

2024年度 研修一覧

5-d-5 職員研修制度（SD活動の実施状況）

【基盤型研修プログラム】 階層別研修・他大学合同研修								
NO	2024	名称	対象	日程（予定）	実施形態	期間	目標	内容
1		配属前	新入職員	4／1（月）～5／31（金） ※ビジネスマナー研修は、 3／27～3／29	対面＋オンライン	2ヶ月間	・新社会人としての必要な行動ができる。 ・本学の基本的な知識を持っている。	・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。 ・配属先での業務を行う。
2	新	目標設定	新入職員	7月5日（金）	対面	1日	・配属先での適切な目標を設定できる。	・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。
3		フォローアップ	新入職員	11／8（金）	対面	1日	・入職からを振り返り、2年目に向けた目標設定 ・周囲と円滑なコミュニケーションが取れる。	・業務における悩みを共有し、解決策について考える。 ・自身と周囲に対するアセスメントを用いて配属後の業務を振り返り、2年目に向けた目標設定を行う。 ・EQ診断結果のフィードバックを行い、自身の行動特性を理解する。
4		2年目	入職2年目	10／11（金）	対面	1日	・円滑に業務を遂行できる。 ・求められる職員像を踏まえた自身のキャリアデザインについて考える。	・円滑な業務遂行のためのタイムマネジメントを学ぶ。 ・自己を高めるための考え方・手法を習得する。 ・求められる職員像について、自身のキャリアと合わせて考える。
5		明治大学・関西大学合同	入職3年目	8月下旬	対面（予定）	計2日間	詳細未定 （参考：昨年度の目標） ・他大学の職員とのグループワークを通し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。	詳細未定 （参考：昨年度の内容） ・事前課題を通した演習「私の仕事の課題」 ・アイデア創出技法の習得 ・他アイデア技法を活用して改善案の案出 ・アイデアの磨き上げ
6		4年目	入職4年目 26歳程度の一般職	9／4（水）、9／5（木）	対面	計2日間	・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び、職員力の向上を目指す。	・中堅職員に求められる立場や役割について理解する。 ・中堅職員となり、改めて規程や予算・決算、教学事項について学ぶ。 ・他部署の職場理解に努める。
7		WISDOM （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）	入職5～8年目一般職	8月上旬～9月上旬	対面＋オンライン（予定）	未定	・理想的な状況を実現するプロジェクト型職員を目指す。	・課題解決だけでなく、理想的な状況を実現する企画立案能力開発手法について学ぶ。
8		6年目	入職6年目 28歳程度の一般職	10／8（火）	対面	1日	・職場のリーダーを目指す。	・リーダーシップの基本を学ぶ。 ・リーダーに求められるコミュニケーションスキルを学ぶ。 ・リーダーシップの発揮の仕方を学ぶ。 ・後輩育成について学ぶ。
9		10年目	入職10年目 32歳程度の一般職	7／9（火）～7／10（水）	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。
10		キャリア/レビューアップ （旧：セルフマネジメント）	入職20年目以上一般職	11／11（月）	対面	1日	・自己理解を深めるとともに周囲への影響力について学び、職員力の向上を目指す。	・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。 ・周囲へい影響を与え、巻き込む力を理解する。 ・入職20年目以上の一般職として今後より一層必要な姿勢を身に付ける。
11		新任主任	新任主任	6／27（木）～6／28（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。	・部下を持つにあたっての心構えを学ぶ。 ・労務管理、目標設定の基礎を学ぶ。 ・組織の目標に基づいた職場運営能力、問題解決力を身に付ける。
12		主任3年目	主任3年目	7／16（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。	・自身の主任としての経験や問題点、課題を共有し、改善を図る。 ・管理職を見据えたマネジメント能力の向上を身に付ける。
13		職員の学びプログラム	主任	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ための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。
14		新任課長	新任課長	7／2（火）～7／3（水）	対面	2日間	・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。
15		管理職	管理職	9／12（木）	対面	1日	・管理職に必要な能力を身に付ける。	・部下のエンゲージメントや部下に対するマネジメント・良質な1on1を学ぶ。 ・職場全体のOJT醸成方法について学ぶ。

【基盤型研修プログラム】 目的別（大学業務の理解）								
NO	2024	名称	対象	日程（予定）	実施形態	期間	目的	キーワード
16		服務規律研修	全専任職員	11月下旬～12月頃	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
17		大学職員力試験	入職9年目 31歳程度の一般職	8／29（木）	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。	-

【基盤型研修プログラム】 目的別（自己啓発）								
NO	2024	名称	対象	日程（予定）	実施形態	期間	目的	キーワード
18		PCスキルアップ研修 （配属前研修の一環で実施）	新入職員	4～5月	通信教育	2～3ヶ月程度 （受講コースによる）	・実務で必要な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
19		スキルアップ研修	希望者	2024年度内	オンデマンド	約9か月程度	・実務で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）
20		大学職員基礎コース （日本私立大学連盟）	希望者	2024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

【基盤型研修プログラム】 目的別（採用、新人・後輩育成）								
NO	2024	名称	対象	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	12／6（金）	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」	・内定者同士の相互理解 ・入職までの目標設定
22		新人育成 マネジメント研修① （OJTオンデマンド研修含む）	新入職員の 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描く。 ・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（新卒のみ） の配属部署管理職 もしくは監督職	10/17（木）	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		メンター研修	指名	6／6（木）	対面またはオンライン	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 ・新入職員のフォローアップ
25		面接担当者研修	専任職員採用面接担当者 のうち面接担当者研修を 受講したもののない方	5／23（水）	対面	1日	・面接の基本について学ぶ。 ・面接者の評価基準を合わせる。 ・応募者の志望度を高める面接者を理解する。	・専任職員の採用
26		リクレーター研修	指名	11／5（火）	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の魅力を広報し、協働できる人材を開発する。	・職員の仕事整理及び広報 ・相談・面接におけるコーチング

【基盤型研修プログラム】 目的別（グローバル）								
NO	2024	名称	対象	日程（予定）	実施形態	期間	目的	キーワード
27		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	-
28		TOEIC・その他語学検定料補助	希望者	－	外部	任意	・自身の語学力把握	・語学スキルの獲得 ・受検料の全額補助
29		外部講座補助	希望者	－	外部	任意	・実践的な語学力の向上を目指す。	・語学スキルの獲得 ・費用補助
30		大学職員向け 英文メール講座	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

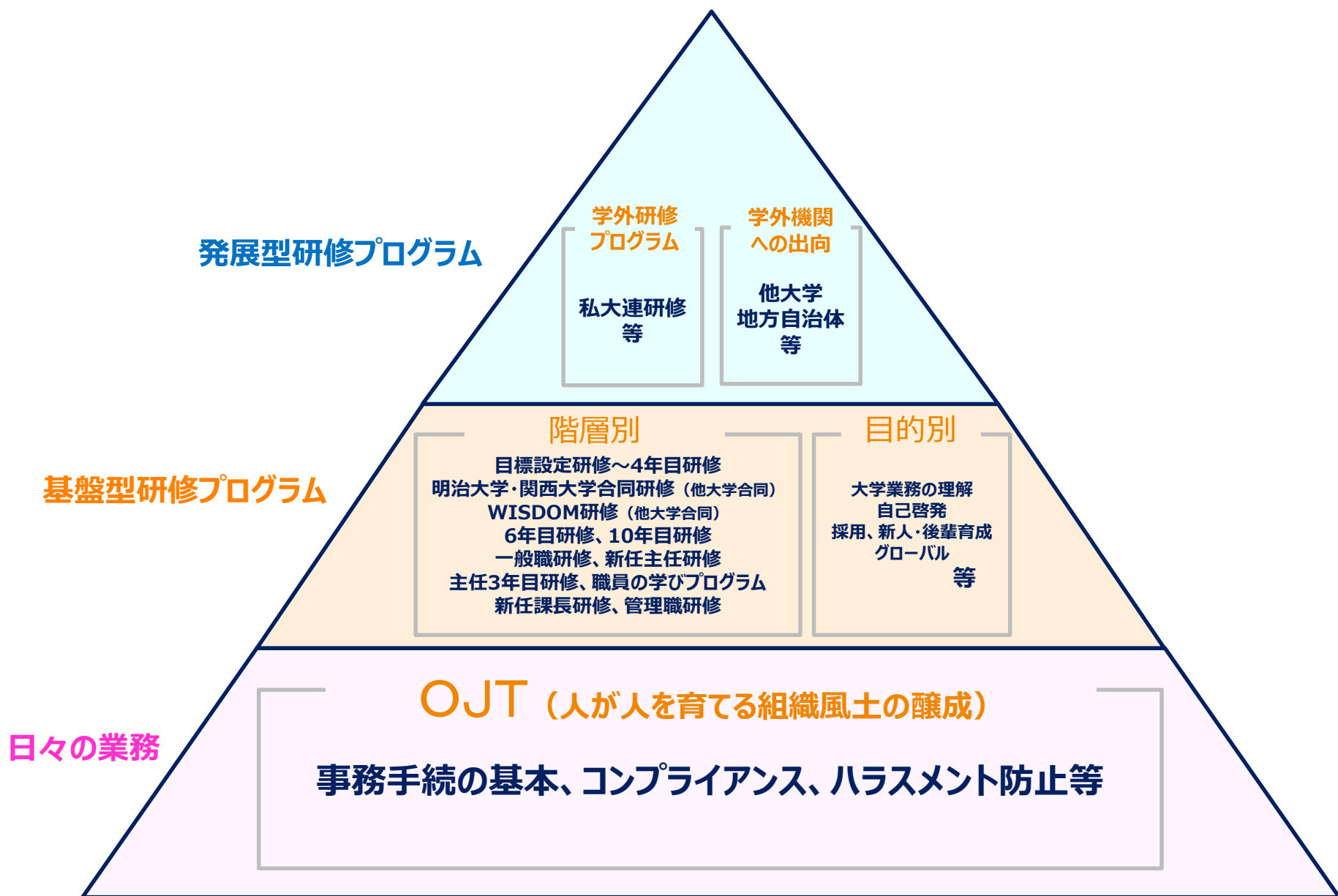
【発展型研修プログラム】 学外研修プログラム・学外機関への出向								
NO	2024	名称	対象	日程（予定）	場所（形式）	期間	目的	キーワード
31		小川浩幸職員育成資金による研修	他大学（国内外）への派遣	未定	日越大学（ベトナム）	約14日間	・将来、本法人の経営における中心的存在として活躍できる人材を育成する。 ・他機関・他大学において得た学びや成果を本学へ還元する。	・若手職員 ・大学運営
32		外部機関での出向研修	他大学・他機関への出向	2024年6月～2025年5月	立命館大学 陸前高田市 大学基準協会 文部科学省 等	1ヶ月～1年間	・将来、本法人の経営にお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 キャリア・デザイン・メント研修	日本私立大学連盟	別途案内	別途案内	別途案内	・高等教育および所属大学の現状・最新動向を把握する。	・キャリアトラックの構築 ・課題発見・解決能力の向上
34		私大連 業務創造研修					・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 フューニートレーナー研修					・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があります。

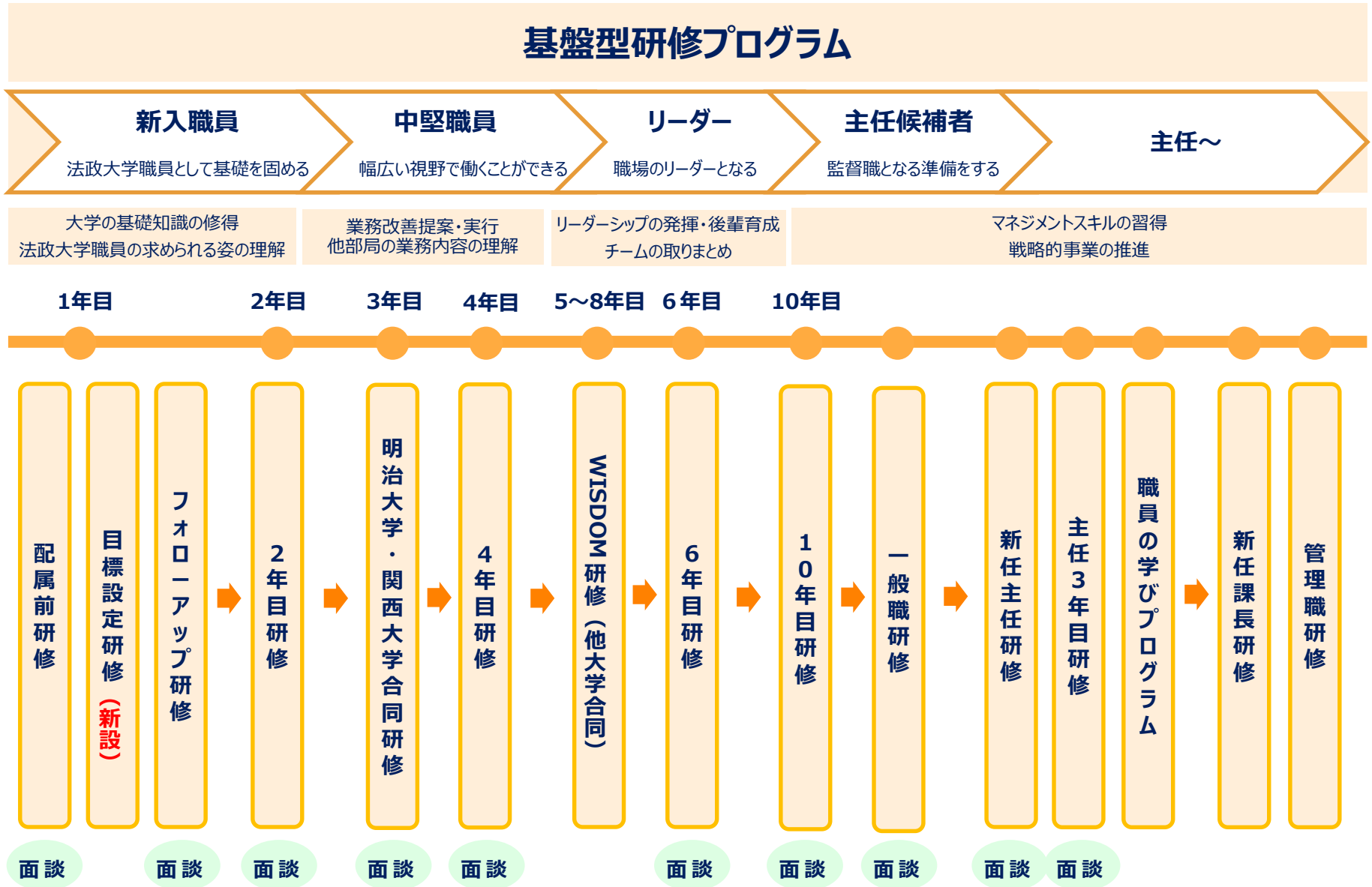
（注2）階層別研修対象者に限って
既卒採用の方は、原則として「みなし入職年数（社会人になって同年目か）」に基づいて決定しています。

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」



2024年度 基盤型研修体系図（階層別）



※「面談」とは、人事部管理職との面談です。

2024年度 基盤型研修体系図（目的別）

基盤型研修プログラム

大学業務の理解

服務規律研修

大学職員力試験

自己啓発

スキルアップ研修

大学職員基礎コース（日本私立大学連盟）

採用、新人・後輩育成

内定者研修

新人育成マネジメント研修①②

メンター研修

面接担当者研修

リクルーター研修

2024年度 発展型研修体系図

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

小川浩幸職員育成資金による研修

他大学・他機関出向研修

キャリア・ディベロップメント研修（私大連）

業務創造研修（私大連）

アドミニストレーター研修（私大連）

2024年度 階層別研修計画

年次	研修名	目標	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	配属前	・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。	・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。 ・配属先での業務を行う。	・法政大学に関する知識 ・各部署の概要理解	・挨拶・礼儀 ・上司・先輩・同僚への報連相	・職員としての心構え ・納期・品質に対する意識	・身だしなみ ・言葉づかい ・立ち居振舞 ・時間厳守 ・整理整頓 等
	目標設定 (新設)	・配属先での適切な目標を設定できる。	・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。	・目的と目標の違いの理解 ・目標達成までのスケジュールや優先順位の立て方の理解	・上司・先輩・同僚への「聞く」「質問する」「話す（伝える）」力	・上司・先輩・同僚との信頼関係の構築	—
	フォローアップ	・入職からを振り返り、2年目に向けた目標設定 ・周囲と円滑なコミュニケーションが取れる。	・業務における悩みを共有し、解決策について考える。 ・自身と周囲に対するアセスメントを用いて配属後の業務を振り返り、2年目に向けた目標設定を行う。 ・E Q 診断結果のフィードバックを行い、自身の行動特性を理解する。	・タイムマネジメント ・ロジカルシンキング ・セルフコントロール	・チームビルディング	・入職からを振り返り、2年目に向けての目標を設定 ・2年目に向けての不安の解消と心構え	—
2年目	2年目	・円滑に業務を遂行できる。 ・求められる職員像を踏まえた自身のキャリアデザインについて考える。	・円滑な業務遂行のためのタイムマネジメントを学ぶ。 ・自己を高めるための考え方・手法を習得する。 ・求められる職員像について、自身のキャリアと合わせて考える。	・タイムマネジメント ・PDCA ・目標設定手法	・チームの一員としての周りとの協働	・自身のキャリアについて考える。	—
3年目	明治大学・関西大学合同	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) ・事前課題を通した演習「私の仕事の課題」 ・アイデア創出技法の習得 ・他アイデア技法を活用して改善案の案出 ・アイデアの磨き上げ	・アイデア創出技法の習得	・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	・大学職員として視野を拡大する。	—
4年目	4年目	・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び、職員力の向上を目指す。	・中堅職員に求められる立場や役割について理解する。 ・中堅職員となり、改めて規程や予算・決算、教学事項について学ぶ。 ・他部署の職場理解に努める。	・他部署の業務理解	・ステークホルダーとの関わり方 ・中堅職員としての周囲との関わり方	・部局を超えた相互理解	—
5～8年目	WISDOM	・理想的な状況を実現するプロジェクト型職員を目指す。	・課題解決だけでなく、理想的な状況を実現する企画立案能力開発手法について学ぶ。	・企画立案スキル	・他大学との人的ネットワークの構築	・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	6年目	・職場のリーダーを目指す。	・リーダーシップの基本を学ぶ。 ・リーダーに求められるコミュニケーションスキルを学ぶ。 ・リーダーシップの発揮の仕方を学ぶ。 ・後輩育成について学ぶ。	・リーダーシップスキル	・先輩との関わり方	・職場でのリーダーになる。	—
10年目	10年目研修	・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。	・主任に必要なマネジメントの基礎	・自己のコミュニケーションの特徴の理解 ・部下とのコミュニケーション	・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～	キャリアバリエアップ (旧：セルフマネジメント)	・自己理解を深めるとともに周囲へのよい影響力について学び、職員力の向上を目指す。	・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。 ・周囲へよい影響を与え、巻き込む力を理解する。 ・入職20年目以上の一般職として今後より一層必要な姿勢を身に付ける。	・自己理解 ・周囲への影響力及び巻き込む力	・チーム内における良質なコミュニケーション	・これまでの経験等を活かしたチームへの協働姿勢	—
	新任主任	・新任主任として必要な能力・知識を身に付ける。	・部下を持つにあたっての心構えを学ぶ。 ・労務管理、目標設定の基礎を学ぶ。 ・組織の目標に基づいた職場運営能力、問題解決力を身に付ける。	・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 ・組織の目標に基づいたチームの目標設定方法 ・職場運営能力、問題解決力	・上司とのコミュニケーション ・関係部局との調整 ・部下の意欲向上 ・OJT ・適切な業務指示	・部下を持つにあたっての心構え	—
	主任3年目	・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。	・自身の主任としての経験や問題点、課題を共有し、改善を図る。 ・管理職を見据えたマネジメント能力の向上を身に付ける。	・質の高い業務へのシフト手法 ・管理職を見据えたマネジメントスキル	・管理職に必要なリーダーシップ	・管理職を見据えた意識移行	—
	職員の学びプログラム	・監督職から管理職へ移行するための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。	・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	・課員および上司を巻き込んで改善していく提案力	・管理職になるための心構え	—
	新任課長	・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。	・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 ・マネジメントスキル ・評価方法・面談方法	・人材育成 ・部下の意欲向上 ・OJT ・適切な業務指示 ・積極的傾聴、質問法	・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。	—
	管理職	・管理職に必要な能力を身に付ける。	・部下のエンゲージメントや部下に対するマネジメント・良質な1on1を学ぶ。 ・職場全体のOJT醸成方法について学ぶ。	・部下のエンゲージメントを高めるマネジメント手法 ・良質な1on1手法 ・OJT醸成方法	・積極的傾聴、質問法、コーチングを用いた部下との信頼関係の構築	・管理職として部下の成長を促し、組織の活性化を目指す。	—