

理事長・学長決定

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律

短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律

労働安全衛生法

公文書等の管理に関する法律

第40章 スタッフ・デベロップメントと表彰

40.1 基本方針

沖縄科学技術大学院大学は、本学の成功は、どのような役割を持つかに関わらず、全ての職員が関連する技術、知識、能力を有するかどうかによって考えています。本学は、組織の機能と効率性の維持・向上を図るとともに、法令及び大学の方針が順守されることを確保し、かつ職員のモチベーションを維持するため、職員に対する研修機会の提供に務めます。

40.2 留意すべき事項

40.2.1 論理的根拠

職場環境はますます複雑なものとなり、知識、能力及び技術において継続的な向上を必要としています。同時に、法令改正等の外部要因も本学の基本方針及び業務の遂行方法に影響を与えます。これらの業務の複雑度又は外部環境の変化のために、本学で雇用されている全ての者に、研修を受ける権利があり、その能力を向上し、本学に影響を与える変化に関する知識を共有する機会が与えられていることが必要とされています。

40.2.2 差別のない研修機会

本学では、職員の誰も、ジェンダー、性自認、性表現、年齢、性的指向、心身の障害、健康状態、人種、民族、先祖、文化、出身国、宗教、結婚歴によって、研修・開発の機会において差別を受けることはありません。

40.2.3 法令による要件

研究安全や文書管理など、本学が法律により関係する職員へ研修を行うことが義務づけられている分野があります。本学は関係法令を完全に順守

し、適切な研修を確実に提供します。

40.3 ルール

40.3.1 研修の種類

40.3.1.1 新入職員オリエンテーション

新入職員の着任を成功裏に行う第一義的な責任は配属されたユニット又はディビジョン／セクションにあります。オリエンテーション・アクティビティーを提供している、人事又は本学の他の部署は、個々のユニット又はディビジョン／セクションによる着任作業の支援としてそれを行います。

40.3.1.1.1 新入職員は、人事の研修担当が主宰するオリエンテーションへの参加を求められます。

新入職員オリエンテーションは人事の研修担当と配属先のユニット又はディビジョン／セクションとが協働して行います。

40.3.1.1.2 新入職員オリエンテーションの内容には、本学の基本情報や基本的価値観（コア・バリュー）[\[link: 1.3\]](#)、行動規範[\[link: 1.4\]](#)、互いに尊重し合う職場の実現に向けた基本方針[\[link: 1.3.2\]](#)、職場や職場の同僚、担当業務、本学の基本方針・ルール・手続き[\[link: http://www.oist.jp/ja/policy-library\]](#)が含まれます。

新入職員の直属の所属長は、当該新入職員が職場環境に適用できるよう、継続して指示やガイダンスを提供します。

40.3.1.1.2.1 人事の研修担当は、新入職員の着任を支援するため、所属長が踏むべきステップ及び行動についてガイドラインを提供します。

40.3.1.2 研修

40.3.1.2.1 全職員は直属の所属長の承認を得た上で、本学開催の研修会へ参加する資格があり、自己啓発研修・開発[link: 40.8.5]又は専門知識研修・開発[link: 40.8.4]を申し込むことが可能です。

40.3.1.2.2 教育的な研修・開発プログラムは、職員の勤務時間に実施されることが頻繁にあります。そのため職員の所属長は、その研修が実際に役立つものであり、参加が可能な場合は、できるだけ職員に対し当該教育的な研修・開発プログラムへの参加を許可することが奨励されます。所属長の承認がある場合、研修会やプログラムへの参加時間は、勤務した時間とみなされます。

40.3.1.2.3 本学は、職員へ特定の研修又は必修研修[link: 40.8.3]の受講を指示することができます。そのような指示があった場合、職員は、正当な理由がある場合及びユニット又はディビジョンの長が欠席を許可した場合を除き、受講しなければなりません。

40.3.1.2.4 現在実施中の研修プログラムの正当性を確認し、新たな要求事項を把握するため、人事の研修担当及び各部署により、実施中の研修に対するニーズの分析が実施されます。

40.3.1.3 本学の他の部署が提供する研修

40.3.1.3.1 ある特定の研修プログラムの内容の特殊性のため、本学の他の部署が、人事の研修担当が行う研修とは別に研修を行うことがあります。他にも、特定の研修がより広義の人事プログラムと併せて提供されたり、その一環として実施されたりすることがあります。

40.3.1.3.2 そのような場合、人事の研修担当は、その研修を提供する本学の他の部署に対し、可能な限り、助言、支援及び補助を行います。

40.3.2 表彰

詳細は、就業規則第84条[Link:]及び非常勤職員就業規則10.2[Link:]で定めます。

40.4 責務

40.4.1 職員

職員は自らの啓発及び専門知識の習得に第一義的な責任を持ちます。職員は、現在の職位での業績向上及び更なる責任を担う業務へ備えるため、自らの能力を強化させることが求められます。職員はまた、スタッフ・デベロップメントのニーズとその機会を所属長に示すためにも、建設的に業績評価のプロセスを活用し、日常的にコミュニケーションを取ることが奨励されます。

40.4.2 所属長

スタッフ・デベロップメントにおける所属長の役割は、職員の能力開発に対する助言者又は相談相手となることです。所属長は、監督する職員に対して、職員のスタッフ・デベロップメントのニーズについて議論する機会を確保し、内部及び外部の変化に効率的に対応できるよう、定期的にスタッフ・デベロップメントのニーズについて考慮しなければなりません。必要に応じて関係職員のスタッフ・デベロップメント・プログラムへの参加を承認し、通常業務を免除しなければなりません。

また、組織的なスタッフ・デベロップメント・プログラムの計画及び実施が必要と判断した場合には、人事の研修担当にその旨を通知しなければなりません。人事の研修担当はユニット又はディビジョン／セクションの長と必要に応じて協働し、ユニット又はディビジョン／セクションのニーズに特化した研修を開発し、又は利用できるようにします。

40.4.3 人事

人事は本学における総合的な研修に責任を持ちます。その責務は人事の研修担当に属します。人事は、職員の共通したニーズを満たすスタッフ・デベロップメント・プログラムの計画及び実施、研修・開発のニーズの分析及び関係部署間に必要な調整を提供する責任を負います。

40.4.3.1 この要件に応じるため、人事の研修担当は次のことを

行います。

- 研修のニーズ及び要望に関する定期的な調査。
- 一般的及び専門的な研修・開発アクティビティーの計画及び実施。
- 研修・開発アクティビティーに係る、ユニット又はディビジョン／セクションとの調整、及びユニット又はディビジョン／セクション間の調整。

40.5 手続き

40.5.1 申請

職員は、人事が提供する本学の研修・開発のコース、ワークショップ、又はセミナーが、HRトレーニングウェブサイト[link:]又はeFRONTラーニング・マネジメント・システム[link: <https://efront.oist.jp/>]を通じて提供されている場合、それらを通じて申請することができます。

40.5.2 承認

本学の内外に関わらず研修・開発プログラムへの参加は、当該職員の所属長の事前承認を必要とします。この要件は研修費といった直接費用が生じるか否かに関わりません。勤務時間外に行う個人的な自己啓発については、この承認は必要ありません、

40.6 様式

40.7 連絡先

40.7.1 本方針の所管

副学長（人事担当）

40.7.2 その他連絡先

教育研修セクション

40.8 定義

40.8.1 職員

職員とは、本学に直接雇用されている者をいいます。定年制雇用又は任期

制雇用場合があります。本学に直接雇用されている非常勤職員も研修を受講する資格のある職員と見なされます。

第三者としての取引業者から本学に派遣され働いている者（派遣社員）は職員とは見なされません。しかしながら、本学が指定するいくつかの必修研修プログラムの対象受講者となります。

40.8.2 所属長

本章において、所属長とは、一つの組織又はその一部において自身に報告を行う職員を管理又は監督する責任及び義務を持つ職員をいいます。この定義には本学の教員及び役員を含み、定年制雇用又は任期制雇用の所属長も含まれます。

40.8.3 必修研修

必修研修とは、なんらかの研修コース、ワークショップ、講演、オンライン研修、映像又は音声による研修で、経営陣により職員に受講することが求められる研修です。必修研修は全職員に求められる場合、又は特定のグループ若しくは職員個人を対象を絞って行われる場合があります。本学における必要性にもよりますが、必修研修は、本学の職員ではないが本学において労働に従事又はサービスを提供する者に対しても求められる場合があります。

40.8.4 専門知識研修・開発

専門知識研修・開発とは、職員が、現在又は将来の業務に要求される技術、知識及び能力のレベルを、直接的に維持又は改善する学習アクティビティです。専門知識研修・開発は、公式かつ組織化された学習アクティビティの場合と、クラスルーム若しくは職場における、非公式又は臨時の学習アクティビティの場合の両方があります。

40.8.5 自己啓発研修・開発

自己啓発研修・開発とは、現在の業務を行うために必要な、業務に関する技術、知識及び能力を維持又は強化することとは必ずしもならない、学習アクティビティです。これらは、職員が、個人又は社会の一員として、より豊かに自己を拡大又は開発することを手助けする学習アクティビティです。

