2022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	2022	名称	対象	日程（予定）	場所（形式）	期間	目標	内容
1		配属前	新入職員	４／１（金）～５／３１（火）	ハイブリット（対面＋オンライン）	２か月間	・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。	・業務上必要な基礎スキルを身につける。 ・ビジネスマナーを身につける。 ・ビジネスの場でのコミュニケーション、意思伝達方法を学ぶ ・本学の概要を理解する。 ・配属先での業務を行う。
2		フォローアップ	新入職員	１１／１１（金）	オンライン	１日間	・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。	・自身と周囲に対するアセスメントを用いて試用期間を振り返り、今後の目標設定を行う。 ・業務における悩みを共有し、解決策について考える。 ・これまでを振り返り、2年目に向けた目標設定を行う。
3		2年目	入職２年目	１０／１４（金）	オンライン	１日間	・円滑に業務を遂行できる ・自身を理解し，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。 ・自身の行動特性を理解し，自己を高めるための考え方、手法を習得する。 ・あるべき職員像について自身のキャリアと合わせて考える。
4		明治大学・関西大学 合同研修	入職３年目	８／２６（金）（対面@関大） ９／１２（月）（オンライン）	ハイブリット（対面＋オンライン）	２日間	・大学職員として視野を拡大する姿勢を身につける。	・明治大学、関西大学との合同研修。 ・他大学の職員とのグループワークを通じて視野を広げる。 ・企画立案を通じて、協調力、思考力、プレゼンテーション能力を身につける。
5		4年目	入職４年目 ２６歳程度の 一般職	８／２６（金）	オンライン	１日間	・中堅職員として職場のリーダーになる。 ・業務改善に取り組める。	・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。 ・中堅職員に求められる立場や役割について理解する。
6		WISDOM研修	入職５～８年目 一般職	８月上旬の２日間・ ９中旬の2日間	ハイブリット（対面＋オンライン）	計４日間	・理想的な状況を実現するプロジェクト型職員を目指す。	・早稲田大学、関西大学、西南学院大学、龍谷大学、中央大学との6大学合同研修。 ・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。
7		6年目	入職６年目 ２８歳程度の 一般職	１０／７（金）	オンライン	１日間	・主任候補一歩前でのマインドセット、必要される能力・スキル向上を目指す。	・答えのない課題へのアプローチするための分析手法や提案方法を学ぶ。 ・リーダーシップの発揮の仕方を学ぶ。
8		10年目	入職１０年目 ３２歳程度の 一般職	７／１１（月）～７／１２（火）	オンライン	２日間	・主任候補として必要な能力を身につける。	・今後のキャリア形成について学ぶ。 ・マネジメントの視点やスキルを身につける。
9		新任主任	新任主任	７／１４（木）～７／１５（金）	オンライン	２日間	・新任主任として必要な能力を身につける。	・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、問題解決力を身につける。
10		主任３年目	主任３年目	７／７（木）	オンライン	１日間	・主任としての実務経験の振り返り及びその後の目標設定を行う。	・自身の主任としての経験や問題点を共有する。 ・目標設定の振り返りを行い、検証方法についても学ぶ。 ・マネジメント能力の向上を図る。
11		職員学びプログラム	主任	６月～１月（月1回） ※詳細は未定	対面またはオンライン	半年～１年	・監督職から管理職へ移行するためのスキルを身につける。	・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	９／１５（木）～９／１６（金） ※９／１６は午後のみ	オンライン	１．５日間	・新任の課長職として必要な能力を身につける。	・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。 ・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学ぶ。 ・人物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。

【基盤型研修プログラム】 目的別（大学業務の理解）

NO	2022	名称	対象	日程（予定）	場所（形式）	期間	目的	内容
13		大学職員力試験	入職９年目 ３１歳程度の 一般職	９／１（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	—
14		法政学への招待	新入職員	春学期授業期間中	未定	春学期授業期間	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	１２月ごろ	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

【基盤型研修プログラム】 目的別（ダイバーシティ）

NO	2022	名称	対象	日程（予定）	場所（形式）	期間	目的	内容
16		ダイバーシティ研修 （仕事と育児の両立支援など）	未定	未定	未定	半日または１日	経常費補助金「私立大学等改革総合支援事業」の申請要件（「タイプ２：特色ある高度な研究の展開」における基礎要件）に該当する内容を実施予定（主に大学教員を対象とする予定）。	

【基盤型研修プログラム】 目的別（自己啓発）

NO	2022	名称	対象	日程（予定）	場所（形式）	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	４～５月	通信教育	2～3か月程度 （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
18	新	スキルアップ研修	希望者 （一般職推奨）	２０２２年度内	eラーニング	未定	実務で必要なスキルを身に付ける	・自身の抱える課題に応じたテーマでの学習 ・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、クレーマー対応等，幅広いテーマから選択して受講
19		大学職員基礎コース （日本私立大学連盟）	希望者	２０２２年度内	オンデマンドによる ビデオ配信	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	2022	名称	対象	日程（予定）	場所（形式）	期間	目的	キーワード
20		内定者研修	内定者	１２／１６（金）	未定	未定	・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
21		新人育成 マネジメント研修①	新入職員配属部署 管理職もしくは監督職	５月中下旬	オンデマンド（任意の時間に受講）	1時間～1時間半	・新入職員育成のイメージを描く ・週次報告や面談の方法について知る。 ・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）について ・週次報告（新人→所属長→人事部）について ・目標設定について
22		新人育成 マネジメント研修②		１０／２０（木）	オンラインまたは対面	面談形式		・人材育成 ・新入職員の視点の理解
23		OJTトレーナー・メンター研修	OJT：新入職員配属部署の 監督職もしくは先輩職員 メンター：指名	６／８（水）	オンライン	１日間	【OJTトレーナー】 ・新人・後輩育成の組織風土醸成 【メンター】 ・メンター業務を行う上で必要な知識を身に着ける	・人材育成 ・後輩育成方法の基本マインドとスキルの習得 ・新入職員のフォローアップ
24		面接者研修	専任職員採用一次・二次面接担当者のうち面接者研修を受講したことのない方	５／２５（水）	オンライン	１日間	・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について	・専任職員の採用
25		リクルーター研修	指名	１１／８（火）	オンライン	１日間	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，協働できる人材の開発する。	・職員の仕事を整理し，広報できるようになる ・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	2022	名称	対象	日程（予定）	場所（形式）	期間	目的	キーワード
26		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	TOEIC730
			新入職員 効果測定	10月中旬	オンライン	半日	自身の語学力把握	TOEIC730
			希望者受検	10月中旬	オンライン	半日	自身の語学力把握	TOEIC730
27		TOEIC対策 （スタディサプリ）	新入職員	４月～９月	オンライン	半年	ＴＯＥＩＣのスコア向上のためのノウハウやポイントを，WEB問題集を通して習得する。	TOEIC730
28		TOEIC・その他語学検定料補助	希望者	－	外部	任意	ＴＯＥＩＣのスコア向上のためのノウハウやポイントを学ぶ費用の一部を補助する	TOEIC730
29		外部講座補助	希望者 （TOEIC730点未満）	－	外部	任意	実践的に語学力の向上を目指す。	語学スキルの獲得
30	新	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）の書き方を身につける。	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	2022	名称	分野	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	他大学（国内外） への派遣	未定	日越大学（ベトナム） 立命館アジア太平洋大学 （大分県）	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	新	外部機関での出向研修	他大学・他機関への 出向	2022年6月～2023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カ月～1年	・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・ﾃﾞｨﾍﾞﾛｯﾌﾟﾒﾝﾄ研修	日本私立大学連盟	7月~11月（全7回）	オンライン及び集合研修	5カ月間	高等教育および所属大学の現状・最新動向の把握	・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		5月~10月（全3回）	オンライン及び集合研修	6カ月間	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 ｱﾄﾞﾐﾆｽﾄﾚｰﾀｰ研修		7月~12月（全6回）	オンライン	6カ月間	施策を戦略的に立案・実行できる知識・スキルの習得	・政策提言の実践手法 ・グループワーク
36		大学セミナーハウス 大学職員セミナー	大学セミナーハウス	未定	大学セミナーハウス・オンライン等	未定	—	—

法政大学の職員人材育成体系イメージ

【発展型研修プログラム】

- 学外機関への出向
- 学外研修プログラム

→

- 学外機関への出向
  （私大連，大学基準協会，事業団，省庁等の行政機関，地方自治体，他大学）
- 私大連総合研修，私大連加盟校による業務別研修など

【基盤型研修プログラム】

- 他大学との合同研修プログラム
- 学内研修プログラム

→

- 若手～中堅向け研修
  （階層別（他大学合同））
- 学内研修プログラム
  （階層別（学内）・目的別）

【基本】

- OJT

→

- 上司が部下を指導する風土を醸成する
  （事務手続の基本，ハラスメント防止等）

2022年度　基盤型研修体系図（階層別）

基盤型研修プログラム

1年目　2年目　3年目　4年目　5～8年目　6年目　7～9年目　10年目～

新入職員	中堅職員	リーダー	主任候補者	主任～
法政大学職員として基礎を固める	実務単位のリーダーとなる	現場のリーダーとなる	監督職となる準備をする	
大学の基礎知識の修得 法政大学職員のあるべき姿の理解	リーダーシップの基礎・視野の拡大 業務改善提案	リーダーシップの発揮・後輩育成 答えのない課題へのアプローチ	マネジメントスキルの習得 戦略的事業の推進	

配属前研修
PCスキルアップ研修
「法政学」への招待
フォローアップ研修　面談
2年目研修　面談
明治大学・関西大学合同研修
4年目研修　面談
WISDOM研修（他大学合同）
6年目研修　面談
10年目研修　面談
新任主任研修
主任3年目研修
新任課長研修

※「面談」とは，人事部管理職との面談のことです。

2022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

- 法政学への招待
- 服務規律研修
- 大学職員力試験

自己啓発

- 大学職員基礎コース（日本私立大学連盟）
- PCスキルアップ研修

採用・新人育成

- 新人育成マネジメント研修①②
- 面接者研修
- リクルーター研修
- OJTトレーナー・メンター研修

2022年度　発展型研修体系図

発展型研修プログラム

外部派遣

- 他大学・他機関出向研修
- 小川浩幸職員育成資金
- アドミニストレーター研修（私大連）
- 業務創造研修（私大連）
- キャリア・ディベロップメント研修（私大連）

2022年度 階層別研修内容

年次	研修名	目標	研修内容	身に付けるべき要素				2021年度の研修内容（参考）
1年目	配属前研修	・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	・業務上必要な基礎スキルを身に付ける。 ・ビジネスマナーを身に付ける。 ・ビジネスの場でのコミュニケーション,意思伝達の方法を学ぶ。	知識・スキル ・納期・品質に対する意識 ・法政大学に関する知識 ・各部局の概要理解	コミュニケーション ・挨拶・礼儀 ・上司・先輩・同僚への報連相	マインドセット ・職員としての心構え	ビジネスマナー ・身だしなみ ・言葉づかい ・立ち居振舞 ・時間厳守 ・整理整頓ほか	・ビジネスマナー研修（名刺交換、電話応対、模擬業務、ポスター製作、報連相） ・入学式見学 ・総長・理事・人事部長の講演 ・各部局からの講演（総務、経理、グローバル、教学企画等） ・「法政学への招待」オリエンテーション ・学部学科テスト、プレゼンテーション ・キャンパス・関連会社見学 ・外部講師による研修（EQ概論、チームワーク、報連相、セルフコントロール） ※新卒のみ ・事例研究 ・上級救命講習 ・PCスキルアップ
	フォローアップ研修	・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とれる	・自身と周囲に対するアセスメントを用いて試用期間を振り返り、今後の目標設定を行う。 ・業務における悩みを共有し、解決策について考える。 ・これまでを振り返り、2年目に向けた目標設定を行う。	知識・スキル 振り返りを通じ，他者のスキルを学ぶ ・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	コミュニケーション ・チームビルディング	マインドセット ・入職からを振り返り，2年目に向けての目標を設定する。 ・2年目に向けての不安の解消と心構え		・業務における悩みを共有し，解決策について考える。 ・配属前研修で立てた目標およびこれまでを振り返り、2年目に向けた目標設定を行う。
2年目	2年目研修	・円滑に業務を遂行できる ・自身を理解し，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。 ・自身の行動特性を理解し，自己を高めるための考え方、手法を習得する。	知識・スキル ・各部局の概要理解 ・タイムマネジメント ・PDCA ・目標設定手法	コミュニケーション ・チームの一員としての周りとの協働	マインドセット ・自身のキャリアについて考える		・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 ・昨年のおよび今回受検する EQ 診断との遷移結果を用いて、自身のコミュニケーションの傾向と対策を知る。 ・あるべき職員像について，自身のキャリアと合わせて考える
3年目	明治大学・関西大学合同研修	大学職員として視野を拡大する姿勢を身に付ける	・明治大学，関西大学との合同研修。 ・他大学の職員とのグループワークを通じて視野を広げる。 ・企画立案を通じて，協調力，思考力，プレゼンテーション能力を身に付ける。	知識・スキル ・高等教育の現状理解 ・企画立案プロセス ・プレゼンテーション手法	コミュニケーション ・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	マインドセット ・大学職員として視野を拡大する		・高等教育行政に関する有識者からの基調講演 ・企画立案プロセス ・プレゼンテーション手法 ・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 ・大学職員としての視野の拡大
4年目	4年目研修	・中堅職員として職場のリーダーになる。 ・業務改善に取り組める。	・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。 ・中堅職員に求められる立場や役割について理解する。	知識・スキル ・他部局の業務理解 ・問題解決の手法 ・発想力の向上	コミュニケーション ・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	マインドセット ・中堅職員として実務単位のリーダーになる		・職場環境や大学を取り巻く環境の変化について学ぶ ・リーダーシップの基本を学ぶ ・中堅職員に期待される立場や役割について理解する
5～7年目	WISDOM研修	・理想的な状況を実現するプロジェクト型職員を目指す	・早稲田大学，関西大学，西南学院大学，龍谷大学，中央大学との６大学合同研修。	知識・スキル ・企画立案スキル	コミュニケーション ・他大学との人的ネットワークの構築 ・幅広い視野を獲得する	マインドセット ・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		・他大学の職員と連携し、共通のテーマについて知恵を出し合い、企画・立案することを通して、企画立案スキルの向上を図る。 ・お互いの大学の戦略を考察することで、幅広い視野を獲得し、また、大学の強み、弱みに対する認識を深める。 ※早稲田大学による企画立案能力開発手法（WISDOM：Waseda Integrated Strategy Design & Organized Management）を用いた実習を通して、企画立案スキルを学ぶ。
6年目	6年目研修	・主任候補一歩前でのマインドセット、必要される能力・スキル向上を目指す。	・答えのない課題へアプローチするための分析手法や提案方法を学ぶ。 ・リーダーシップの発揮の仕方を学ぶ。	知識・スキル ・答えのない課題へのアプローチ手法 ・業務効率化	コミュニケーション ・後輩育成 ・周囲を巻き込んだ課題解決	マインドセット ・職場でのリーダーになる		・答えのない課題へアプローチするための分析手法や提案方法を学ぶ ・リーダーシップの発揮の仕方を学ぶ
7年目～9年目								
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。	知識・スキル ・主任に必要なマネジメントの基礎	コミュニケーション ・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	マインドセット ・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		・次期監督職に向けての職責（経済環境の変化、リーダーシップのスタイルと求められる能力） ・マネジメントとは（管理の5機能） ・職場のマネジメント（業務処理、ビジネスシミュレーション体験（インバスケット）） ・面談演習（上司として部下の面談を行い、その様子をビデオで撮影し、グループで共有する。） ・指導実習（自身の状況を題材に、ロールプレイを行う） ・自己啓発計画の作成
11年目～	新任主任研修	新任主任として必要な能力を身に付ける	・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。	知識・スキル ・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	コミュニケーション ・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	マインドセット ・部下を持つにあたっての心構え		・理事による講演 ・産業医によるメンタルヘルスに関する講演 ・ハラスメント相談室による講演 ・社会保険労務士による労務管理の基礎知識 ・外部講師による研修（主任の役割の理解、現場業務のマネジメントと部下育成のポイント、上司とのコミュニケーション、関係部署との調整）
	主任3年目研修	主任としての実務経験の振り返り及びその後の目標設定を行う。	・自身の主任としての経験や問題点を共有する。 ・目標設定の振り返りを行い，検証方法についても学ぶ。 ・マネジメント能力の向上を図る。	知識・スキル ・セルフコントロール ・タイムマネジメント ・目標設定の検証方法 ・主任としての経験や問題	コミュニケーション ・関わる人やグループとのコンセンサス ・管理職に必要なリーダーシップ	マインドセット ・主任としての現状把握と目標設定		・セルフコントロール（WDEP手法を用いたロールプレイ） ・タイムマネジメント（優先順位の設定法、重要と緊急の相違、演習を通じた優先順位の理解） ・Win＆Winのマネジメント（WDEP手法と応用、RWDEP手法、マネジメントサイクル） ・マネジメント機能強化（行動の原動力の理解） ・リーダーの条件（部下育成の3要素、リーダーとして育成したい5つの要素） ・合意形成と論理的思考
	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。	知識・スキル ・目標設定の検証方法 ・企画立案 ・政策文書作成	コミュニケーション ・課員および上司を巻き込んで改善していく提案力	マインドセット ・管理職になるための心構え		・組織・人材マネジメント講義 ・社会調査法講義 ・職場の課題抽出及び解決に向けた方策レポート作成
	新任課長研修	新任の管理職として必要な能力を身に付ける	・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。 ・人材評価のポイントと部下面談の手法について学ぶ。	知識・スキル ・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	コミュニケーション ・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	マインドセット ・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		・理事、人事部長による講演 ・外部講師による研修（課長の役割と行動基準、課長の業務、マネジメント（組織・業務・人）、部下評価、部下面談の手法・注意点）