



沖縄県立看護大学 事務職員採用育成プラン

公立大学法人沖縄県立看護大学
2022年9月1日

目次

第 1 章	はじめに	
	1. はじめに	P2
	2. 本プランの位置づけ	P3
第 2 章	人材育成の基本方針	
	1. めざすべき職員像	P6
	2. 事務職員の果たすべき役割・求められる能力	P7
	3. キャリア形成モデル	P9
第 3 章	人材育成を支援する人事制度と職場環境	
	1. 人材育成と連動する人事評価	P12
	2. キャリア形成を踏まえた人事異動	P13
	3. 優秀な人材の確保	P14
	4. 人材が育つ職場環境	P15
第 4 章	職員の能力開発と人材育成体系	
	1. 能力開発を促進する環境づくり	P17
	2. OJT（職場での学び）	P18
	3. 人材育成体系の構築	P20
	4. 自己啓発支援	P23
参考資料	公立大学法人沖縄県立看護大学の概要	P26

第 1 章

はじめに



1 はじめに

沖縄県立看護大学は、沖縄県の保健・医療・福祉の課題に対応する質の高い看護職者を育成するため、沖縄県立看護学校を経て、1999年に開学しました。

2022年4月には、沖縄県を設置者とする公立大学法人として新たに出発することになりました。

本学の使命は、島嶼やへき地であっても、そこに住む人々が最善の健康を増進、維持、回復できるように自立した看護職者を育成することです。

少子高齢化やIT化の進展など、大学を取り巻く環境は大きく変化しており、教育研究の高度化・複雑化も進んでいます。

そのような環境の中、地域・産業界との連携や教育研究の国際展開など、大学運営の一層の充実や戦略的展開のためには、教員と協働して職務を行える“事務職員の役割”がますます重要になっています。

これを裏付けるように、2017年度からSD（スタッフ・ディベロップメント）が義務化されており、事務職員も大学の運営に対してより積極的な役割を担うことができるよう、事務職員の職能開発が重要視されています。

こうしたことから、私たちの大学が未来に向かって輝いていくためには、事務職員の採用及び人材育成に関する計画を策定し、計画的効果的に取り組むことが必要であると考え、このプランの策定にいたしました。

事務職員の皆さんは、この大学にとって大切な財産です。

本プランの活用により、事務職員一人ひとりの強みを育み、その強みを最大限活かして、大学の新しい未来を教職協働で一緒に創り上げていきたいと思います。

仕事を通じた成長とやりがいによって、皆さんの職業生活が実り豊かなものとなることを期待しています。

2022年9月

公立大学法人 沖縄県立看護大学

理事長 神里 みどり

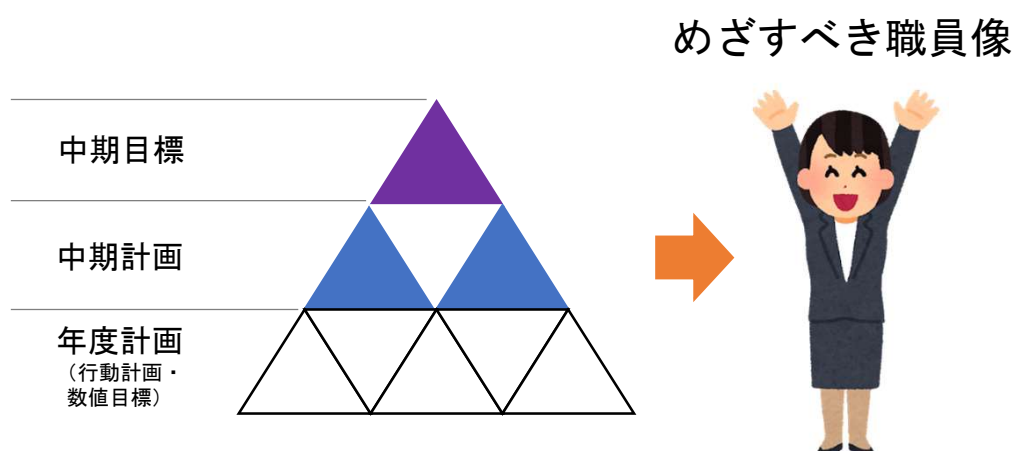


2 本プランの位置づけ

公立大学法人は、自主自律的な環境の下、魅力ある教育研究を積極的に展開（予算・人事等の規制緩和）、「民間的発想」によるマネジメント、能力・業績に応じた弾力的な人事システム（非公務員型）等の体制を構築することができるされており、この権能を最大限活用して、事務職員の採用及び人材育成に関する計画を策定します。

（1）めざすべき職員像の明確化

大学を取り巻く環境が厳しさを増す中、私たち事務職員は、全学の力を結集して「島嶼保健看護をリードする大学」を目指し、高い気概、使命感及び倫理観を持って常に進化していく沖看大の一員です。その舵取り役となる事務局職員がどうあるべきか、第1期中期計画も踏まえ、私たち事務職員のあるべき姿である「めざすべき職員像」を明確にします。



（2）本プランで掲げる内容

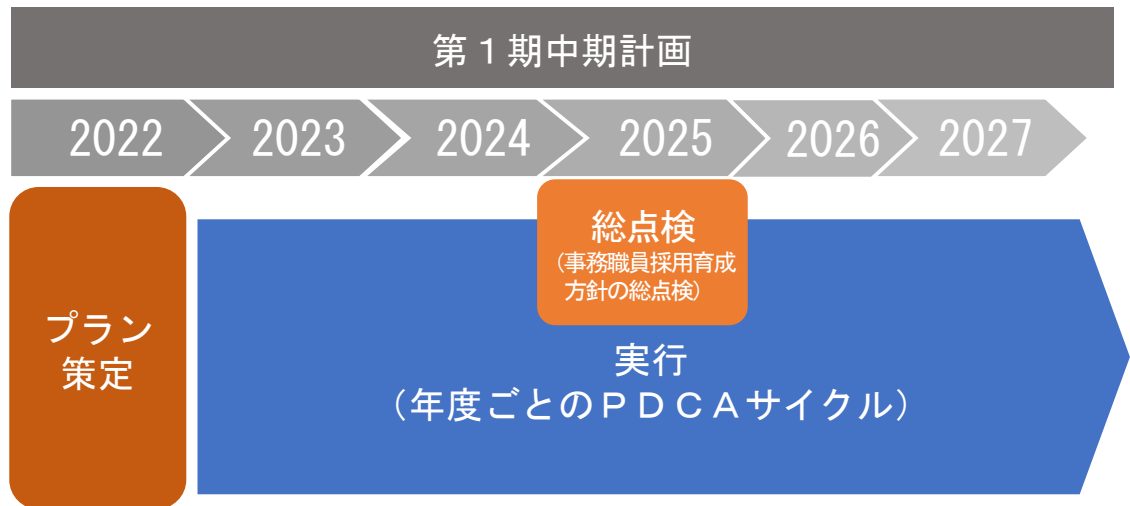
人事制度／職場環境／人材育成の3つの観点から「めざすべき職員像」や「果たすべき役割・求められる能力」に到達するために必要となる様々な行動計画や考え方を掲げます。



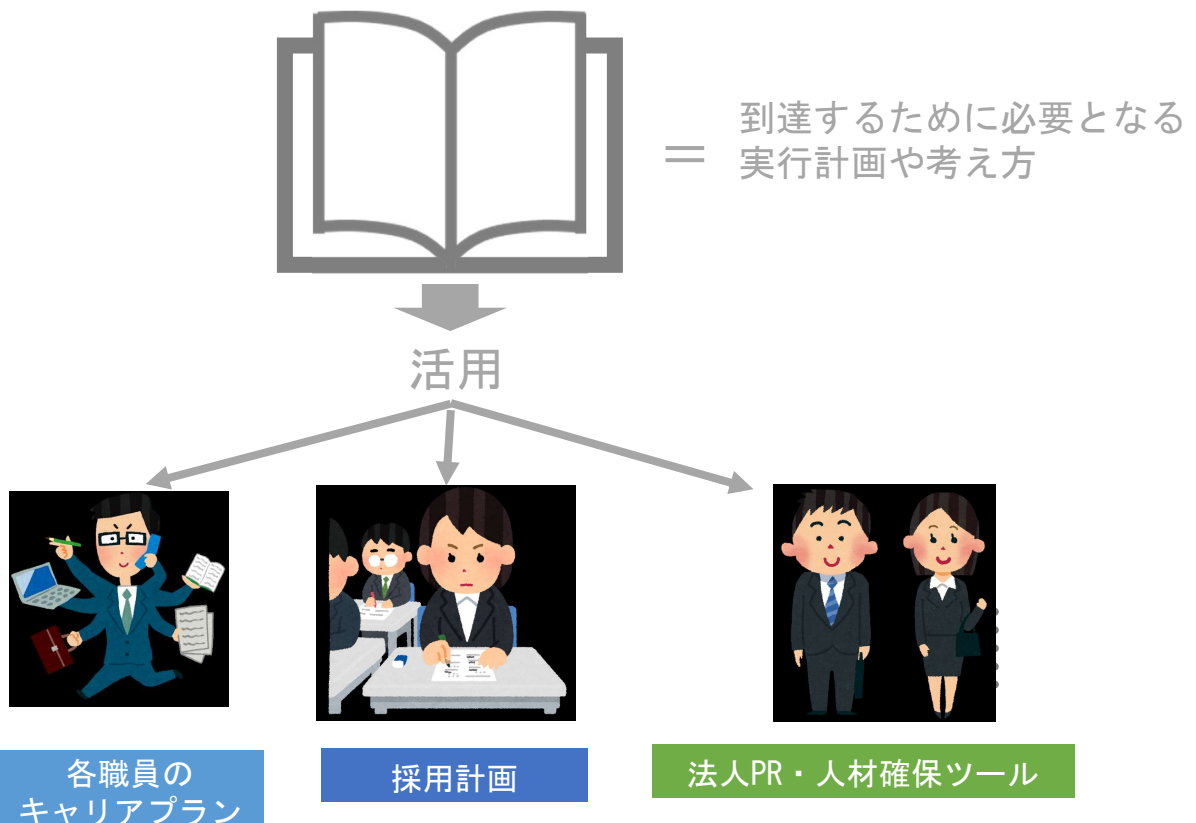
(3) プラン策定から実行の時間軸

本プランは、第1期中期計画の6年間（2022～2027年）に実行する内容を記載しています。

記載している内容の多くは2023年度中に実行し、年度ごとに微調整を繰り返し、PDCAサイクルによる進捗管理と必要に応じて計画の見直しに努めます。また、2025年度には事務職員採用育成方針の総点検を行います。



事務職員採用育成プラン



第2章

人材育成の基本方針



1 めざすべき職員像

～沖縄県立看護大学事務職員マインド～

島嶼やへき地であっても、そこに住む人々が最善の健康を増進、維持、回復できるように自立した看護職者の育成のために

- 1 高い専門性と技術力を身につけ、
- 2 多様な人とコミュニケーションがとれる協調性と寛容性をもった豊かな人間性を有し、
- 3 自分自身で課題を見つけ、課題解決のための企画力と判断力を備え、施策を実施することができる職員

を目指します。

沖縄県立看護大学は、小規模な大学組織であり、事務組織が期待された機能を安定的に発揮するためには組織を構成する職員一人ひとりの働きが特に重要であり、活力のある組織には上司の指示のみに頼ることなく自ら問題意識を持って仕事を進めるセルフ・マネジメント型の職員が求められます。

また、多岐にわたる大学事務を少人数の職員で円滑に遂行するためには、協調性や寛容性をもった豊かな人間性も重要です。

これらの能力を備えた職員像を目指すことにより、沖縄の看護職者の育成を担う必要があります。



Management
Staff



2 事務職員の果たすべき役割・求められる能力

事務職員は、マインドとアクションを常に意識しながら、職位ごとの段階において「果たすべき役割」を実行するために「求められる能力」を職場内のOJTやOFF-JTを通じて身に付けていく必要があります。

職位ごとの段階的な役割等については、以下を目安として各職場でさらに詳細な役割・能力を設定し、日々の成長につなげていきます。

職位		果たすべき役割
事務局長級		・ 高等教育の視点を踏まえ、大学の方針を明示し、課長級等を指揮し、全学の目標を達成する。 ・ 全学の経営及び人材育成戦略を踏まえ、部門間・職種間の連携を推進し、事務組織として最大級の成果が得られるよう業務遂行を指揮する。 ・ 沖縄県・国・企業など社会の動きを先行して把握し、大学運営に積極的に取り入れる。 ・ 沖縄県・国・企業などの関係性を、将来を見据えて広く構築し、深める。
課長級		・ 中期計画及び年度計画を踏まえ、全学的な視点で、組織目標を設定し、職員を指揮し、職場の資源を最大限に活用し達成する。 ・ 職員の長期的な育成を見据え、マネジメントを実施するとともに、職員の能力向上のために指導・助言する。 ・ 沖縄県・国・企業など社会の先行して把握し、大学運営に積極的に取り入れる。 ・ 沖縄県・国・企業などとのより強固な関係性を構築する。
主査級 (7年目～)		・ 中期計画、年度計画及び組織目標を踏まえ、全学における事務局の果たすべき役割を理解し、他の職員とともに役割を遂行する。 ・ 職員を育成する視点を持ち、組織の円滑な業務の遂行のための改善をする。 ・ 沖縄県・国・企業など社会の動きを把握し、組織運営に反映させる。
主任 主事	職員Ⅲ (主任) (6年目～)	・ 課長を補佐しつつ、主査級職員とともに職員の育成に努める。 ・ 課内でのリーダーシップを発揮する。 ・ 沖縄県・国・企業など社会の動きを把握し、組織運営に反映させる。
	職員Ⅱ (3～5年目)	・ 課長、主査級職員を補佐しつつ、後輩職員の育成を行う。 ・ 課全体の業務を俯瞰しつつ、課内の課題を認識し、自ら提案し解決に導く。 ・ 社会の動きに目を向け、変化を把握する。
		・ 課題意識を持ち、業務改善、企画立案を行う。 ・ 課内の業務を理解し、後輩職員の指導を行う。
	職員Ⅰ 1年目～	・ 社会人としての基礎力を身に付け、沖縄県立看護大学の組織人としての誇り自覚を持つ。 ・ 担当業務の内容と根拠を正しく理解し、適切にやり切る。 ・ 目的意識をもち、達成のために何が必要か考え行動する。



これらの事務職員は、組織の理念・ビジョンに従い、
マネジメントスタッフとして組織をより良い方向へ導く仕組み
づくりを行うことがミッションです。

職位		求められる能力	
事務局長級		構想力 判断力 統率力	・事務局のマネジメント力 ・大局的な視点に立って事業構想を構築する力 ・経営改革を行う力 ・戦略的な資源配分を行う力 ・職員を改革する力
課長級		構想力 判断力 統率力 企画力 業務管理 人材育成力	・課のマネジメント力 ・次世代の管理職候補者を育成する力 ・将来を見据えた先見性 ・組織の持続的成長を促すための変革・改革力 ・組織課題を発見する幅広い視野と概念化能力 ・事業目的に応じて資源（ヒト・モノ・カネ）の最適化を図る力 ・高い危機管理能力 ・大学運営にかかる戦略の企画・立案・実行力及び迅速性
主査級 7年以上		規律・責任 協調性 課題把握対応 企画力 後輩の指導 情報収集活用能力	・課長級職員のマネジメントを補佐する力 ・後輩職員の指導・育成力 ・組織の課題解決に向けた企画・計画・判断力 ・大学全体を見据えた業務改革力 ・大学運営にかかる戦略の企画・立案・実行力 ・ICTを活用した情報収集・教務支援を実行する力
主任 主事	職員Ⅲ 6年以上	規律・責任 課題把握対応 説明調整 後輩の指導 情報収集活用能力	・主査級職員とともに課長級職員のマネジメントのサポート力 ・課の士気を高め、課題解決に取り組むリーダーシップ ・後輩職員の将来を見据えた指導・育成力 ・担当業務の豊富な知識と経験の蓄積 ・課の業務改革を行う力 ・ICTを活用した情報収集・教務支援を実行する力
	職員Ⅱ 3～5年	規律・責任 協調性 理解力 説明調整 知識・技術 情報収集活用能力	・後輩の指導・育成力 ・自ら目標を掲げ、創意工夫を凝らして業務を遂行する力 ・課の課題認識及び解決に向けた企画・計画力 ・外部環境の動向を理解し、業務に結びつけるバランス感覚 ・論理的思考と業務の概念化能力 ・他部署、多職種と協働する力 ・同僚とスキルやマインドを高め合う力 ・ICTを活用した情報収集・教務支援を実行する力
	職員Ⅰ 1～2年	規律・責任 協調性 理解 説明	・社会人基礎力 ・目的意識を持った能動的行動力 ・適切な業務遂行力 ・情報収集・分析力 ・職場内コミュニケーション力 ・コスト意識・時間管理力 ・文書、財務会計に関する規則等の理解 ・基本理念、中期計画やミッションの理解 ・コンプライアンス意識や帰属意識の醸成



3 キャリア形成モデル

(1) 高い専門性を育むキャリア形成と4つの領域

これからの大学の事務職員は、“単に事務を行う職員”にとどまっていれば、その役割を果たすことはできません。教員、技術職、関係機関といった専門職と協働していくためには、事務職員にも高い専門性が求められます。

大学事務職員の主な役割である「教育・研究・地域貢献」「健全かつ戦略的な大学運営」を行うための、キャリア形成の4つの領域を示します。

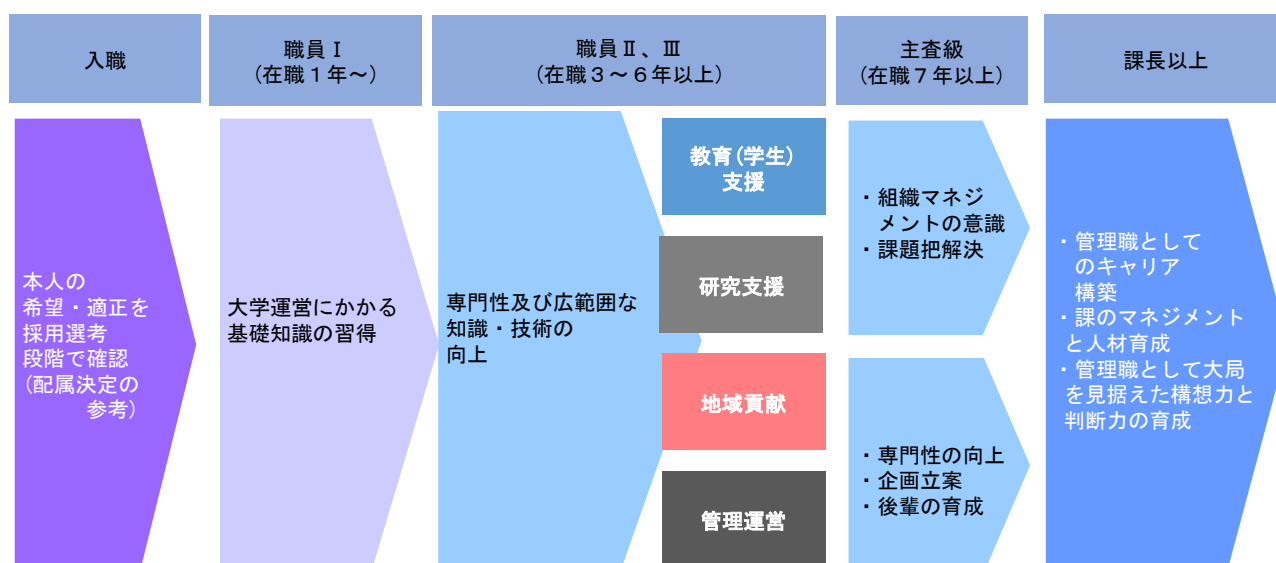
キャリア形成の4つの領域



各職員はそれぞれの領域の中で専門性を高めつつ、また、互いに連携を図ることと他領域への理解も深めながら成長を続けます。

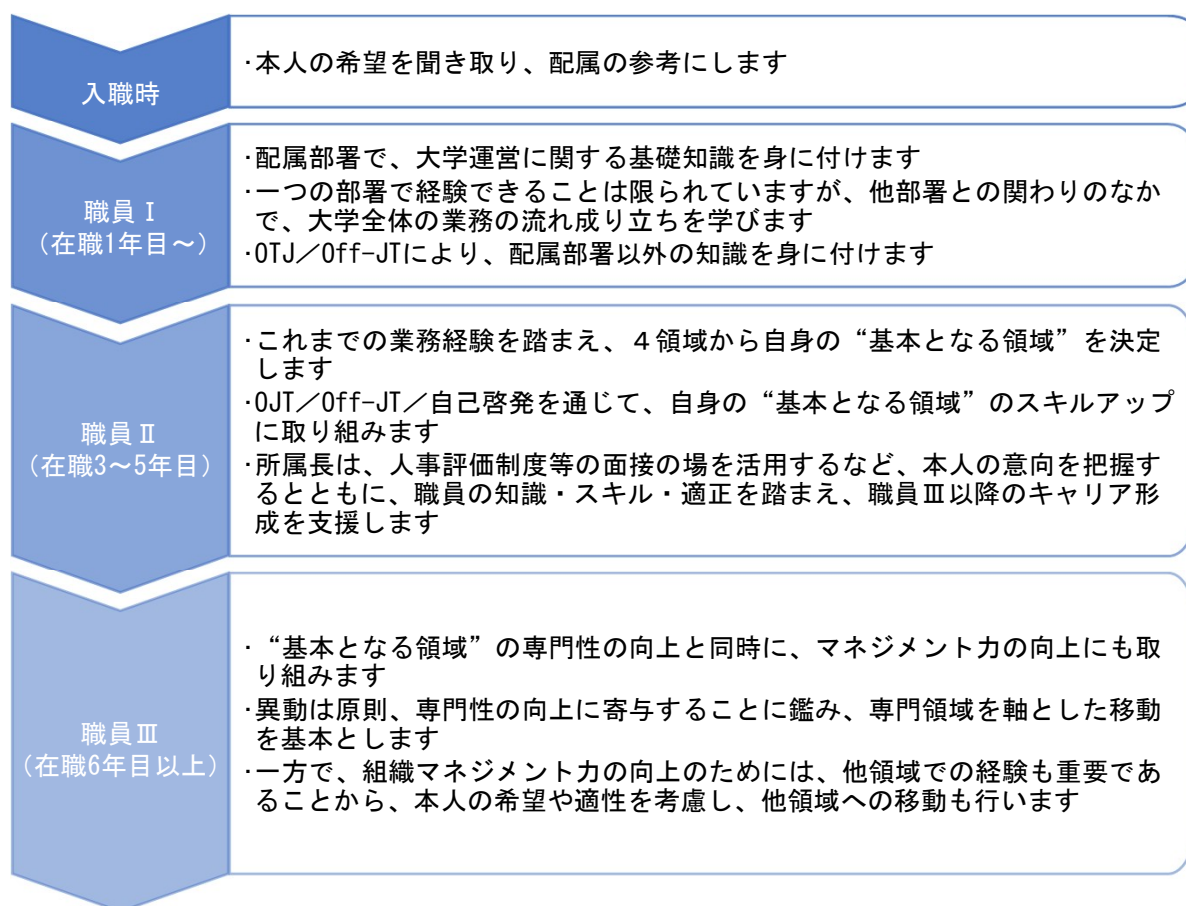
そして、職位ごとに求められる能力を段階的に身につけながら、専門性と汎用性を兼ね備えた“真のマネジメントスタッフ”として成長していきます。

【キャリア形成のサンプルモデル】





(2) キャリア形成のフェーズ



職員一人ひとりが、自身のキャリアプランを描くことが重要です。
上司は日頃からサポートすることを心がけましょう

4つの領域例

教育(学生)支援	・学生の学修支援に関すること ・学生の福利厚生に関すること ・学生の進路及び就職に関すること
研究支援	・教職員等の能力開発に関すること ・教員の研究に関すること ・研究・研修に関すること
地域貢献	・地域住民との協働による健康づくりに関すること ・他機関との共同研究・産学官連携に関すること ・学生ボランティアに関すること
管理運営	・公立大学法人の運営に関すること（総括・理事会等） ・教職員の人事管理に関すること ・財務、経営戦略に関すること

第3章

人材育成を支援する 人事制度と職場環境



人材育成を支援する人事制度と職場環境について

大学の恒久的な発展のためには、人材育成が重要な要素であり、それを支える人事異動、人事評価、職場環境の構築が必要不可欠なものとなっています。

また、人材育成において職員一人一人がやる気を高めていくことも重要ですが、管理者の人を育てるという意識が重要となり、職員が自己啓発や研修に取り組みやすい雰囲気づくりをはじめ、人材育成のための職場環境づくりに努めることも重要です。



1 人材育成と連動する人事評価

(1) 人材育成を支援する人事制度（人事評価・人事異動など）

人材育成を推進するためには、職員が能力を身に付けたり、経験を積んだりする環境、自発的な能力開発に向けたモチベーションが必要です。

その環境を整備し、モチベーション向上に資するには、効果的な人事異動、人事評価も重要となります。

(2) 人事評価制度

本学では沖縄県の「人事評価制度」を導入し、大学の評価の観点を含めて、本制度を実施していきます。評価項目・基準等に改善を重ねながら継続して実施していきます。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
能力評価		期首面談					自己申告 (2次評価)			期末面談	評価の見直し	評価結果の確定
業績評価	目標の設定	目標の決定	難易度設定						自己申告		2次評価	

※ 必要に応じて7月から11月の期間に期中面談も行います。



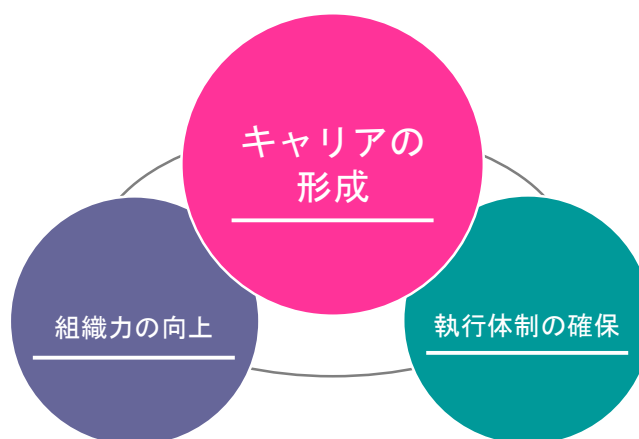
2 キャリア形成を踏まえた人事異動

(1) 人事異動の3つの視点

人事異動では、次の3つの視点を踏まえ、具体的な人事を決定します。

特に、人材育成の観点からは、職員一人ひとりのキャリア形成に資する人事異動を考慮します。

- 職員一人ひとりのキャリア形成の視点
- 適材適所による組織力向上の視点
- 円滑で安定した執行体制の確保の視点



○人事異動のスパン

3つの視点を踏まえ、「概ね3～6年程度」のサイクルでの異動を目安としますが、具体的には個々の実情に応じて決定します。

○人事異動の時期

当分の間、毎年4月1日とします。

(2) 人事交流・派遣研修制度

視野の拡大や柔軟な発想力等を身につけ、その経験を糧に将来の沖縄県立看護大学を担う人材を中長期的な視点で育成することを目的として、国、県、他大学、企業等との人事交流を積極的に進めます。



納得性の高い人事評価、職員一人ひとりのキャリア形成を踏まえた人事異動を実施することで、職員のモチベーションの向上や、職務に対する主体性を引き出します



3 優秀な人材の確保

現在、常勤の事務職員は、全て沖縄県庁からの派遣となっています。

今後、沖縄県からの派遣職員は順次縮小していくことから、大学において職員採用を行っていく必要があります。

職員採用については、めざすべき職員像を踏まえ、公募により優秀な人材の確保に努めます。

採用試験の実施は、2023年度開始とし、具体的な職員採用試験案内は、試験を実施する年度に、大学HP等で周知します。

また、2025年度に、実施した試験等についての総点検を行い、めざすべき職員像となる職員の採用ができているか、採用人材の構成に偏りがないかなどを検証し、必要に応じて見直しを行います。

1 試験区分及び職務内容（予定）

試験区分	職務内容
一般事務	沖縄県立看護大学事務局で、総務、経理、企画広報、教務、入試、学生支援、就職支援、国際交流、図書館業務等の大学事務に従事する。

2 試験の方法（予定）

試験	種目
第1次試験	教養試験及び職場適応性検査
第2次試験	論文試験、個別面接、事務適性検査



4 人材が育つ職場環境

事務職員の働き方については、近年の働き方改革の動きを踏まえ、大学組織として、長時間勤務の防止やハラスメントがなく職員の意欲・能力を存分に発揮できる職場環境を整備します。

1 主な取組

(1) 職場環境改善に関する研修の実施

何よりも組織の管理職が人を育てていくという意識が重要です。そのため、管理者も含めた職場環境づくりに関する研修を実施していきます。

(2) ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた取組

仕事と生活の両立を推進するとともに、個々の事情に応じて、働きやすい環境の整備を目指し、それぞれの能力が十分に発揮できるよう努めます。

(3) 職場のハラスメント防止対策

セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについて実施する研修等を活用し、ハラスメント防止対策に関する啓発を積極的に実施します。

2 職場環境に関する実態把握について

人材が育つ職場環境をつくっていため、以下の指標により勤務実態を把握し職場環境の改善に務めます。

在学時間数	職員の出退勤打刻時間を基に月別に算出します。
時間外勤務時間数	職員の時間外勤務時間を月別で管理把握します。
年次有給休暇日数	職員の最新の年次有給休暇を年単位に換算して把握します。

第4章

職員の能力開発と 人材育成体系

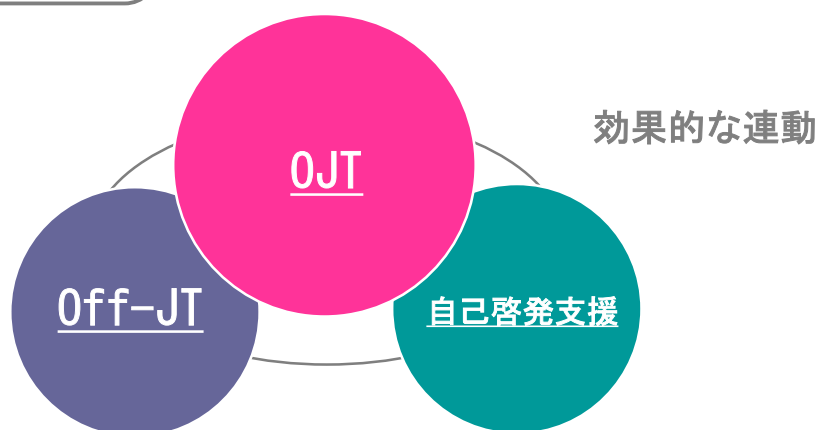


1 能力開発を促進する環境づくり

「めざすべき職員像」の実現に向け、人事制度や組織・人員の強化に加え、職員個々の能力開発を推進する環境が必要です。

能力開発を促進する環境づくりにおいて、必要となる人材育成手法の仕組みは以下の3つです。

人材育成の効果的な体制



- OJT (On-the-Job Training) 職場での学び
- Off-JT (Off-the-Job Training) 職場外研修

「OJT」、「Off-JT」、「自己啓発支援」、これらの3つの育成手法を効果的に“連動”させることによって効果的な人材育成体制を構築します。



人材育成を行う上で最も重要と考えるものが“職場での学び”である『OJT』です。
Off-JT（職場外研修）や自己啓発支援は、あくまでOJTを補完する役割であって、OJTが機能する職場環境であることを前提として、Off-JTや自己啓発支援の効果を期待できます。



2 OJT（職場での学び）

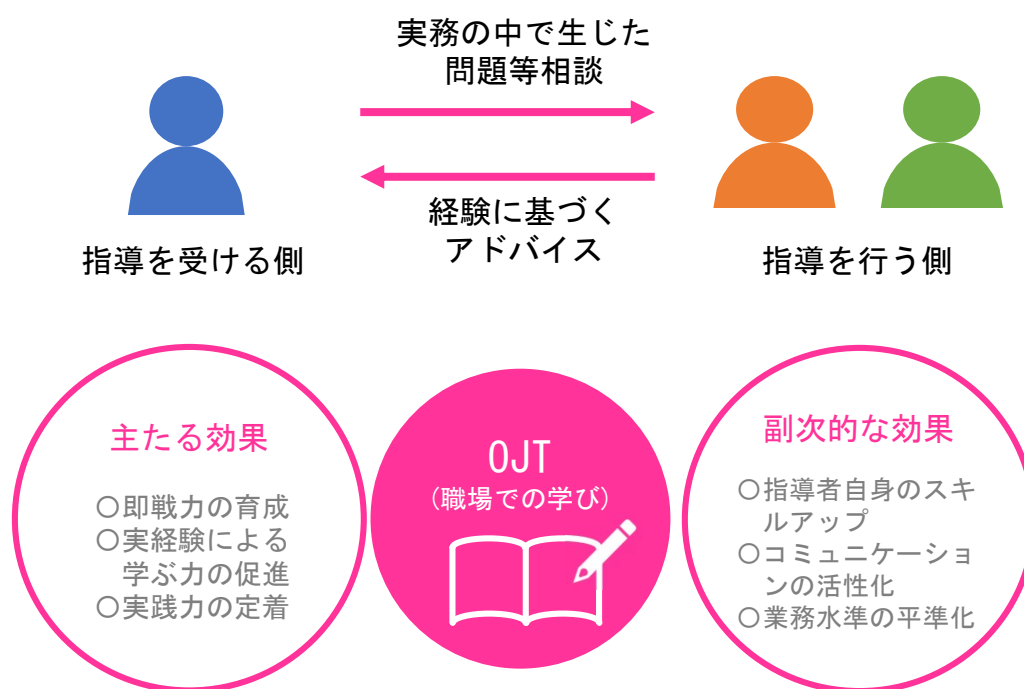
前章でも示したとおり、OJTは人材育成において最も重要な役割を担っています。

本学では、課内でOJTに対して取り込むことで、より効果的な人材育成の仕組みができるようサポートを行います。

（1）OJTの目的とメリット

OJTには、「即戦力を育成する」、「実経験により学ぶ力を促し、実践力を定着させる」という2つの大きな目的があります。

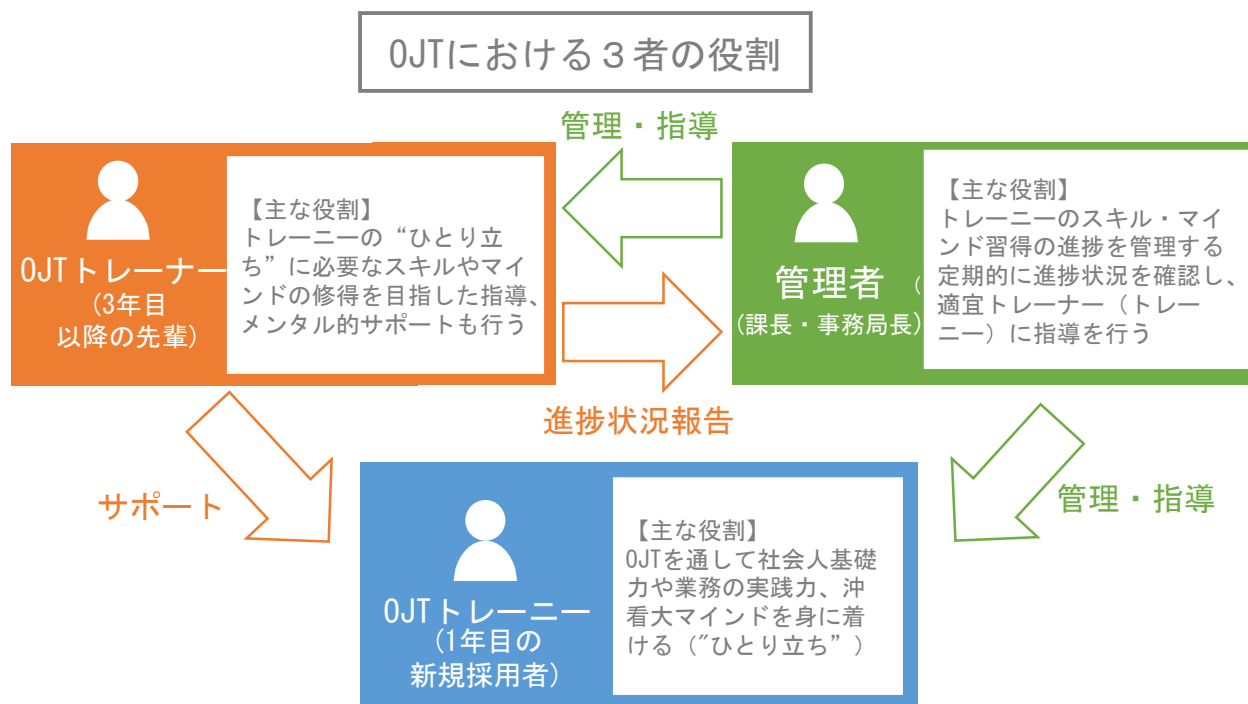
指導を受ける側への効果のみでなく、「指導者自身のスキルが向上する」、「コミュニケーションが活性化する」、「業務水準が標準化される」などの副次的なメリットにも期待しています。





(2) OJTのワークフローとそれぞれの役割

OJTのワークフローは、以下のOJTに関与する3者間によるPDCAサイクルをベースにしています。受け手である新規採用者自身がこのOJTを通して、重要なスキルである“PDCAサイクル思考と管理能力”を身に付けることも狙いとしています。



○職場内でのフィードバックとサポート

OJTトレーニーとトレーナーは定期的に面談を行います。その内容や進捗状況などは、定期的に所属部署の管理者が把握し、フィードバックを行うことで、必要に応じて適切なサポートを受けることができる体制を整備します。

○PDCAサイクルの可視化と管理システムの導入

育成に一貫性を持たせ、PDCAサイクルをより効果的にするために、管理システム（個人の研修受講記録、報告書、保有資格記録等を管理するツール）を導入してOJTの進捗や指導記録を管理・共有することを目指します。

更に人事考課・評価等もシステム化し、“一つの大きな人事プラットフォーム”として活用することによって職員一人一人の“個性”を把握し、育成や人的資源の配分（最適化）に活用することを目指します。



PDCAサイクルをすべてのプロセスに
上司（先輩職員）が積極的に関与することが重要なポイントです。
P：何をどう設定するか、D：進捗確認や相談、C：内省を促すこと、
A：的確な改善のフィードバック を繰り返すことが重要です。



3 人材育成体系の構築

(1) 階層別人材育成体系

OJT、Off-JT、自己啓発支援の仕組みを連動させ、「求められる能力」を習得するための人材育成体系を構築します。

職位		成長段階を示すモデル		求められる能力	
		対象	役割のステージ		
事務局長		組織・事業	事業変換 Business Officer	戦略的な資源配分を通じて、自ら描いた事業構想を実現するステージ	・事務局のマネジメント力 ・中長期的な事業構想を構築する力 ・経営改革を行う力 ・戦略的な資源配分を行う力 ・職員を変革する力
課長			変革手動 Director	対立や葛藤を乗り越えながら、変革・改革を起こし、組織の持続的成長を実現するステージ	・課のマネジメント力 ・次世代の管理職候補者を育成する力 ・将来を見据えた先見性 ・組織の持続的成長を促すための変革・改革力 ・組織課題を発見する幅広い視野と概念化力 ・高い危機管理能力
主査 (7年目～)			マネジメント Manager	個人と集団に働きかけて、組織業績を達成しながら変革を推進していくステージ	・課のマネジメント力 ・部下職員の指導・育成力 ・組織の課題解決に向けた企画・計画・判断力 ・法人全体を見据え、業務改革を行う力 ・事業目標に応じて係内の資源(ヒト・モノ・カネ)の最適化を図る力 ・経営戦略の企画・立案・実行力
主任主事	職員Ⅲ (主任) (6年目～)	個人・チーム	主力 Leading Player	組織業績と周囲のメンバーをけん引するステージ	・課の士気を高め、課題解決に取り組むリーダーシップ ・後輩職員の将来を見据えた指導・育成力 ・担当業務の豊富な知識と経験の蓄積 ・課の業務改革を行う力
	職員Ⅱ (3年目～)		一人前 Mein Player	創意工夫を凝らしながら、自らの目標を達成するステージ	・OJTを通じた後輩指導・育成力 ・自ら目標を掲げ、創意工夫を凝らして業務を遂行する力 ・課の課題認識及び解決に向けた企画・計画力 ・外部環境の動向を理解し、業務に結びつけるバランス感覚 ・論理的思考と業務の概念化能力 ・他部署、多職種と協働する力 ・同僚とスキルやマインドを高めあう力
	職員Ⅰ (1年目～)		ひとり立ち Player	任された仕事を一つひとつやりきりながら、力を高めるステージ	・社会人基礎力(マナー・ビジネス文書作成力等) ・目的意識をもって能動的に行動する力 ・指示通りに適切に議用務を遂行する力 ・課題解決に必要な情報収集、分析力 ・職場内コミュニケーション力 ・コスト意識と時間管理力
			社会人 Starter	ビジネスの基本を身に着け、組織の一員となるステージ	・文書、財務会計に関する規則等の理解 ・基本理念、中期計画やミッションの理解 ・コンプライアンス意識や帰属意識の醸成



求められる能力やスキルは、階層別になります。新人であれば、“より実務に基づくテクニカルなスキル”の習得が求められ、マネージャークラスになれば“より人・仕事に関するマネジメント能力”が必要となります。それぞれの階層に応じて求められる能力やスキルが異なるからこそ、育成を階層別に設定することで、より効果的な人材育成体系を構築します。

職位		OJT	Off-JT												自己啓発					
			マネジメント・組織開発力				基礎力				マインド・風土・ライフデザイン									
			階層別（役割認識）				業務・スキル													
事務局長					部門横断マネジメント・事業目標設定と管理	人材アセスメント・マネジメント												メンタルヘルス・ライフワークバランス・ダイバーシティ 倫理・コンプライアンス・ハラスメント・人権 ヒューマンスキル（コミュニケーション等） ロジカルシンキング・問題解決能力 業務改善 財務会計・文書事務 IT（PC）スキル 情報リテラシー コスト意識・時間管理 ビジネスマナー・ 文書・メール	資格取得・研修会参加 eラーニング	
課長																				
主査 （7年目～）			係長級初任者																	
主任 主事	職員Ⅲ （主任） （6年目～）	OJT管理者	主任級初任者	リーダーシップ・コーチング	業務・チームマネジメント	企業等研修	公立大学協会実施研修											社会的展望 沖縄大の歴史		
			中堅職員																	
	職員Ⅱ （3年目～）	OJTトレーナー	先輩職員	セルフリーダーシップ フォローアップ	セルフマネジメント															
			新人職員																	



(2) Off-JT研修

階層別人材育成体系にある、「求められる能力」の習得をより効果的に行うために、Off-JT研修を実施します。

階層別に受講必須の研修から、自主的なスキルアップのための希望制による研修も行います。

Off-JT研修リスト

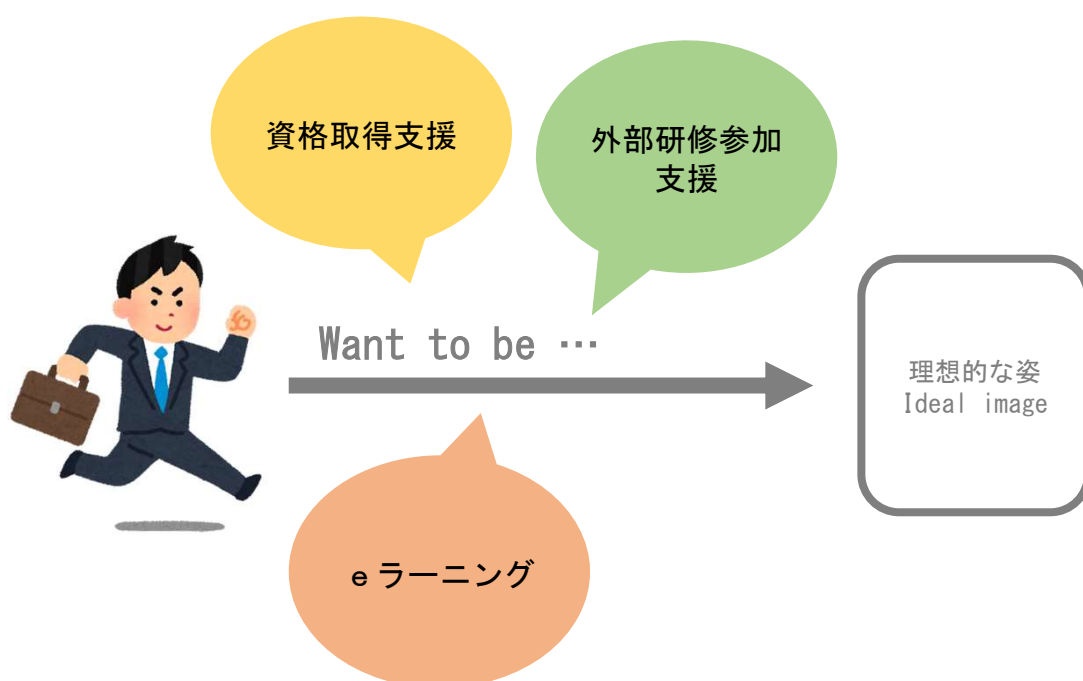
区分		研修
マネジメント・組織開発力	階層別（役割認識）	新規採用者研修 2年目フォローアップ研修 3年目フォローアップ研修 中堅職員研修 主任初任者研修 係長初任者研修
		OJT管理者研修 OJTトレーナー研修 リーダーシップ・コーチング研修 フォロワーシップ研修
		マネジメント研修Ⅰ（一般職） マネジメント研修Ⅱ（初級管理職） マネジメント研修Ⅲ（中級管理職） マネジメント研修Ⅳ（状況管理職） 人材アセスメント／目標設定・管理研修 企業等研修
基礎力	業務スキル	沖縄県公立大学法人合同研修 公立大学協会実施研修 コスト意識・時間管理術研修 ロジカルシンキング・問題解決能力研修 各種スキルアップシリーズ研修 ビジネスマナー・基礎スキル研修 ITリテラシー・Microsoft Office研修 経理・法務事務担当者向け研修 防災訓練
マインド・風土・ライフデザイン		コンプライアンス研修 倫理研修 ハラスメント研修 ワークライフバランス研修 メンタルヘルス研修 ダイバーシティ研修 接遇研修 一次救命処置研修



4 自己啓発支援

(1) 成長支援の仕組み

OJTとOff-JTをより効果的なものにするためには、自発的な成長意欲を促すことが必要です。この意欲の支援策として、資格取得支援や外部研修への参加支援、eラーニングなど成長支援の仕組みを構築します。



資格取得支援

- 職務に応じた専門性を高めるための資格取得を支援します
Ex) 行政書士、社会保険労務士など
- 支援内容は、受験料などの取得に必要なとなった諸経費です
- 支援の基準は、取得後に職場内に対して好影響を与えるかどうか 중요합니다

外部研修参加支援

- 専門知識を更に深めるため外部研修に積極的に参加できるよう支援します
- 支援内容は、旅費・参加費などの参加に必要なとなった諸経費です
- 支援の基準は、職場へのフィードバックを通して職場が活性化するものかどうか 중요합니다



資格取得や外部研修へ参加して身に着けた知識・スキルは、職場内で実践してはじめて意味を成します。そのためには、職場へのフィードバックと上司による内省支援が最も重要です。



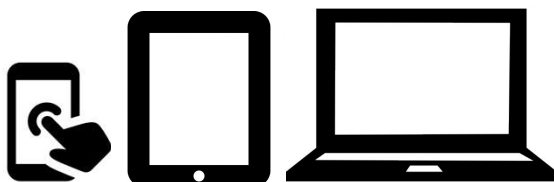
(2) eラーニングの導入

eラーニングを導入することで、個人のスマートフォンやタブレット、PCなどから、時間と場所を選ばずに自分が必要とする知識・スキルを必要な分だけ自発的に学習することができます。

世界はICT化やIoT化が更に加速していく時代に突入しています。大学においても例外ではありません。

受講状況の管理や、研修ログなどeラーニングのメリットを有効活用して、育成体制の充実を図ります。

いつでもどこでも
好きな時に好きなだけ



eラーニングは、集合研修の事前学習や事後の学習定着策としても有効です。

手軽さを利用して、OJTなど職場内での内省支援にもぜひご活用ください。

参考資料

公立大学法人沖縄県立看護大学の概要



公立大学法人沖縄県立看護大学の概要

1 教育研究上の基本組織

- (1) 学士課程 看護学部看護学科 (入学定員80人 収容定員320人)
 (2) 大学院課程 保健看護学研究科 (入学定員前期6人・後期2人 収容定員前期12人・後期6人)
 (3) 別科 別科助産専攻 (入学定員20人 収容定員20人)

2 生徒数

合計374名

- (1) 学部 327名
 (2) 大学院 29名
 (3) 別科助産専攻 18名

3 教職員数

(1) 教員数

令和4年4月1日現在

	教授	准教授	講師	助教	助手	計
看護学科	13	10	8	9	7	47

(注)理事長1人、理事1人を含む。

(2) 職員数

令和4年4月1日現在

事務局	事務局長	課長級	その他	計
計	1	2	11	14

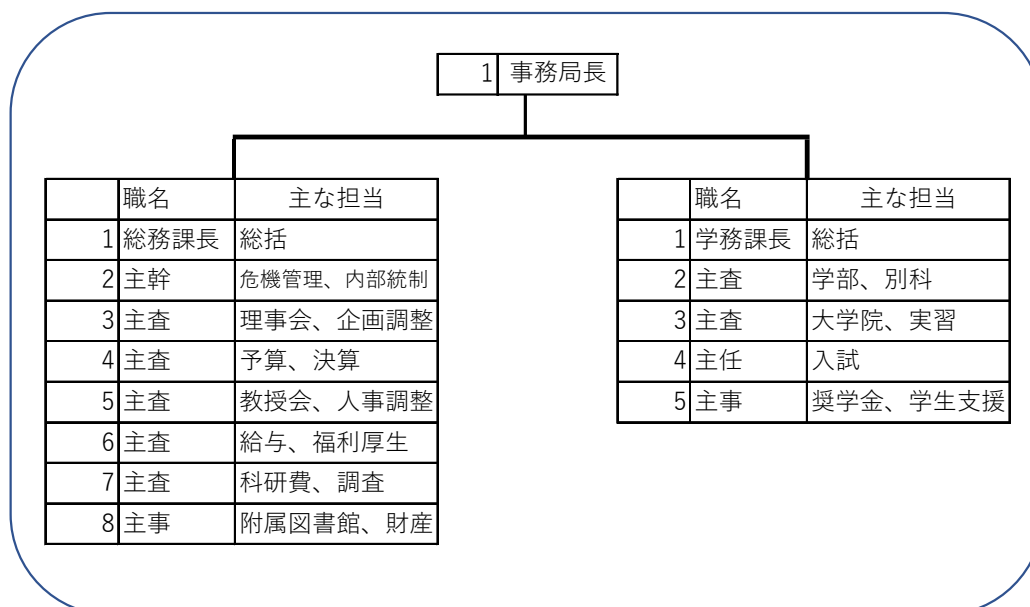
(注)理事1人を含む。

4 役員数

令和4年4月1日現在

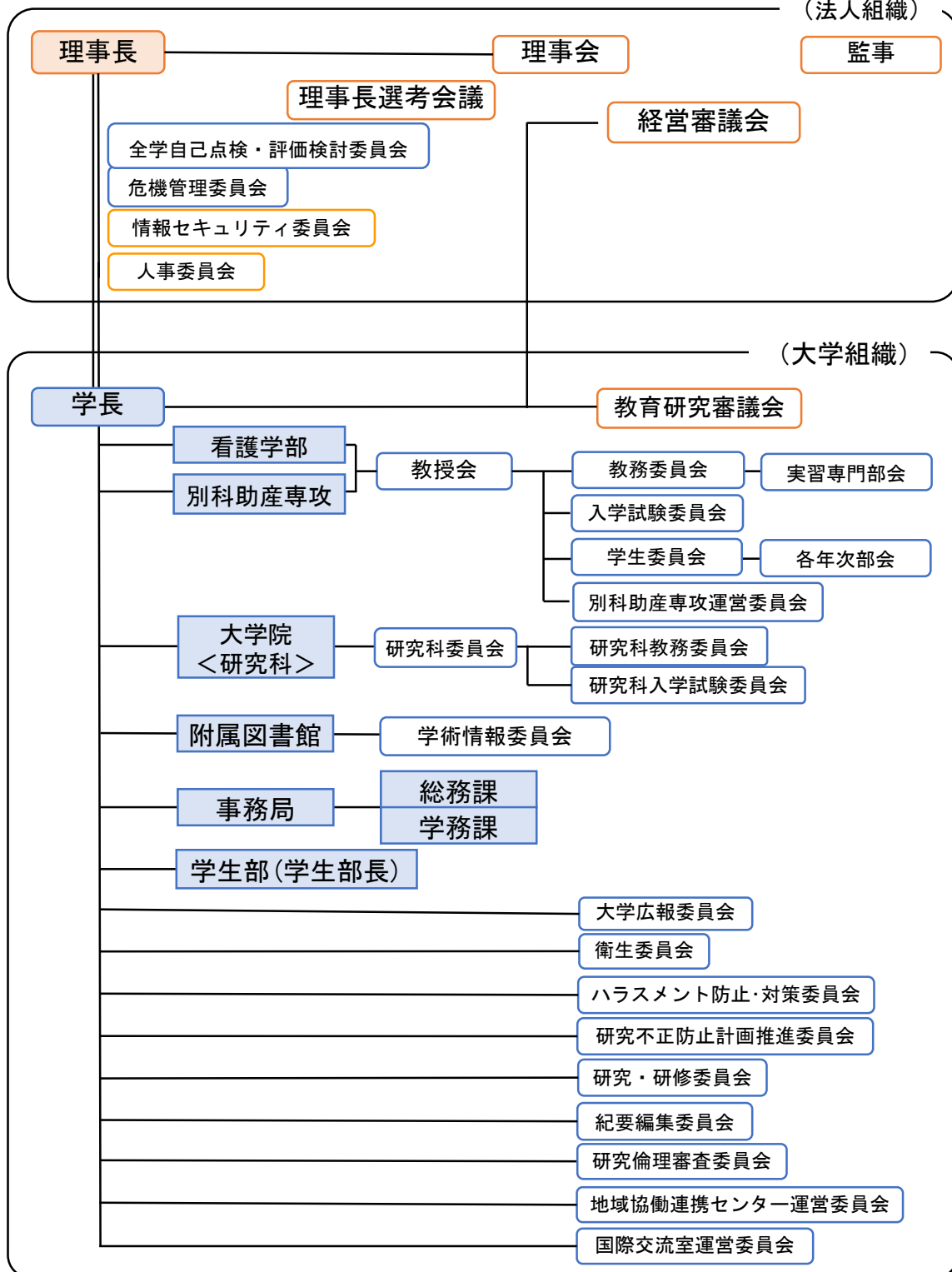
役員	理事長	理事	監事	計
計	1	5	2	8

令和4年度 事務局組織体制



5 大学の運営組織及び事務局の業務内容

(1) 大学運営組織



(2) 事務局の業務内容

総務課	庶務、経理及び施設管理などの事務を担当します。
学務課	学生の生活全般の支援や福利厚生などの事務を担当します。
	授業、試験、時間割など教務事務を担当します。
附属図書館	図書、雑誌、文献などの収集・保管・閲覧・貸出などの事務を担当します。

沖縄県立看護大学事務職員採用育成プラン

発行 2022年9月1日 初版

制作 事務職員採用育成プランワーキンググループ
