究所, 文部科学省,
大学コンソーシアム京都(2)

(3) 所属先の所在地

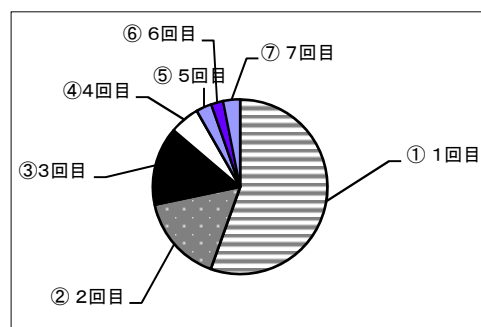
	度数	割合
① 四国	286	58.6%
② 北海道	1	0.2%
③ 東北	8	1.6%
④ 関東	47	9.6%
⑤ 中部	19	3.9%
⑥ 近畿	53	10.9%
⑦ 中国	50	10.2%
⑧ 九州・沖縄	24	4.9%
計	488	100.0%

(4) 職種

	度数	割合
① 教員	197	40.4%
② 職員	284	58.2%
③ 学生	0	0.0%
④ その他	7	1.4%
計	488	100.0%

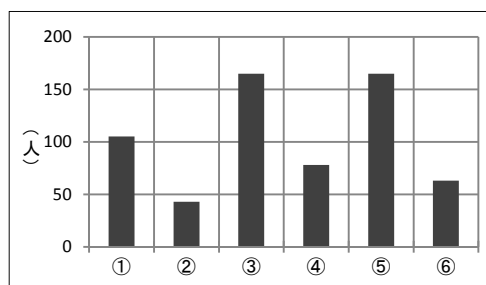
1. SPODフォーラムの参加は何回目ですか？

	度数	割合
① 1回目	249	55.5%
② 2回目	73	16.3%
③ 3回目	65	14.5%
④ 4回目	25	5.6%
⑤ 5回目	13	2.9%
⑥ 6回目	10	2.2%
⑦ 7回目	14	3.1%
計	449	100.0%



2. SPODフォーラムをどこで知りましたか？（複数選択可）

	度数	割合
① SPODホームページ	105	23.4%
② SPODメールマガジン	43	9.6%
③ SPODフォーラムチラシ	165	36.7%
④ SPOD研修プログラムガイド2015	78	17.4%
⑤ SPOD関係者からの案内	165	36.7%
⑥ その他	63	14.0%
アンケート回答者数	449	

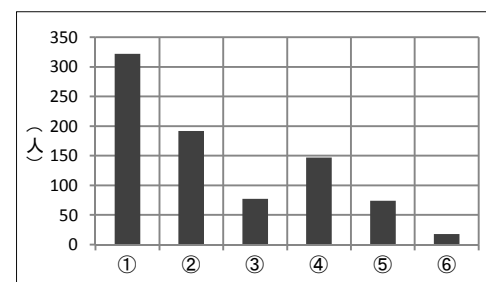


その他の記述内容

- ・ 職場からの案内(28)
- ・ 参加者の口コミ(3)
- ・ 研修担当者からの案内(10)
- ・ 上司からの案内(6)
- ・ 関係者からの案内(2)
- ・ あさがおML
- ・ JAEDホームページ
- ・ テニユアトラック教員
- ・ 毎年あるので

3. SPODフォーラムに参加した動機は何ですか？（複数選択可）

	度数	割合
① 自分自身の能力開発のため	322	71.7%
② 組織の課題を解決するヒントを得るため	192	42.8%
③ 組織を超えた人脈づくりのため	77	17.1%
④ FDやSDに関する情報収集のため	147	32.7%
⑤ 上司に参加をすすめられたため	74	16.5%
⑥ その他	18	4.0%
アンケート回答者数	449	



その他の記述内容

- ・ ポスターセッション参加のため(2)
- ・ フォーラム自体のデザインを知るため
- ・ 職員全員に参加が義務付けられている
- ・ テニユアトラック教員のため(2)
- ・ 学部内FD委員会の業務として
- ・ IRIに関する情報収集のため
- ・ 学生にとってより効果的な授業手法を学ぶため

SPODフォーラム2015ポスターセッション「優秀ポスター賞」受賞取組一覧

投票場所:ポスターセッション会場(法文学部講義棟201講義室)

投票期間:8月26日(水)17:40-8月27日(木)13:00

表彰式 :8月27日(木)情報交換会時

タイトル	所 属	代表発表者	共同発表者
「SIH道場～アクティブ・ラーニング入門」の取組	徳島大学	久保田 祐歌	吉田 博
スカベンジャー・ハントを用いた新任教育職員研修	福岡大学	橋場 論	宮田 優香里
九産大初のFD・SD非公認組織その名は「キンロク会」	九州産業大学	一ノ瀬 大一	松本 孝徳 武谷 信吾
大阪府立大学における学修成果可視化の取組	大阪府立大学	高橋 哲也	

平成 27 年度 S P O D ネットワーク コア 運営 協議会 S D 専門部会（書面審議）議事要旨

審議期間 平成 2 7 年 8 月 2 6 日（水）～ 9 月 1 6 日（水）

議 決 日 平成 2 7 年 9 月 1 6 日（水）

議 事

議題：大学人・社会人としての基礎力養成プログラム見直しについて

書面審議の結果，資料 1 及び 2 のとおり異議なく承認された。

（資料 1）大学人・社会人としての基礎力養成プログラム フレームワーク

（資料 2）大学人・社会人としての基礎力養成プログラム 科目一覧

大学人・社会人としての基礎力養成プログラム フレームワーク

階層	職務遂行力 (テクニカルスキル)			人間力 (ヒューマンスキル)			管理・運営力 (マネジメントスキル)		
	知識	プラクティカル スキル	PC スキル	コミュニケー ション	リーダー シップ	メンタル ヘルス	人材 マネジメント	業務・組織 マネジメント	リスク マネジメント
レベルⅢ (管理職員)						メンタルヘルス・ライン ケア実践	人材育成論	組織マネジメント実践 論	危機管理 特論
							人事評価 実践論	戦略マネジ メント論	
レベルⅡ (中堅職員)	高等教育史	ファシリ テーション 実践		コミュニ ケーション 実践	リーダー シップ実践	メンタルヘルス・ライン ケア基礎	OJT実践	プロジェクト・マネジ メント実践	危機管理 実践
	高等教育 政策論	会議運営 実践							クレーム 対応実践
		大学 リテラシー							
レベルⅠ (若手職員)	高等教育 職員入門	プレゼン テーション 実践		コミュニ ケーション 入門	リーダー シップ入門	メンタルヘルス・セル フケア	キャリア 形成入門	プロジェクト・マネジ メント入門	危機管理 入門
		ビジネス マナー入門						タイムマネ ジメント論	クレーム 対応入門
共通			Access 応用						ハラスメント 防止実践
			Access 基礎						
選択 (各機関毎開講)	自大学業務 概論						スタッフ・ ポートフォリ オ作成実践		
	自大学概論								

大学人・社会人としての基礎力養成プログラム 科目一覧

区分	科目名	概要（目的）	到達目標	研修時間	I	II	III	共通
職務遂行力 (テクニカルスキル)	知識							
	1 I 高等教育職員入門	職員として自覚を持って業務を遂行する第一歩として、大学等を取り巻く状況を理解し、最低限必要な知識を身につける。	大学・短大・高専を取り巻く状況について説明することができる これからの職員の役割や求められる能力について説明することができる	2時間	○			
	2 II 高等教育政策論	大学を取り巻く様々な政策を理解し、大学改革において必要とされるマネジメント力を発揮できるようになるための基礎を養う。	1990年代以降の大学改革について説明することができる 我が国の大学の特質を説明することができる 大学を巡る諸環境の変化を説明することができる	3時間		○		
	3 II 高等教育史	日本の高等教育の歴史とポイントを理解し、現在の様々な大学の改革や取組への繋がりを理解する。	高等教育機関の現状を説明することができる 日本の大学改革の歴史の概要を説明することができる	3時間		○		
	プラクティカルスキル							
	4 I ビジネスマナー入門	業務を円滑に遂行するために、職員として最低限必要なビジネスマナーの基礎知識の習得と立ち居振る舞い等の基本動作を身につける。	業務における文書作成のルールを説明することができる メールのマナーを説明することができる 基本的な来訪者応対・電話対応を行うことができる 整理整頓を行うことができる 報告・連絡・相談の重要性を説明することができる	4時間	○			
	5 I プレゼンテーション実践	実践で活用するために、プレゼンテーションの基礎的な知識・技能・態度を身につける。	プレゼンテーションの本質を説明することができる 相手に伝わる話の内容を組み立てることができる プレゼンテーションに必要な技法を説明することができる プレゼンテーションに必要な技法を使うことができる	3.5時間	○			
	6 II 大学リテラシー	効率的な日常業務処理だけにとどまらず、大学及び高等教育政策の全体を視野に入れ、将来の方向について積極的に議論できる素養を身につける。	大学という組織・制度について説明することができる 自校のミッションやアイデンティティについて説明することができる 高等教育政策に対して議論することができる	3時間		○		
	7 II 会議運営実践	効果的・効率的な会議を実施するために必要な運営手法を学ぶ。	会議開始までに準備すべきことを説明することができる 会議の運営プロセスを説明することができる 議事要録のポイントを踏まえ作成の指導をすることができる 円滑な会議を実施することができる	2時間		○		
	8 II ファシリテーション実践	集団による問題の解決、アイデア創造、教育現場における知的創造活動を支援・促進するために必要なスキルを学ぶ。	ファシリテーターの役割を説明することができる 目標を共有し、協働意欲を醸成するチームづくりのプロセスについて説明することができる チーム意識と相互理解を深めるためにコミュニケーションスキルを活用し、メンバーの思いを引き出すことができる 全体像の整理・構造化のため論点を絞り込むことができる 意見をまとめ、合意形成、意思決定及び振り返りを行うことができる	3時間		○		
	PCスキル							
	9 共 Access基礎	データベースとは何かを知り、Microsoft Office Accessの操作方法を身につける。	データベースとは何かを説明することができる データベースソフトMicrosoft Office Accessの基本操作(テーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポートの作成・編集)を行うことができる Microsoft Office Accessを用いて、データベースを作成することができる	14時間				○
	10 共 Access応用	データベースの基礎知識をもとに、Microsoft Office Accessの知識を深め、実務に活かすことのできる操作方法を身につける。	テーブルを活用し、リレーションシップの定義をすることができる クエリの活用と編集をすることができる フォームの活用と編集をすることができる レポートの活用と編集をすることができる	14時間				○
人間力 (ヒューマンスキル)	コミュニケーション							
	1 I コミュニケーション入門	コミュニケーション能力の向上を図るために、コミュニケーションスキルに関する基礎的な知識・技能・態度を身につける。	職場におけるコミュニケーションの必要性を説明することができる 自身の考えを分かりやすく伝えることができる 相手の意図を的確に汲み取ることができる	3時間	○			
	2 II コミュニケーション実践	業務を円滑に遂行するために、他者を理解したコミュニケーションスキルを身につける。	自身の意見を整理し、主張することができる 他部署や立場による意見の違いを調整することができる 事前調整を行うことができる 部下に的確な指示を出すことができる	4時間		○		
	リーダーシップ							
	3 I リーダーシップ入門	業務遂行のために、リーダーシップ、フォロワーシップが重要であることを理解する。	リーダーシップについて説明することができる フォロワーシップについて説明することができる 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 自己の仕事レベルでフォロワーシップを発揮することができる	3時間	○			
	4 II リーダーシップ実践	組織のミッションやビジョンの達成のために、リーダーとフォロワーが互いに良い影響を与え合い、その相乗効果によってチーム力が高まることを学ぶ。	リーダーとフォロワーの両者の立場を理解し、お互いの役割を説明することができる 目標を達成できるチームをつくることができる	3時間		○		
	メンタルヘルス							
	5 I メンタルヘルス・セルフケア	業務を行っていく上で最低限必要なメンタルヘルスの知識を習得する。	メンタルヘルスの重要性について説明することができる 自己のメンタルの状況を把握することができる	1時間	○			
	6 II メンタルヘルス・ラインケア基礎	中堅職員としてチームの業務を滞りなく遂行するために、他者のメンタルヘルスへの対応の仕方について学ぶ。	ラインケアについて説明することができる 他者のメンタルヘルスへの対応方法について説明することができる	1.5時間		○		
	7 III メンタルヘルス・ラインケア実践	組織の健全なメンタルヘルス環境を整えるために必要な方策を学ぶ。	管理職の果たすべき役割について説明することができる 組織のメンタルヘルス環境を整えることができる メンタル不調者に適切な対応ができる 職場復帰の支援ができる	3時間			○	

大学人・社会人としての基礎力養成プログラム 科目一覧

区分	科目名	概要（目的）	到達目標	研修時間	I	II	III	共通
管理・運営力 （マネジメント スキル）	人材マネジメント							
	1Ⅰキャリア形成入門	充実した職業生活（キャリア）を設計するために、自身のビジョン・適性等を明らかにし、自発的な能力開発・向上の意識を涵養する。	自身のキャリアを振り返ることができる	3時間	○			
			自身の興味・適性・能力（キャリア・アンカー）等を説明することができる					
			自身のキャリアプランを作成することができる					
	2ⅡOJT実践	OJT(On the Job Training)は、職場内において日常的に行われている人材育成手法であるが、単に個人の能力の向上に留まらず、職場全体の能力向上を図るために必要な指導者としてのスキルを学ぶ。	OJT、メンタリング及びコーチングの意義について説明することができる	4時間		○		
			自己・他者を理解し、相手に合わせた指導ができる					
			コーチング手法を使うことができる					
			メンバーに行動変容を促す働きかけを行うことができる					
	3Ⅲ人事評価実践論	組織運営のため、人事評価は、単に個人の能力・成果を評価することではなく、人材育成の一方策であることを学ぶ。	人材育成のための人事評価を行うことができる	4時間			○	
			大学の理念等に基づいた客観的な評価指標を示すことができる					
			行った評価に対して効果的なフィードバックができる					
	4Ⅲ人材育成論	組織運営のため、求められる人材像を明らかにし、それに基づく人材マネジメントの手法を学ぶ。	その部署で求める人材像を明らかにすることができる	4時間			○	
			モチベーション理論について説明することができる					
			職場の活性化を促す提案ができる					
	業務・組織マネジメント							
	5Ⅰタイムマネジメント論	目標を達成するために時間を有効活用し、仕事を効果的・効率的に進めるための技術について理解する。	効率的な時間の使い方を説明することができる	3.5時間	○			
スケジュールの優先順位をつけることができる								
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								
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								
仕事はかどる基本習慣を築くことができる								
6Ⅰプロジェクト・マネジメント入門	プロジェクトを円滑に進めるために、プロジェクトマネジメントの体系的な基礎知識と技術を習得し、業務への手法について学ぶ。	プロジェクトとは何かを述べることができる	3時間	○				
		プロジェクトマネジメントのプロセスを説明することができる						
		プロジェクトマネジメントの手法を業務に適用することができる						
7Ⅱプロジェクト・マネジメント実践	組織の課題を解決するため、大学の構成員を巻き込み、イノベーションを起こすプロジェクトのマネジメント手法を学ぶ。	イノベーションを起こすプロジェクトを企画することができる	4時間		○			
		ステークホルダーを分析することができる						
		プロジェクト全体を成功に向けてコントロールすることができる						
8Ⅲ戦略マネジメント論	管理職として必要な高等教育政策や制度に関する知識を学ぶとともに、政策策定や改善策の企画・提案を行うために必要な考え方及び手法を学ぶ。	大学等の施策に対して改善策を提案することができる	4時間			○		
		大学等の理念・社会動向等に応じた方針を策定することができる						
		高等教育政策の背景や国内外の高等教育制度を説明することができる						
		経営の中・長期計画の策定に参画することができる						
9Ⅲ組織マネジメント実践論	組織運営のため、大学の内外環境を理解し、MBO－S(Management by Objectives and Self-Control／『目標による管理』)等の概念に基づく、組織のマネジメント手法を学ぶ。	SWOT分析に基づく大学の内外環境を説明することができる	4時間			○		
		業務目標を達成する方策を立てることができる						
		問題解決に向けた交渉・調整手法を説明することができる						
		業務目標の進行管理（進捗状況の把握）を行うことができる						
リスクマネジメント								
10Ⅰクレーム対応入門	クレームを最小限にとどめるため、クレームに対する1次対応者の取るべき基本的事項を学ぶ。	クレームに対する初期対応について説明することができる	2時間	○				
		真摯な態度で相手の話を聴くことができる						
		正確にメモを取り、事実を確認・整理することができる						
		慌てず、冷静に考えて正しい説明をすることができる						
11Ⅱクレーム対応実践	初期対応で収束しなかった事案に対応するため、その原因を特定し、2次対応者及び最終対応者としてのスキルと姿勢を学ぶ。	クレームに対する2次対応について説明することができる	3時間		○			
		初期対応者からの報告を受け、クレームの原因を特定することができる						
		クレームに対する適切な対応策を迅速に講じることができる						
		初期対応者のストレスを軽減させることができる						
12Ⅰ危機管理入門	職員が業務を行っていく上で最低限必要な危機管理について学ぶ。	危機管理の基本について、説明することができる	2時間	○				
		危機が発生した場合、先ず自身がとるべき行動について、優先順位をつけることができる						
13Ⅱ危機管理実践	大学職員に求められる権利・義務を理解した上で、事件・事故等の対処方法・予防策の構築方法を学ぶ。	大学等における危機管理とは何かについて説明することができる	3時間		○			
		事件・事故等に自ら判断を行い、対処することができる						
		事件・事故等の予防策を構築することができる						
14Ⅲ危機管理特論	大規模災害、テロ等の緊急事態に遭遇した場合において、損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業の継続、早期復旧を可能とするための事業継続計画（BCP）について学ぶ。	管理職の果たすべき責任について説明することができる	3時間			○		
		危機管理対応、管理体制の構築を行うことができる						
		危機管理に関する事前・事後の対応策を構築することができる						
		優先して継続、復旧すべき中核事業を特定することができる						
15共ハラスメント防止実践	ハラスメントを防止するために、大学を現場にした3つのハラスメント（アカハラ、セクハラ、モラハラ）について、事例をケースメソッドを用い理解するとともに、防止策の構築方法を学ぶ。	ハラスメントについて説明することができる	3時間				○	
		ハラスメントの事実認定ができる						
		ハラスメントの防止対策を構築することができる						
選択	各機関毎開講							
1Ⅰ自大学概論	職員として自覚を持って業務を遂行するため、自身が勤める組織の理念や経営方針等を知る。	所属機関の意思決定の基本的なルールを述べることができる	3時間	○				
		所属機関の概要（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						
		建学の精神・大学憲章等の要旨を述べることができる						
		所属機関の運営方針・計画の主だったものを述べることができる						
		所属機関の構成員を取り巻くニーズを読み取ることができる						
2Ⅰ自大学業務概論	職員として自覚を持って業務を遂行するため、自身が勤める大学の業務について知る。	自身の所属する部署の業務について説明することができる	3時間	○				
		他部署の業務について説明することができる						
3共スタッフ・ポートフォリオ作成実践	自身のキャリアを主体的に考え、組織的なキャリア形成支援を受けるため、スタッフ・ポートフォリオの構成及び作成方法を学ぶ。	スタッフ・ポートフォリオ（職員業績記録）の意義を説明することができる	3時間				○	
		スタッフ・ポートフォリオ（職員業績記録）を作成することができる						