

専任職員研修体系

[2025年度]

区分	対象	研修目標/課題	研修内容	研修項目（詳細）	研修担当（部署）	参考	
						通信教育	日本私立大学連盟
採用前	（新・既） 入職前専任職員	・専任職員として働くための心構えを身に付ける ・社会人として必要な「心技体」を備える（※新卒のみ） ・Word&Excelの基本的な活用方法を身に付ける（※新卒のみ）	研修名：新任専任職員入職前研修 ・課題図書『平生フィロソフィ』を読み、創立者と建学の精神について理解を深める（①） ・通信教育を受講し、社会人としての基礎およびWord&Excelの活用方法を学ぶ（新卒）（②③）	①学園創設者の理解 ②ビジネスマナー ③Word、Excelの基本的な活用	①～③人事課（通信講座）	（必修） ②新社会人基本 Newビジネス道 コースPLUS ③ステップアップWord&Excel活用 コース	
新任職員	（新・既）1年目	・専任職員の業務と役割を理解する ・周囲と円滑なコミュニケーションや職場環境への適応を目指す	研修名：新任専任職員研修 ・大学職員として必要な基礎知識を学ぶ（①） ・関係部課室等による講話を通じて、本学の基本的な知識や取組みを学ぶ（②⑥⑩） ・管理職講話や業務経験を踏まえ、短期的なキャリア目標を設定する（⑧⑨） ・メンター制度等を通じて、コミュニケーションの活性化と職場環境への適応を図る（別途案内） ・その他、業務上必要となる知識や能力を養う（③④⑤⑦⑨⑩⑪⑫）	①大学職員の基礎知識の理解 ②学園の沿革と建学精神の理解 ③学園組織と事務分掌 ④ビジネスマナーと文書作成 ⑤個人情報保護研修 ⑥学校法人会計制度の理解Ⅰ ⑦情報リテラシー ⑧管理職の講話 ⑨中南学園専任職員の業務、役割の理解 ⑩学長・校長の講話 ⑪教学の基礎 ⑫私立大学連盟オンデマンド研修	①人事課 ②総務課、教育学習支援センター ③総務課 ④人事課、総務課 ⑤総務課 ⑥財務部 ⑦情報システム室 ⑧関係部課室 ⑨人事課 ⑩人事課（学長室、高中） ⑪教務部 ⑫人事課		
初任職員	（新・既）2年目	・入職1年間を振り返ることで、自己成長を実感する ・2年目以降の中期的目標（キャリアプラン）を設定する	研修名：初任専任職員研修 ・入職後1年間を振り返り、目標達成度および今後の目標を設定する（①） ・自身の現状を理解し、業務に必要なスキル等を認識する（①②）	①自己の理解 ②学外研修（SDフォーラム）	①～②人事課		
	（既）2年目 （新）3年目	・学園の財務資料等を基に財政状況を読み解くことができる ・大学を取り巻く環境と自学の教育政策を把握する	研修名：特定部課室による専門研修 ・「学校法人会計と私学助成の仕組み」を学ぶ（①②） ・「国の高等教育政策と自学の取組み」を学ぶ（③）	①私学助成制度の理解 ②学校法人会計制度の理解Ⅱ ③高等教育政策の理解	①財務部 ②財務部 ③学長室	研修目的や自身のキャリア目標に沿って、個人で受講する	
一般職員 （新任、初任職員を除く）	（既）3～4年目 （新）4～5年目	・解決すべき課題の選定及び分析を行うことができる ・根拠を用いて、具体的な解決方法が提案できる ・協調力や思考力、プレゼンテーション能力の向上を目指す	研修名：課題発見・提案研修 ・外部講師より、課題発見及び解決の手法を学ぶ（①） ・個人ワークやグループワークを通じて、「KONANクオリティを高めるための取組み」を検討及び提案する（②） ・入職年度や業務経験が異なる職員と共にチームビルディングを行うことで、協調力・コミュニケーション能力を養う（③）	①課題発見及び解決方法の理解 ②課題解決のための提案資料の作成 ③チームビルディング	①～③研修運営委員会・外部講師		・キャリア・ディベロップメント研修 ・業務創造研修 ・PDCAサイクル修得研修 ※研修受講者は人事課が指定する
	5年目以降	・自身のキャリアプラン及び必要な能力について考える	学外研修への参加や自己研修の受講を通じて、今後のキャリアを考える（①）	①自身で設定する	①人事課（自己研修・学外研修等）		
一般職員&監督職	5年目から 課長補佐	・エリアスタディーズ等の短期プログラムの拡充を目指す ・職員のグローバル力向上を目指す	研修名：エリアスタディーズ運営参画研修（職場内研修） ・各種企画と調整（協定校とのやり取り、旅行会社との調整、学生募集等） ※必須内容。原則として、8月～10月の間に1週間に1時間程度 ・エリアスタディーズにおける学生の引率 ※経験に応じて研修内容に加える。原則として、2月～3月の間に1週間程度 引率教職員（原則2名）をサポートする形で業務に取り組む	①左記に記載のとおり	①研修運営委員会・国際交流センター		
監督職	課長補佐	・監督職に必要な能力の向上を目指す	研修名：新任課長補佐研修 ・部下育成のための基本的な知識の習得やスキルアップを目的とした通信教育を受講する（①②） 研修名：課長補佐研修 ・右記の研修項目（詳細）に関連したテーマから、座学やe-ラーニング等により、スキル向上や知識習得を目指す（①～⑤）	①リーダーシップ力向上 ②コーチング ③企画力向上 ④ハラスメント ⑤メンタルヘルスマネジメント	①～⑤人事課	（必修） ②実践！コーチングコース（新任）	・アドミニストレーター研修 ※研修受講者は人事課が指定する
管理職	課長	・管理職に必要な能力の向上を目指す	研修名：新任管理職研修 ・管理職の役割及び人事考課や目標管理制度の基本を学ぶ（①～③） 研修名：管理職研修 ・右記の研修項目（詳細）に関連したテーマから、座学やe-ラーニング等により、スキル向上や知識習得を目指す（①～⑤）	①人事考課 ②目標管理 ③労務管理 ④メンタルヘルスマネジメント ⑤企業倫理・コンプライアンス	①～⑤人事課	（必修） ①考課能力を高める人事考課基本コース（新任） ③マネジャーのための労務管理コース（新任）	
	次長、部長		研修名：管理職研修 ・右記の研修項目（詳細）に関連したテーマから、座学やe-ラーニング等により、スキル向上や知識習得を目指す（①～③）	①人事考課 ②目標管理 ③経営課題検討、解決	①～②人事課 ③人事課・研修運営委員会（部長職）		
—	全専任職員	・定期的な研修実施により各知識の定着と意識付けを行う	・右記の研修項目（詳細）に基づき、継続的な研修を実施する（①～④） ・自身にキャリア目標などに基づき、通信教育（自己研修）を受講する（⑤） ・JMA大学SDフォーラムや私学経営研究会等の学外研修を受講する（⑥） ※人事課より研修の受講を指定することがある	①教学に関するSD研修（内容は年度毎に変更あり） ②個人情報保護研修 ③情報セキュリティ研修 ④メンタルヘルス（セルフケア）関連研修（隔年） ⑤～⑥人事課指定及び自己申請により決定	①学長室 ②総務課 ③情報システム室 ④～⑥人事課		

※受講定員のある研修項目については、配当年以降に受講させることがある。

* 通信教育及び日本私立大学連盟の研修内容は、2025年3月時点の情報を元に記載しています。