

学校法人山梨英和学院事務職員研修規程

2003年 3月14日 制定

(目的)

第1条 この規程は、学校法人山梨英和学院職員としての職務遂行能力の向上を目的として行う研修に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程で職員とは、専任の事務職員及び業務員並びに特別任用職員、嘱託及び臨時職員をいう。

(基本方針)

第3条 職務遂行能力の向上は、OJTと自己啓発を基本とし、学院又は各部門（以下「学院等」という。）が行う研修によりこれを補完するものとする。

(1) OJT

園長（副園長含む。）、事務局長、事務部長、部長又は次長は、所管する職員の日常の仕事を通じて、個別指導と自己啓発の動機づけを行い、部下職員の職務遂行能力の向上を図るものとする。

(2) 自己啓発

職員の能力開発は、職員自身の自ら向上しようとする意欲と、これを実践する強い意志があることを前提とし、学院等は自己啓発に利用できる外部の実施する研修会、セミナー等への派遣によりこれを援助するものとする。

(3) 学院等が行う研修

学院等は、OJTを補完し自己啓発を促進するために、必要に応じ研修を企画し、実施するものとする。

(研修の区分)

第4条 研修の実施主体は、学院又は部門（大学、中・高、認定こども園、法人本部）に区分し実施する。

2 研修の対象は、全体研修、職階別研修又は職種別研修に区分し実施する。

(研修の種類)

第5条 研修の種類は、次のとおりとする。

(1) 初任者研修

対象

新入職員

目的

山梨英和学院の沿革、キリスト教主義学校の事務職員としての心構え、学院等の業務の概要等の理解を図る。

(2) 能力研修

ア 管理職研修

対象

事務部長、部長及び次長

目的

学院等の抱えている諸問題、将来計画等への共通認識を深めると共に解決の方向を図る。

学院等の管理運営における管理職の役割について研修し、目的達成のための管理機能の向上を図る。

イ 一般職研修

対象

課長、係長、係員、担当、業務員、特別任用職員、嘱託及び臨時職員

目的

業務遂行上の諸問題の中から研修テーマを設定し、問題解決策等について研修する。

複数の部署等に関連する課題、学院等に共通する課題等について多角的な検討を行い、同時に共通の認識を深める。

ウ 能力向上研修

対象

職員

目的

業務に関する知識、技能の向上を図る。

テーマを設定し、要求される資質の向上と業務遂行上の能力の向上を図る。

(3) 修養研修

対象

職員

目的

キリスト教及びキリスト教主義学校への理解、人格の向上等を図る。

(4) その他の研修

対象

個別に決定する。

目的

資格、技能等の取得等を目的とする。

(立案・運営)

第6条 学院が実施する初任者研修及び能力研修の立案・運営は、事務局長が行い、院長がそれを総括する。

2 各部門が実施する初任者研修及び能力研修の立案・運営は、園長（副園長含む。）、事務部長、総務部長が行い、事務局長がそれを総括する。

3 修養研修の立案・運営は、学院連絡会に諮り、原則として院長が行う。

4 その他の研修は、院長の承認を受け、事務局長がそれを立案・運営又は総括する。

(研修報告)

第7条 園長（副園長含む。）、事務部長、総務部長は、各部門において実施した研修について研修終了後、研修実施報告書を作成し、事務局長経由で院長に提出するものとする。

2 前項の場合、園長（副園長含む。）、事務部長、総務部長は、研修参加者に個別報告書の提出を求めることができる。

3 その他の研修の参加者は、研修終了後、研修実施報告書を作成し、事務局長経由で院長に提出するものとする。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか、研修に関して必要な事項は、院長が定める。

附 則

この規程は、2003年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2012年3月9日から施行し、2012年1月27日から適用する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。