

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、全ての職員が担当職務を遂行する上で必要となる技術、知識、能力を保持し発揮することが本学の成功につながると考えています。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、職員に対する適切な学習機会の提供に努めます。

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に対応できるよう、全ての職員が適切な学習機会を得られるように職場環境が整えられていなければなりません。

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、学習機会を得られる環境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、特定の職務を担当する職員を教育することが法律により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 新入職員研修

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。採用研修セクションは学内の他部署と連携・協力し、新入職員へ新入職員研修を行います。

40.3.1.1.1 新入職員は、採用研修セクションが指示する新入職員研修を受講することが求められます。配属先部署は、新入職員が受講できる環境を整えるなどの配慮の他、必要に応じて採用研修セクションに協力しなければなりません。

40.3.1.1.2 新入職員研修の内容には、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[\[link: http://www.oist.jp/ja/policy-library\]](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、継続して必要な支援やガイダンスを提供する責任を負います。採用研修セクションは、所属長の要請に応じて、助言を与えるなど必要な支援を行います

(削除)

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、専門知識研修や一般能力開発研修等、本学が掲げる事業目標達

成のために必要となる技能を習得するために様々な研修に参加する機会が与えられます。

40.3.1.2.2 所属長は、それら研修への参加を職員らに奨励することが期待されており、所属長の承認の上で、研修参加時間は勤務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。職員は、ユニット又はディビジョンの長が欠席を許可した場合やその他合理的かつ正当な理由がある場合を除き、受講しなければなりません。

40.3.1.2.4 採用研修セクションは、実施中の研修効果を確認するために状況調査を定期的に行い、既存研修の改良に加えて潜在ニーズに対応する新しい研修を開発する責任を負います。。

40.3.1.3 本学の他の部署が提供する研修

40.3.1.3.1 専門性の高い特殊な研修は、学内の他部署が主催することがあります。採用研修セクションは、必要に応じて助言・支援及び補助します。

(削除)

40.3.2 表彰

詳細は、[就業規則](#)第88条及び[非常勤職員就業規則](#)第73条で定めます。

40.4 責務

40.4.1 職員

職務遂行能力向上に必要な専門及び一般知識習得の第一義的な責任は職員個人にあります。職員は、現在の担当職務での業績を向上させることに加え、さらなる職務を担える人材となるため、自らの能力を絶えず向上することが期待されています。

40.4.2 所属長

所属長は、職員の能力開発のため適切な助言と環境整備を行います。また、定期的に職員の技能強化について協議する機会を持ち、個人の能力を最大限に発揮させるように支援することが期待されています。

40.4.3 採用研修セクション

採用研修セクションは本学における研修一般について責任を有します。

40.4.3.1 この要件に応じるため、採用研修セクション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
- 専門知識研修及び一般能力開発研修の計画と実施
- 各研修にかかる部署間の調整
- 必修研修の計画と実施並びに受講者データの管理

40.5 手続き

40.5.1 申請

職員は、採用研修セクションが提供する本学の研修について、採用研修ウェブサイトを通じて受講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への参加は、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、所属長の事前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

採用研修セクション

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。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みなされます。なお、派遣社員は職員とはみなされません。しかしながら、担当する仕事内容により、本学が指定する一部の必修研修の受講が義務付けられることがあります。

40.8.2 所属長

所属長とは、他の職員を管理・監督する責任及び義務を持つ職員をいいます。ここには本学の教員及び役員を含みます。

40.8.3 必修研修

必修研修とは、本学の健全な運営及び業務遂行のために必要不可欠なものとして、関係する職員が必ず受講しなければならない研修をいいます。必修研修は、その内容によって対象が定められています。一部の必修研修は、職員であるか否かに関わらず、本学にて労働に従事するすべての者に対しても受講対象とすることがあります。

40.8.4 専門知識研修

専門知識研修とは、特定の業務において現在ないし将来必要とされる技能を職員が習得することで、職務遂行能力の向上並びに業務効率化促進を目的とした研修をいいます。

40.8.5 一般能力開発研修一般能力開発研修とは、様々な業務内容で適用できる汎用性のある技能・マインドセット等（例：コミュニケーション能力やマネジメント能力）を職員が習得することで、職務範囲の拡大並びに業務遂行能力の向上を目的とした研修をいいます。