

2026年度 研修一覧

5-d-5 職員研修制度 (SD活動の実施状況)

【基礎型研修プログラム】 階層別研修・他大学合同研修

NO	名称	対象者 (予定)	日程 (予定)	実施形態	期間	目的	内容
1	配属前	新入職員	4/1 (水) ~ 5/31 (日) ※ビジネスマナー研修: 3/29, 30, 31	対面 + オンライン	2ヶ月間	・新社会人として必要な行動ができる。 ・本学の基本的な知識を持っている。 ・配属先での適切な目標を設定できる。	・新社会人として必要な立ち振る舞いを身に付ける。 ・ビジネスマナーを含めた仕事の進め方を学ぶ。 ・仕事の場面で必要なコミュニケーション、協力して仕事を進めるための意思伝達方法について学ぶ。 ・期限内の業務の進め方及び業務の質向上について学ぶ。 ・業務上必要な基礎スキルを身に付ける。 ・本学の概要及び関連諸規程を理解する。 ・仮配属を通じて、所属する部署の業務内容を理解し、1年間の目標を設定する。 ・目的と目標の違い、目標の達成に向けたマネジメントサイクルを学ぶ。
2	フォローアップ	新入職員 (新卒のみ)	10/23 (金)	対面	1日	・入職から振り返り、自身の状況を客観的に理解する。 ・2年目に向けて、伸ばすべき要素を把握し、目標を設定する。	・業務における悩みを共有し、解決策について考える。 ・自身と周囲それぞれからのアセスメントを用いて配属後の業務を振り返る。 ・自己を高めるための考え方・手法を習得する。 ・2年目に向けた目標設定を行う。
3	2年目 (フォローアップ研修の振り返り)	入職 2年目	11/6 (金)	対面	1日	・フォローアップ研修の定着。 ・3年目に向けて、自身の力で円滑に業務を遂行する力を身に付ける。 ・担当業務の一連の流れや関係性を意識し、業務を遂行できるようにする。	・フォローアップ研修の振り返りを行い、定着度を確認する。 ・円滑に業務を遂行するための優先順位づけ方を理解する。 ・業務を確実に実行するためのPDCAを学ぶ。 ・自身の業務の影響範囲について学ぶ。
4	明治大学・関西大学合同	入職 3年目	8/27 (木) ~ 8/28 (金)	対面 (法政大学で実施)	計 2 日間	未定 (昨年度) ・他大学の職員とのグループワークを通じて視野を拡大する姿勢を身につける。 ・企画立案に通じる様々なアイデア手法の習得を通じて、思考力を身につける。	未定 (昨年度) ・アイデア抽出技法の習得 ・他大学技法の学習、確認 ・アイデアの取組技能の習得 ・プレゼンテーション
5	4年目	入職 4年目 26歳程度の一一般職	9/1 (火) (予定) + 職場交換	対面	計 2 日間	・担当業務をただ実行するのではなく、成果向上に向けて、以下の視点を養う。 - 業務改善や効率化の視点・意識を醸成する。 - 他部署の業務内容やステークホルダーとの関わり方を学ぶ。	・若手職員に求められる業務改善の視点や優先順位付け、合意形成を図る力について学ぶ。 ・職場交換プログラムや業務紹介を踏まえて、他部署の職場理解を努める。
6	6大学合同企画立案研修 ※早稲田大学、関西大学、西南学院大学、龍谷大学、中央大学 6大学合同研修	【公募制】入職4~9年目 一般職	8月上旬~9月上旬 ※詳細は別途対象者へお知らせ	対面 + オンライン (対面は法政大学で実施)	未定	未定 (昨年度) ・大学職員として求められる「調査、分析、企画、立案、実行(企画立案スキル)」の向上を図る。 ・他大学職員との連携を深め、共同プロジェクト等を企画し、実現していく準備とする。	未定 (昨年度) 企画の対象とする事業 (システムや業務) のあるべき姿からその目的を設定し、それを達成するための実現案を検討する手法を学ぶ。 ・目的の明確化および分析 ・実現案の検討 ・プロジェクトの策定およびプレゼンテーション
7	6年目	入職 6年目 28歳程度の一一般職	10/2 (金)	対面	1日	・与えられた業務の改善に留まらない、より本質的な課題に取り組み、視点の醸成。 ・チーム内での自身の役割を理解し、リーダーシップの発揮を目指す。	・主体的な業務遂行と効率化について学ぶ。 ・業務上の問題解決の取り組み手法について学ぶ。 ・職場をまとめるためのコミュニケーションを学ぶ。
8	10年目	入職 10年目 32歳程度の一一般職	7/9 (木)、7/10 (金)	対面	2日間	・主任候補者として必要な能力を身に付ける。	・今後のキャリア形成について考える。 ・マネジメントの視点やスキルを身に付ける。
9	新任主任	新任主任 (2026年6月に主任へ昇進した方)	6/11 (木)、6/12 (金)	対面	2日間	・新任主任として必要な能力・知識を身に付ける。	・監督職としての心構えを学ぶ。 ・労務管理の基礎を学ぶ。 ・監督職として求められる役割を理解し、必要なスキルを身に付ける。
10	主任 3年目	主任 3年目	7/7 (火)	対面	1日	・主任としての実務経験を振り返り、今後管理職になることを見据え、質の高い業務へのシフト及びマネジメント能力の向上を目指す。	・組織の目標に基づいたチームの目指すべき方向性を掲げる。 ・現状と目標のギャップを理解し、チームとして目標を確実に達成していくための手段を身に付ける。 ・上記のプロセスを通じて、管理職を履修したマネジメント能力とは何かを理解する。
11	職員の学びプログラム	主任のうち推薦および公募 (予定)	6月~1月 (月1回) ※詳細は別途対象者へお知らせ	対面	半年~1年間	・監督職から管理職へ移行するうえで必要なスキルを身に付ける。	・職場の課題(本学の課題)を整理し、それを解決するための企画を立案する能力を身に付ける。
12	新任課長	新任課長 (2026年6月に課長へ昇進した方)	6/18 (木)、6/19 (金)	対面	1.5日~2日 (調整中)	・新任の管理職として必要な能力・知識を身に付ける。	・部課目標に沿った組織運営、マネジメント手法を習得する。 ・目標設定やそのアセスメントについて理解する。 ・人材評価のポイントと部下面談の手法について学ぶ。 ・管理職としての労務管理について学ぶ。 ・現場で生じやすい人事労務上の問題や制度のポイントを理解する。
13	評価者	全管理職	5/15 (金)、5/18 (月)、 5/19 (火)、5/21 (木)、 5/22 (金) (予定)	対面	半日~1日 (調整中)	・人事評価制度上、評価者として必要な能力を身に付ける。	・目標設定やそのアセスメントについて理解する。 ・人材評価のポイントと部下面談の手法について学ぶ。 ・評価指標に基づき、評価の均一化を目指す。

【基礎型研修プログラム】 目的別 (大学業務の理解)

NO	名称	対象者 (予定)	日程 (予定)	実施形態	期間	目的	キーワード
14	大学を知ろう<法政学>への招待	新入職員	春学期授業期間中	対面	春学期授業期間中	・本学の新入職員として知っておくべき基本的な知識を持つ。	・法政大学の創設者 ・法政大学の歴史 ・法政大学の建学の精神
15	服務規律研修	全専任職員	11月下旬~12月頃 (予定)	オンライン	半日	・職員就業規則に服務規律として定められている、大学の構成員として守るべき行動規範(ルール)を理解する。	・服務規律 ・学内ルールの理解、遵守
16	大学職員力試験	入職 9年目 31歳程度の一一般職	8/31 (月)	対面	半日	・本学の職員として知っておくべき知識を確認する。	-

【基礎型研修プログラム】 目的別 (自己啓発)

NO	名称	対象者 (予定)	日程 (予定)	実施形態	期間	目的	キーワード
17	PCスキルアップ研修 (配属前研修の一環で実施)	新入職員 (新卒) 及び一部新入職員 (既卒)	4~5月	通信教育	2ヶ月	・実務に必要なPCスキルを身に付ける。	・基本的なワード・エクセル・パワーポイントスキルの向上 ・受講者のレベルに応じたスキルアップ
18	スキルアップ研修	希望者	2026年度内	オンデマンド	約9ヶ月程度	・実務に必要なスキルを身に付ける。	・マネジメント、ビジネススキル、労務、メンタルヘルス、PCスキル、クレーム対応等 (自身の抱える課題に応じたテーマにおける学習)
19	大学職員基礎コース (日本私立大学連盟)	新入職員および希望者	2026年度内	オンデマンド	通年	・日本私立大学連盟より配信される講義を聞き、大学職員に必要な知識を身に付ける。	・大学の歴史 ・私立大学関係の基本法令 ・私学財政の仕組み
20	外部講座補助	希望者	2026年度内	外部	随時	・語学力の向上に限らず、多様な分野で自己啓発を目指す。	・語学スキル、PCスキル獲得等、広く自己啓発に資するもの ・費用補助

【基礎型研修プログラム】 目的別 (採用、新人・後輩育成)

NO	名称	対象者 (予定)	日程 (予定)	実施形態	期間	目的	キーワード
21	内定者研修	内定者 (未定)	12/1 (火)	対面	1日	・学生と社会人の違いを理解し、意識変化を促す。 ・残りの学生生活の「決意表明」	・入職までの目標設定
22	新人育成マネジメント研修①	新入職員 (新卒・既卒) 配属部署管理職もしくは監督職	5月下旬	オンデマンド	1時間~1時間半	・新入職員育成のイメージを掲げ、 ・進捗報告や面談の方法について理解する。 ・新入職員個々の特性に適した人材育成を目指す。	・研修状況等報告 (人事部→配属先) ・進捗報告 (新人→所属長→人事部) ・目標設定
23	新人育成マネジメント研修②	新入職員 (新卒・既卒) 配属部署管理職もしくは監督職 (希望制)	10月中旬	対面またはオンライン	30分程度 (予定)		・人材育成 ・新入職員の視点理解
24	OJTオンデマンド研修	入職1~3年目 (新卒・経歴換算) 配属部署の監督職もしくは入職4年目以降の先輩職員	5~6月頃	オンデマンド	未定	・新人・後輩育成の組織風土を醸成する。	・人材育成 ・後輩育成方法の基本マインドとスキルの習得
25	メンター研修	指名 (階層別研修のない入職5,7,8年目職員から優先的に割り当てることとする)	①5/28(木)(新卒) ②7/30(木)(任意で希望する既卒) (予定)	未定	未定 (最大1日)	・メンター業務を行う上で必要な知識を身に付ける。	・人材育成 ・新入職員 (新卒及び任意で希望する既卒)、2年目職員 (任意の希望者) のフォローアップ
26	面接担当者研修	指名	①2026/4/27 (月) ②2027/2/26 (金)	対面	半日 (予定)	・面接の基本について学ぶ。 ・面接者の評価基準を合わせる。 ・応募者を評価するための質問力を高める。	・評価基準の均一化 ・深掘り質問
27	リクルーター研修	2028年度採用リクルーター	7/17 (金)	対面	1日	・職員を希望する学生の現状を把握し、大学職員という職業および本学職員の魅力を広げること。	・職員の仕事整理及び広報 ・本学の魅力 ・フアンリクーター - 職員訪問における対応

【基礎型研修プログラム】 目的別 (グローバル)

NO	名称	対象者 (予定)	日程 (予定)	実施形態	期間	目的	キーワード
28	TOEIC-IP受検	新入職員	配属前研修期間中	オンライン	半日	・自身の語学力把握	-
29	語学検定料補助	希望者	-	外部	随時	・自身の語学力把握	・語学スキルの獲得 ・受検料の補助 (10,000円上限)
30	大学職員向け英文Eメール講座	希望者	未定	オンライン	約2ヶ月間	・現場ですぐに活用できる実用的なEメール (英文) の書き方を身に付ける。	・語学スキルの獲得

【発展型研修プログラム】 学外研修プログラム・学外機関への出向

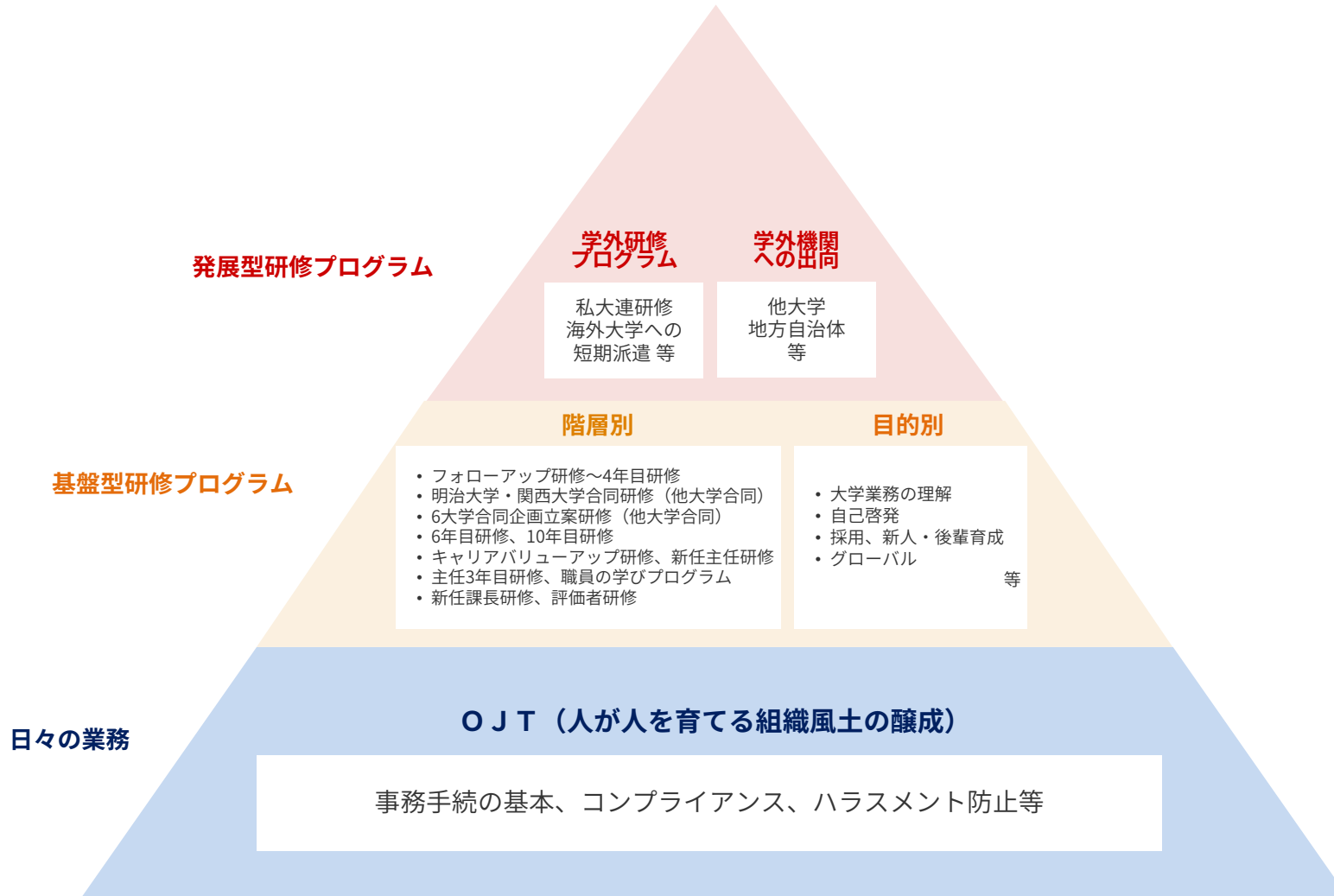
NO	名称	対象者 (予定)	日程 (予定)	場所 (形式)	期間	目的	キーワード
31	小川浩幸職員育成資金による研修	【公募・推薦】 他大学 (国内外) への派遣	未定	日越大学 (ベトナム)	約14日間	・将来、本法人の経営における中心的存在として活躍できる人材を育成する。 ・他機関・他大学において得た学びや成果を本学へ還元する。	・若手職員 ・大学運営
32	【2026年度は実施無し】 外部機関での出向研修	【公募・推薦】 他大学・他機関への出向	2025年6月~2026年5月	立命館大学 陸前高田市 大学基準協会 文部科学省 等	1ヶ月~1年間	・将来、本法人の経営における中心的存在として活躍できる人材を育成する。 ・他機関・他大学において得た学びや成果を本学へ還元する。	・若手職員 ・大学運営
33	私大連携「ア・ディ」メント研修	【公募または指名】 日本私立大学連盟	未定	未定	未定	・高等教育および所属大学の現状・最新動向を把握する。	・キャリアトピックの構築 ・課題発見・解決能力の向上
34	私大連携業務創造研修	【公募または指名】 日本私立大学連盟	未定	未定	未定	・ルーティン業務の改善レベルではなく、広い視野で業務成果の創出を目指す。	・個人研究テーマ毎の調査 ・ゼミナール方式による大学業界の動向調査等
35	私大連携「ミニ」ター研修	【公募または指名】 日本私立大学連盟	未定	未定	未定	・施策を戦略的に立案・実行できる知識・スキルを習得する。	・政策提言の実践手法

(注1) 研修日程・形式は変更の可能性が有ります。

(注2) 階層別研修対象者に関して既卒採用の方は、原則として「みなし入職年数 (社会人になって何年目か)」に基づいて決定しています。

法政大学の職員人材育成体系イメージ

添付資料
「研修体系図」



2026年度 基盤型研修体系図(階層別)

添付資料
「研修体系図」

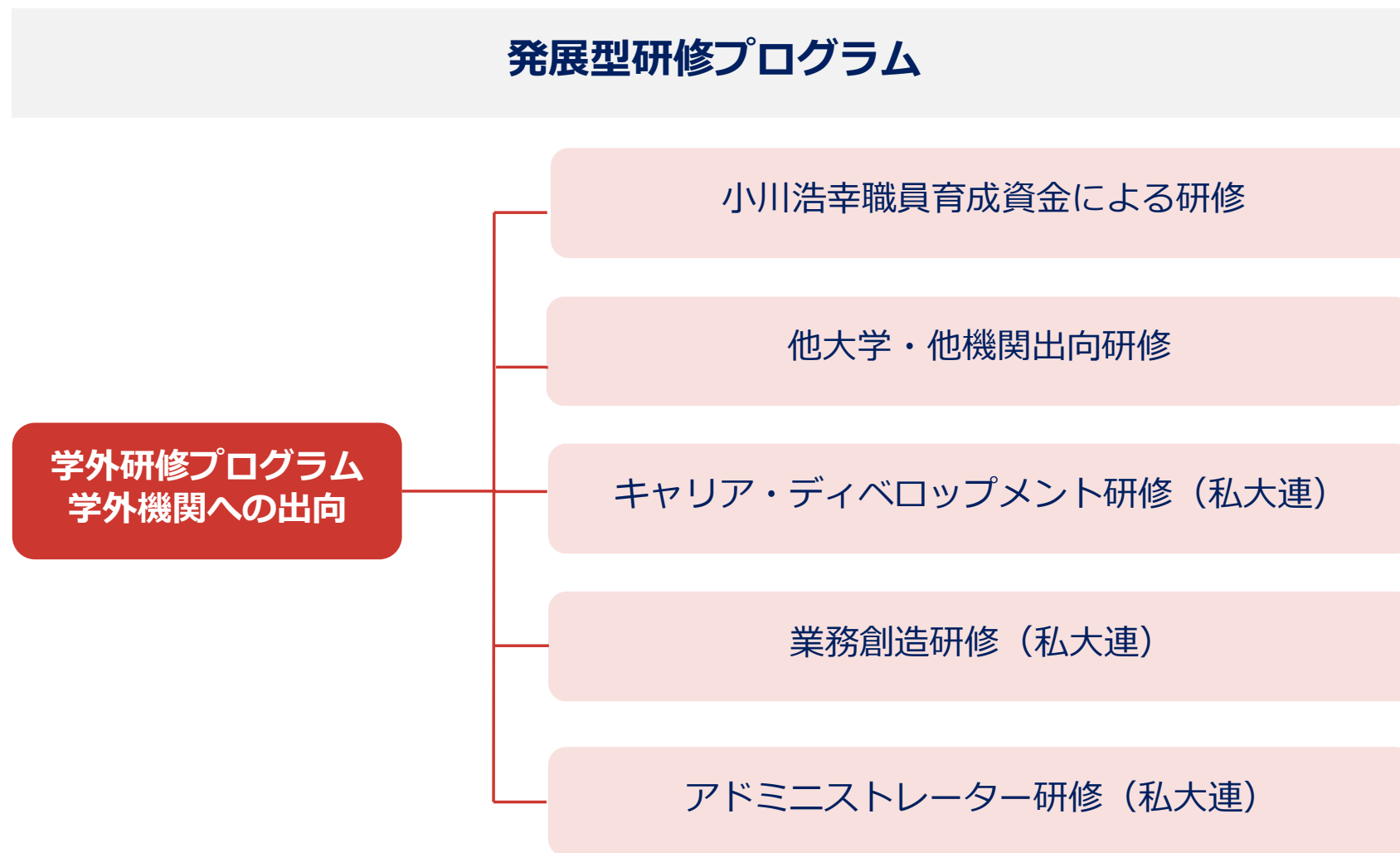


※「面談」とは、人事部管理職との面談です。

2026年度 基盤型研修体系図(目的別)

添付資料
「研修体系図」





年次	各年次に求められる目標	研修名	研修内容	身につけるべき要素			
				知識・スキル	コミュニケーション	マインドセット	ビジネスマナー
1年目	<ul style="list-style-type: none"> ・新社会人として必要な行動ができる。 ・大学の基本的な知識を持っている。 ・配属先での適切な目標を設定できる。 	配属前	<ul style="list-style-type: none"> ・新社会人として必要な立ち振る舞いを身に付ける。 ・ビジネスマナーを含めた仕事の進め方を学ぶ。 ・仕事の場面で必要なコミュニケーション、協力して仕事を進めるための意思伝達方法について学ぶ。 ・期限内の業務の進め方及び業務の質向上について学ぶ。 ・業務上必要な基礎スキルを身に付ける。 ・大学の概要及び関連諸規程を理解する。 ・仮配属を通じて、所属する部署の業務内容を理解し、1年間の目標を設定する。 ・目的と目標の違い、目標の達成に向けたマネジメントスキルを学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・法政大学に関する知識 ・各部署の概要理解 ・配属先部署の業務概要の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・挨拶・礼儀 ・上司・先輩・同僚への敬語 ・上司・先輩・同僚への「聞く」「質問する」「話す（伝える）」力 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員としての心構え ・納期・品質に対する意識 ・上司・先輩・同僚との信頼関係の構築 	<ul style="list-style-type: none"> ・身だしなみ ・言葉づかい ・立ち居振舞 ・時間厳守 ・整理整頓 等
	<ul style="list-style-type: none"> ・入職から振り返り、自身の状況を客観的に理解する。 ・2年目に向けて、伸ばすべき要素を把握し、目標を設定する。 	フォローアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・業務における悩みを共有し、解決策について考える。 ・自身と周囲それぞれからのアセスメントを用いて配属後の業務を振り返る。 ・自己を高めるための考え方・手法を習得する。 ・2年目に向けた目標設定を行う。 	・タイムマネジメント	・質問力	主体的な業務遂行	-
2年目	<ul style="list-style-type: none"> ・フォローアップ研修の定着。 ・3年目に向けて、自身の力で円滑に業務を遂行する力を身に付ける。 ・担当業務の一連の流れや関係性を意識し、業務を遂行できるようになる。 	2年目 (フォローアップ研修振り返り)	<ul style="list-style-type: none"> ・フォローアップ研修の振り返りを行い、定着度を確認する。 ・円滑に業務を遂行するための優先順位づけ方を理解する。 ・業務を確実に実行するためのPDCAを学ぶ。 ・自身の業務の影響範囲について学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・PDCA ・優先順位づけ方（自身の業務） 	・チームの一員としての周りとの協働	・業務の全体像と、自身の担当業務の関係性を理解する。	-
3年目	<ul style="list-style-type: none"> 未定（昨年度） ・他大学の職員とのグループワークを通じて視野を拡大する姿勢を身に付ける。 ・企画立案に通じる様々なアイデア手法の習得を通じて、思考力を身に付ける。 	明治大学・関西大学合同	<ul style="list-style-type: none"> 未定（昨年度） ・アイデア創出技法の習得 ・他アイデア技法の学習、確認 ・アイデアの収束技術の習得 ・プレゼンテーション 	<ul style="list-style-type: none"> ・アイデア創出技法の習得 	<ul style="list-style-type: none"> ・他大学との人的ネットワークの構築 ・能動的な行動による視野拡大と発想力強化 	<ul style="list-style-type: none"> ・大学職員として視野を拡大する。 	-
4年目	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務をただ実行するのではなく、成果向上に向けて、以下の視点を養う。 →業務改善や効率化の視点・意識を醸成する。 →他部署の業務内容やステークホルダーとの関わりを学ぶ。 	4年目	<ul style="list-style-type: none"> ・若手職員に求められる業務改善の視点や優先順位付け、合意形成を図る力について学ぶ。 ・職場交換プログラムや業務紹介を踏まえて、他部署の職場理解に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・他部署の業務理解 ・優先順位づけ方（担当内の業務） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ステークホルダーとの関わり方 ・合意形成の図り方 	<ul style="list-style-type: none"> ・部署を超えた相互理解 ・キャリアパスについて考える。 	-
4～9年目	<ul style="list-style-type: none"> 未定（昨年度） ・大学職員として求められる「調査、分析、企画、立案、実行(企画立案スキル)」の向上を図る。 ・他大学職員との連携を深め、共同でプロジェクト等を企画し、実現していく継続とする。 	6大学合同企画立案研修	<ul style="list-style-type: none"> 未定（昨年度） 企画の対象とする事業（システムや業務）のあるべき姿からその目的を設定し、それを達成するための実現案を検討する手法を学ぶ。 ・目的の明確化および分析 ・実現案の検討 ・プロジェクトの策定およびプレゼンテーション 	<ul style="list-style-type: none"> ・企画立案スキル 	<ul style="list-style-type: none"> ・他大学との人的ネットワークの構築 	<ul style="list-style-type: none"> ・自大学の強み弱みに対する認識を深め、日常業務の改善提案に繋げる。 	-
6年目	<ul style="list-style-type: none"> ・与えられた業務の改善に留まらない、より本質的な課題に取り組んでいく視点を醸成。 ・チーム内での自身の役割を理解し、リーダーシップの発揮を目指す。 	6年目	<ul style="list-style-type: none"> ・主体的な業務遂行と効率化について学ぶ。 ・業務上の問題解決の取り組み手法について学ぶ。 ・職場をまとめるためのコミュニケーションを学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の棚卸しと効率化 	・アサーティブコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・中堅職員に向けた役割理解 	-
10年目	<ul style="list-style-type: none"> ・主任候補者として必要な能力を身に付ける。 	10年目	<ul style="list-style-type: none"> ・今後のキャリア形成について考える。 ・マネジメントの視点やスキルを身に付ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・主任に必要なマネジメントの基礎 	<ul style="list-style-type: none"> ・自己のコミュニケーションの特徴の理解し、部下とのコミュニケーションを想像する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後のキャリア形成について考える。 ・主任候補者としての自覚を持つ。 	-
11年目～	<ul style="list-style-type: none"> ・自己の強みを理解し、それを周囲に還元するためのスキル向上を目指す。 	キャリアレビューアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでの働き方を振り返り、自分の強みを改めて理解する。 ・その強みを活かしたスキルを向上する。 ・チームの成果向上のため、さらなる専門スキルの活用方法を学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門性 	-	<ul style="list-style-type: none"> ・自身の強みを周囲に還元する意識の醸成 	-
	<ul style="list-style-type: none"> ・新任主任として必要な能力・知識を身に付ける。 	新任主任	<ul style="list-style-type: none"> ・監督職としての心構えを学ぶ。 ・労務管理の基礎を学ぶ。 ・監督職として求められる役割を理解し、必要なスキルを身に付ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・監督職としての労務管理 ・メンタルヘルス・ハラスメントの基礎知識 	<ul style="list-style-type: none"> ・上司とのコミュニケーション ・関係部署との調整 ・部下の意欲向上 ・OJT ・適切な業務指示 	<ul style="list-style-type: none"> ・監督職としての心構え 	-
	<ul style="list-style-type: none"> ・主任としての実務経験を振り返り、今後管理職になることを見据え、質の高い業務へのシフト及びマネジメント能力の向上を目指す。 	主任3年目	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の目標に基づいたチームの目指すべき方向性を掲げる。 ・現状と目標のギャップを理解し、チームとして目標を確実に達成していくための手段を身に付ける。 ・上記のプロセスを通じて、管理職を見据えたマネジメント能力とは何かを理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の目標に基づいたチームの目標設定方法 ・チームとしての目標達成に必要なマネジメントスキル 	<ul style="list-style-type: none"> ・ポスマネジメント ・目標達成のためのリーダーシップ 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職を見据えたマネジメント意識の醸成 	-
	<ul style="list-style-type: none"> ・監督職から管理職へ移行するうえで必要なスキルを身に付ける。 	職員学びプログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・課題解決のための検証方法 ・企画立案 ・政策提案文書の作成手法 	<ul style="list-style-type: none"> ・課題解決のための検証方法 ・企画立案 ・政策提案文書の作成手法 	<ul style="list-style-type: none"> ・課員および上司を巻き込んで改善していく提案力 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職になるための心構え 	-
	<ul style="list-style-type: none"> ・新任の管理職として必要な能力・知識を身に付ける。 	新任課長	<ul style="list-style-type: none"> ・課目標に沿った組織運営、マネジメント手法を習得する。 ・目標設定やそのアセスメントについて理解する。 ・人材評価のポイントと部下面談の手法について学ぶ。 ・管理職としての労務管理について学ぶ。 ・現場で生じやすい人事労務上の問題や制度のポイントを理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職としての労務管理 ・メンタルヘルス・ハラスメントの基礎知識 ・組織の目標に基づいた課の目標設定方法 ・評価方法・面談方法 	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成 ・部下の意欲向上 ・適切な業務指示 ・積極的傾聴、質問法 	<ul style="list-style-type: none"> ・課長としての心構え ・管理職として部下の成長を促し、組織の活性化を目指す。 	-
<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価制度上、評価者として必要な能力を身に付ける。 	評価者 (管理職対象)	<ul style="list-style-type: none"> ・目標設定やそのアセスメントについて理解する。 ・人材評価のポイントと部下面談の手法について学ぶ。 ・評価指標に基づく、評価の均一化を目指す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な目標設定 ・評価指標に基づいた部下評価 ・良質な1on1手法 	<ul style="list-style-type: none"> ・積極的傾聴、質問法を用いた部下との信頼関係の構築 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職として部下の成長を促し、組織の活性化を目指す。 	-	