

短大協発第29071号
平成29年7月3日

会員短期大学

理事長・学長 殿
事務局長 殿
教務担当者 殿

日本私立短期大学協会
会長 関口
教務委員会
委員長 坂根 康



平成29年度「私立短期大学教務担当者研修会」開催について(通知)

標記の研修会を、別記要領により開催いたします。

学務ご多忙の折柄とは存じますが、貴学教務担当教職員のご参加を賜りたくご通知申し上げます。

◎同封書類

- ・平成29年度「私立短期大学教務担当者研修会」実施要領

※本研修会は、電子媒体及びEメールを用いてお申込みいただいております。

- ①本協会ホームページ内から申込書ファイル (MS-Excel 形式) をダウンロードし、
- ②必要事項をパソコン入力のうえ、③本協会宛にEメールにて申込書ファイルを添付して、お申込みください。

なお、申込書の入力方法、送信方法に諸注意がございますので、詳細は実施要領の「研修会参加費納入及び参加申込み方法について」(7頁)、「参加申込み手順について」(8頁)等を必ずご参照ください。

参加申込〆切期日

平成29年8月4日(金) 必着

平成29年度「私立短期大学教務担当者研修会」実施要領

主催 一般財団法人私学研修福祉会
協力 日本私立短期大学協会

研修会開催の目的

短期大学で教務を担当する方が、各自の日常の職務を積極的かつ創造的に遂行すると同時に、今後さまざまな変化が予想される我が国の高等教育の将来を展望し、その変化に的確に対処する能力を涵養し視野を広げるため、当面する諸問題について研修することを目的とします。

研修会概要

- 研修テーマ 『教学改革の実現に向けて』
- 開催期日 平成29年10月25日(水)～10月27日(金)の3日間
- 会場 大阪市「大阪ガーデンパレス」
〒532-0004 大阪府大阪市淀川区西宮原1-3-35
TEL：06-6396-6211(代表番号) FAX：06-6396-6220
(会場へのアクセスについては10頁参照)
- 参加資格 会員私立短期大学の教職員で、教務を担当する方を原則としますが、他部署の方も参加できます。
- 参加経費 全日程で1人 29,980円
(参加費、情報交換懇談会費、昼食代を含む)
- 宿泊 本研修会に伴う宿泊については、各自ご手配ください。
なお、宿泊の斡旋はいたしません。会場の「大阪ガーデンパレス」を特約しています。宿泊を希望される場合は、8月4日(金)までに直接ホテルへ電話(06-6396-6211)で、「私立短期大学教務担当者研修会」に参加と申し添えてご予約ください。

	<1泊朝食付きプラン>	<1泊素泊まりプラン>
シングルルーム	¥8,700	¥7,600
ツイン(1名様利用)	¥10,600	¥9,500
ツイン(2名様利用)	¥8,200	¥7,100

※上記は本研修会における特別料金で、いずれもお一人様(税・サービス料込み)の金額です。

宿泊室数に限りがありますので、ご利用の際にはお早めにお申し込みください。
- 申込方法等 7頁「研修会参加費納入及び参加申込み方法について」及び8頁「参加申込み手順について」をご参照ください。
- 申込締切期日 平成29年8月4日(金)

研修会内容

《全体会》

■委員会報告

- (1) 平成29年度「私立短期大学教務関係調査」の集計結果及び分析について
- (2) 平成29年度『短期大学教務必携』（第22次改訂版）について

■行政説明

「短期大学教育に関連する文教施策の現状について」

文部科学省高等教育局大学振興課 担当官（予定）

〔内容〕

短期大学を取り巻く文教施策が目まぐるしく動いている中、文部科学省高等教育局大学振興課の担当官からその現状について直接ご説明いただき現状認識を深めます。

■講演

「あらためて考えてみる 大学で働くということ

—真の教職協働の実現に向けて—

金沢大学 地域連携推進センター 准教授 蜂屋 大八 氏

〔内容〕

「教職協働」とは、単に教員と事務職員が仲良く働くことではありません。

「協働」とはパートナーシップであり、お互いの特性を活かして、同じ目標に向かって働くことです。その実現のために事務職員に求められる基本的スタンスとはどのようなものか？事務職員が身につけるべき「専門性」とは？教員組織との文化の近い、事務職員の優位性などについて考えることで、本当の意味での「教職協働」の実現について考えてみましょう。

■事例報告 1

「地域総合科学科に適合した教学改革

—AP事業を中核としたアクティブラーニングの活性化と学修成果の可視化—

京都光華女子大学短期大学部 准教授 小山 理子 氏

〔内容〕

京都光華女子大学短期大学部ライフデザイン学科は、平成26年度に文部科学省の「大学教育再生加速プログラム（AP）」に採択されました。

AP事業では、「アクティブラーニングの活性化」と「学修成果の可視化」の二つの軸に沿って教育改革を進めています。その成果と課題について、具体的事例を基に報告します。

■ 事例報告 2

「松本大学松商短期大学部の教学改革

—これまでの教育改革とAP事業の位置づけ—

松本大学松商短期大学部 教授 糸井 重夫 氏

〔内容〕

1990年代以降、本学では、「フィールド・ユニット制」の導入や、「メモを取る力」の育成など、様々な教育改革を実施してきました。

報告では、本学の教育改革の流れの中でのAP事業の位置づけと、AP事業の内容、さらにはその有効性と課題について報告します。

《 グループ別研修 》

(助言者：文部科学省高等教育局大学振興課 担当官)

◇ 〔グループI〕 教務をめぐる諸問題について

短期大学教育の質的転換に向けて、各短期大学が取り組む教学改革や多様な業務を扱う教務をめぐる諸問題、大学組織における教務のあり方などについて、参加者から提起された日常業務の具体的な問題を踏まえながら討議をします。

このグループは、初任者（教務経験1～2年）を除く、教務担当者の方々から部・課長相当の方々まで 教務に携わる全ての方々を対象とし、参加者自身が希望した検討項目を中心に討議を深めます。

< 主な討議検討項目 >

- ① 授業・成績関係 (履修登録方法、キャップ制、学事暦、単位の実質化、時間割編成、成績評価、ルーブリック、アクティブ・ラーニング、カリキュラム・マップ、ナンバリング ほか)
- ② 学籍関係 (退学者防止、長期欠席者対応、除籍の扱い、復籍制度 ほか)
- ③ 学修支援関係 (導入教育、シラバス改革、多様化する学生への対応、ラーニング・コモンズ、学修ポートフォリオ、アセスメントテスト ほか)
- ④ 教務事務全般 (事務分掌、教務事務の効率化、教職員の役割分担、FD・SD ほか)
- ⑤ 教育情報の活用 (IRによる大学改革、大学ポートレート ほか)
- ⑥ 諸制度の活用 (高大接続・高大連携、GPA、インターンシップ、単位互換、長期履修学生、TA・SA制度、オフィスアワー、遠隔授業 ほか)
- ⑦ 免許・資格に係る諸問題
- ⑧ その他、教学・教務運営上の諸問題

※すべてを順番通り、また網羅的に取り扱うものではありません。

◇ 【グループⅡ】 学校教育法・短期大学設置基準等と教務事務について

学校教育法・同施行規則、短期大学設置基準等の解説を行い、それらが実際の学則や教務事務遂行とどのような関わりを持つか等について、当日配付する『短期大学教務必携』を使用して理解を深めます。

このグループは、設置基準等の法令と教務事務について勉強したい教務経験が1～2年の方々を対象とします。

主な研修内容は、全体会として、①「短期大学の学則について（解説）」、②「短期大学設置基準上の専任教員数について（演習問題）」を行います。その後、小グループに分かれて、教務を中心とする日常業務の具体的な問題を踏まえながら討議します。

■ グループ別研修の編成

1. 参加者は、グループ毎に設定された対象者を確認のうえ、「グループⅠ」・「グループⅡ」のいずれかのグループを選択してください。

2. ※「グループⅠ」を選択した場合は、希望する討議事項（①～⑧から3つ）を参加申込書（Excelファイル）で選択してください。

※「グループⅡ」を選択した場合は、主な担当業務（①履修関係（履修登録、ガイダンス、履修指導、シラバス 他）、②授業関係（出席管理、補講、授業評価、教室管理、学事暦 他）、③試験関係（試験時間割、追・再試験、成績評価 他）、④学籍関係（学籍異動、学籍簿等管理 他）、⑤諸制度関係（単位互換、高大連携、科目等履修生 他）、⑥免許・資格養成関係（教職課程、保育士課程、その他資格）、⑦その他）について、参加申込書（Excelファイル）で①～⑦の該当する担当業務から1～3つまで選択してください。

なお、詳細については、参加申込書（Excelファイル）の「はじめに（必読）」シートも併せてご参照ください。

3. 参加者の希望討議事項及び会場のスペース等を考慮し、さらに小グループを編成する場合があります。

★学内都合等でグループ別研修に参加されない方は、「不参加」を選択してください。

■ グループ別研修に持参するもの

・グループ別研修①及び②：学則及び教務関係諸規程・学事日程等、日常執務に用いる資料

その他（お願い）

1. 本研修会の「参加申込先」（本協会宛）、「参加費振込先」（研修福祉会宛）は、それぞれ別になっておりますので、お間違いのないようお願いいたします。※詳細後掲

2. やむを得ず参加者を変更される場合は、必ず新たに参加申込書に必要事項を入力して、メール送信のうえ、速やかに本協会事務局担当宛に電話にてご連絡ください。
ただし、締め切り後、参加者の変更が生じた場合、グループ別研修の変更には応じ

かねますので、ご了承ください。

また、申し込み後やむを得ずご欠席の場合も、速やかに本協会事務局担当宛へご連絡ください。

3. 受付は、研修会初日の10月25日（水）13時から13時30分まで、会場「大阪ガーデンパレス」2階「桜桐」前フロアにて行います。
受付にて研修会資料を配付いたしますので、時間内にお済ませください。
4. 研修会期間中、各会場内は禁煙にさせていただきます。
5. 各会場内においては、携帯電話、スマートフォン等の音が鳴らぬよう各自ご配慮願います。
6. グループ別研修や情報交換懇談会でのコミュニケーションを円滑にはかるため、余裕を持って名刺をご持参ください。

運営委員（指導員）

氏名	所属短期大学・学内職名
〈委員長〉	
1. 坂根 康 秀	香蘭女子短期大学 理事長・学長
〈副委員長〉	
2. 勝田 拓 也	聖徳大学短期大学部 学生部次長(教育支援担当)兼 実習支援課長 兼 IR室長
〈委員〉	
3. 小野 貴 久	宇都宮文星短期大学 教務課長
4. 安倍 達 哉	大妻女子大学短期大学部 教育支援センター 教育支援グループ課長
5. 丸山 志げ子	共立女子短期大学 教務課統括課長
6. 野原 啓 世	女子栄養大学短期大学部 駒込教務学生部次長短期大学部教務学生課長
7. 高橋 寛	目白大学短期大学部 教務部教務課長
8. 高橋 瑞 恵	聖セシリア女子短期大学 事務長 教務担当
9. 若田 範 司	富山短期大学 教務部・学生部 学務課長
10. 川合 健 司	大垣女子短期大学 教務・広報課長
11. 片山 泰 伸	岐阜聖徳学園大学短期大学部 経済情報研究科事務室課長補佐 兼 岐阜教務課
12. 石原 純	常葉大学短期大学部 事務部長・学生部次長兼教務課長
13. 長坂 達 弘	名古屋短期大学 教務課長
14. 種市 淳 子	名古屋柳城短期大学 教務課長
15. 和田 朗	華頂短期大学 学生部担当部長修学支援課長
16. 森本 喜 彦	大手前短期大学 事務長兼総務課長
17. 山崎 直 子	広島文化学園短期大学 学生部学生課係長

(順不同・敬称略)

平成29年度 私立短期大学教務担当者研修会 タイムテーブル

大阪市「大阪ガーデンパレス」
 〒532-0004 大阪府大阪市淀川区西宮原1-3-35
 TEL:06-6396-6211 FAX:06-6396-6220

第1日・10月25日(水)

13:00	受付
13:30	開会挨拶 オリエンテーション 委員会報告 70分
14:40	行政説明 文部科学省 高等教育局大学振興課 担当官 60分
15:40	休憩 10分
15:50	講演1 金沢大学 地域連携推進センター准教授 蜂屋大八氏 90分
17:20	休憩 (宿泊者チェックイン)40分
18:00	名刺交換会 (グループ別) 30分
18:30	情報交換懇談会
20:00	90分

第2日・10月26日(木)

9:00	事例報告1 京都光華女子大学短期大学部 准教授 小山理子氏 85分
10:25	休憩 10分
10:35	事例報告2 松本大学松商短期大学 教授 糸井重夫氏 85分
12:00	昼食・休憩 60分
13:00	グループ別研修① (文部科学省担当官の巡回) ※休憩(適宜) 240分
17:00	

第3日・10月27日(金)

9:00	グループ別研修② 180分 ※各グループにて閉会
12:00	

研修会参加費納入及び参加申込み方法について

「参加費」の納入は銀行振込みにより、一般財団法人私学研修福祉会宛にお振込みください。

「申込書」は日本私立短期大学協会宛にEメールにてご送信願います。

1. 参加費の納入方法

- (1) 参加費は全日程で1人29,980円です。下記にお振込みください。

銀行名・支店名： 三菱東京UFJ銀行 神田支店

口座の種類・口座番号： 普通 1225036

口座名： いっぽんざいだんほうじん 一般財団法人 しがくけんしゅうふくしかい (たんだいくち) 私学研修福祉会 (短大口)

- (2) 前記の銀行口座にお振込みの際、必ず「依頼人」欄には、**短期大学名を明記**してください。
- (3) 参加者が2名以上の場合は、一括してお振込みください。
- (4) 日本私立短期大学協会からの領収書は発行いたしません。
- (5) 一度納入された参加費は原則として返還いたしません。振込後に欠席される場合には、研修会終了後、当日配付資料の発送をもって代えさせていただきます。

2. 参加申込み方法

- (1) 本研修会の参加申込みは電子媒体及びEメールを用いてお申込みいただきます。
- ①本協会Webサイトを開き、【教務委員会】の本研修会ご案内ページから、申込書ファイル(MS-Excel)をダウンロードし、②必要事項をパソコン入力のうえ、③本協会宛にEメールにて申込書を添付して、お申込みください。
- 本協会Webサイト URL <http://www.tandai.or.jp/kyokai/>
- なお、申込書の入力方法、送信方法に諸注意がございますので、詳細は後述の「参加申込み手順について」を必ずご参照ください。
- (2) 申込書には、参加費納入確認を円滑に行うため振込み元の「金融機関名・支店名」、「参加費振込日」を入力する欄があります。申込書の入力に先立ち、参加費の振込み手続きをお願いいたします。なお、学内の事務手続きの関係で振込みが遅れる場合は、その旨を「5) 事務局への連絡事項」欄に記し、「参加費振込日」には振込予定日を入力してください。
- (3) 参加申込み締切り期日は、平成29年8月4日(金)です。厳守願います。
- また、申込みが締切り期日より遅れる場合は、必ず事前に事務局までその旨をご連絡ください。

本研修会に関する問合せ先：日本私立短期大学協会 事業課

担当：江澤 E-mail: kyomu-kenshu@tandai.or.jp

TEL 03-3261-9055 FAX 03-3263-6950

参加申込み手順について

研修会の参加申込みにつきましては、本文書をご一読のうえ、お申込みいただきますよう、よろしくお願いいたします。

記

参加申込み手順

所定の申込書ファイルをダウンロードして、必要事項を入力の上、Eメールに添付してお送りください。
なお、**申込み期限は平成29年8月4日（金）**です。

1. 申込書データファイルのダウンロード

<http://www.tandai.or.jp/kyokai/>

1. 申込書データファイルのダウンロード

(1) 日本私立短期大学協会のWebサイトの下記URLにアクセスする。

<http://www.tandai.or.jp/kyokai/>

(2) 申込書データのダウンロードページを開く

次に、【教務委員会】ページ、そしてその中の、【平成29年度「私立短期大学教務担当者研修会」開催について（通知）】ページにアクセスすると、研修会の案内及び申込書のダウンロードページが表示されます。

(3) 申込書データをダウンロードする

申込書は、Excel形式のデータファイルとなっております。
※Internet Explorerの場合、リンク先を右クリックし、[対象をファイルに保存]を選択し、ご自身のパソコンの任意のフォルダへ保存してください。

2. 申込書データファイルへの入力

2. 申込書データファイルへの入力

(1) シート構成

申込書データファイルは以下の3シートで構成されています。なお、ブック及び各シートは「保護」設定していますので、必要事項の入力はできますが項目や書式の変更はできません。

① 「はじめに（必読）」シート

このシートの内容を確認のうえ、データ入力してください。

② 「申込書（要入力）」シート

このシートに必要な事項をすべて入力してください。

③ 「事務局用（入力不要）」シート

このシートはデータ回収後に事務局が使用するためのものなので、削除しないでください。

※自作ファイル、シートを削除もしくは流用作成したファイルでのお申込みは一切お断りいたします。

(2) 複数人お申込みの場合

お二人以上でお申込みの場合は、1名につき1ファイルで申込書データファイルを準備してください。

3. 申込書データファイルの送信
kyomu-kenshu@tandai.or.jp

3. 申込書データファイルの送信

(1) 申込書データのファイル名を変更する

ファイル名は元のファイル名 (kyoken29) の後に、短大名を付加してください。なお、複数名申込みの場合のみ短大名の後に数字を付加してください。

例) アルカディア短期大学で2名申込みの場合

→ kyoken29アルカディア短期大学1.xlsx
kyoken29アルカディア短期大学2.xlsx

(2) 申込書データファイルを送信する

入力内容を最終確認後、申込書データファイルをEメールに添付して、学内担当者から下記アドレスの協会事務局へ送信してください。

送信先 : kyomu-kenshu@tandai.or.jp

(3) メール の 件 名

「〇〇短期大学 H29教務研修会申込み」としてください。

(4) 「開封通知機能」の付加

メール送信の際は「開封通知機能」を付加してください。折り返し送信された開封通知をもって、受信確認のお知らせとさせていただきます。「開封通知機能」が付加できない場合は、メール本文にその旨を記載してください。簡単な受信報告メールを送信いたします。

(5) バックアップデータの保存

送信事故防止のため、申込者の責任でデータを保管してください。

4. 確認メールの受信 (申込み完了)

4. 確認メールの受信 (申込み完了)

協会事務局からの開封通知の受信をもってお申し込み手続きが完了となります。

申込みメールを送信後、数日経過しても事務局より確認メール(開封通知、受信報告メール等)が届かない場合は、申込みメールが届いていない場合がありますので、お手数ですが必ず協会事務局まで電話にてお問い合わせください。

参加費をお振込いただいても、参加申込書が事務局に届かなければ申込み受け付けはされません。

【お問い合わせ】

ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

日本私立短期大学協会〔電話 03-3261-9055 FAX 03-3263-6950〕

問い合わせ用 E-mail : kyomu-kenshu@tandai.or.jp

担当 : 事業課 江澤

以 上

■研修会 会場案内図

「大阪ガーデンパレス」

〒532-0004 大阪市淀川区西宮原 1-3-35

TEL 06-6396-6211

FAX 06-6396-6220

新大阪駅からのご案内 (シャトルバス・徒歩) (地下鉄・新幹線・東海道本線)

	7時～22時	23時
新大阪駅発	05 20 35 50	05
ホテル発	00 15 30 45	00

シャトルバスについて
 ・所要時間は約3分ですが交通渋滞等により遅れる場合があります。
 ・乗車定員は30名です。満員の際は次便をご利用下さい。

■大阪ガーデンパレス シャトルバスのご案内

【地下鉄 御堂筋線をご利用の場合】
 地下鉄ホーム A・B階段を降り、北東改札口を出て左→右へ、左手の②号出入口階段を降りてすぐ左側です。●が駐車場。
 梅田方面からは最前部、千里中央方面からは最後部の車両が便利です。】

【新幹線・東海道本線をご利用の場合】
 新幹線・東海道本線の各出口を出て右折し、矢印に沿って新大阪駅北口を通り、新大阪阪急ビルコンコース内のエスカレーターで2階まで降り、自動ドアを抜け右手の②号出入口階段を降りてすぐ左側です。

【徒歩の場合】④号出入口より出て左折し、フットサル場を左に見ながら800m直進。ガソリンスタンドを右折。ホテルまで約8分。

交通のご案内(お車) 駐車場完備(46台)

ホテル専用駐車場は台数が限られておりますので満車の際はご容赦ください。(先着順)

■新御堂筋(国道423号線)をご利用の場合
 【梅田方面から】 新御堂筋を千里方面へ「三国」出口を降り信号を左折し、4つ目交差点を左折すく。
 【千里方面から】 新御堂筋を大阪方面へ「東三国」出口を降り直進し、新大阪駅手前「宮原1」交差点を右折し4つ目交差点を左折すく。

■国道176号線をご利用の場合
 「新高1」を東へ直進、4つ目交差点を右折すく。

■その他お車でのご利用の目安
 ●JR新大阪駅から約3分(無料シャトルバス運行)
 ●大阪空港から約25分 ●関西国際空港から約60分