

2022



# 研修ガイド

TOYO UNIV. Training Guide 2022



東洋大学

## 「トランスフォーメーション」

本法人は、2020年に学校法人東洋大学中期計画「TOYO GRAND DESIGN 2020-2024」を策定し展開しています。

この中期計画では、「研究」「教育」「地域貢献・地域連携」の高度化を推進することで、「地球社会の明るい未来を拓く（他者のために自己を磨く）」ことを目指しています。

そして、教育の高度化の施策として、2021年1月に「東洋大学教育DX推進基本計画」を策定しました。この計画は、教育現場におけるICT活用に留まらず、教育を支えるさまざまな業務においてもデジタルを活用し、柔軟に変えていくことで、「学修者本位の教育の実現」、「学びの質の向上」をもたらすことを目指しています。

2022年3月現在、教育DX推進基本計画のひとつとして、学生と大学とのデジタル接点を強化することを目的に、「東洋大学公式アプリ」(2022年4月リリース)を開発することや、データを利活用していくために用いるデータプラットフォームの構築を進めています。また、創業者井上円了博士の精神を基にした「全国講師派遣事業」などの社会貢献活動においてもオンライン展開を構想するなど、デジタルの活用により新たな価値創造に繋げていくことに挑戦し始めています。

これらの施策を含め中期計画を達成するには、私たち職員はデジタル技術を活用し、目の前の仕事の小さな工夫や改善を繰り返し、普段の業務を柔軟に変え、仕事の価値を高めることが必要であり、その結果として学生や教員が活躍していく環境を支えることに繋がります。

そのことから、職員のデジタル技術の活用スキル向上を目指し、2022年度より従前の研修体系に加えて、新たにDX関連の研修を計画しています。

DX(デジタル トランスフォーメーション)という言葉は、それだけではIT活用、ITスキルとイメージするかもしれませんが、DXの本来の目的としては、業務と連動した日々の営みにおいて、デジタルスキルをどのように活用するかということです。

DXの推進は大きくなった本学事務組織に横の繋がりを強めることが可能となります。また、事務局全体でのデジタル情報の取り扱いを見直していくことによって業務改革や働き方改革にも繋がります。

具体的にDXはどのように活用するべきなのか、「目指すべき職員像」に置き換えれば

**誠実な人** = 大学側の都合や固定化されたタイミングのみで各種の仕組みを作るのではなく、学生自らが成長していくために必要な機会や仕組みを柔軟に作れる人。

**タフな人** = これまでの方法を変えていくには、失敗はつきもの。工夫と改善を繰り返していくことを柔軟に受け入れられる人。

**行動できる人** = 本質的な改善につながるためには何が必要か、想像力をもって、新しい東洋大学の価値を創造し、実現できる人。

ということになります。

2022年度はDX関連の研修の他、教職員のグローバルマインドの醸成を目的として、新たな2つの研修を実施します。1つ目は、2021年度に実施したグローバルマインド研修を発展させ、大学における国際化の意義を確認できるような研修、2つ目は海外大学の教職員とオンラインで意見交換等を行う研修を実施し、大学の国際化についての見識を深めることを目的としています。

社会環境が急激に変化している今だからこそ、私たち職員はIT技術やデジタル技術を活用し、学生や社会のニーズを捉え、それぞれの部署が、そして個人がトランスフォーメーションしなければならないのです。

人事部では、皆さんの「トランスフォーメーション」に少しでもお役に立てるよう、各種研修を企画してまいりますので、ご活用いただけますと幸いです。

2022年3月吉日  
人事部人事課

# 目次

## ■ 研修ガイドをご覧くださいにあたって 5

### I. 一般研修

目指すべき職員像/理想のリーダー像と必要な資質	6
一般研修プログラム	8
2022年度研修カレンダー	10
<b>1. 年数別研修</b>	<b>12</b>
(1) 内定者事前研修①～千里の道も一歩から～	
(2) 内定者事前研修②～ready go!～	
(3) 1年目研修(ビジネススキル)～社会人のはじまり～	
(4) 1年目研修(フォローアップ研修①)～新人に出来ること～	
(5) 1年目研修(フォローアップ研修②)～もう新人とは呼ばせない!～	
(6) 2年目研修～一人前です!～	
(7) 3年目研修～一歩前へ!～	
(8) 1・2・3年目研修～グローバル人材への扉～●	
(9) 中堅職員研修～学びLIVE～●●	
(10) 4年目研修(外部研修)～一歩外へ!視野を広げよう～●	
(11) 5年目研修～二歩前へ!～	
(12) 7年目研修～自分の殻を破る～	
(13) 9年目研修～プロ意識～	
(14) 10年目研修～次のステージへ～	
<b>2. 役職別研修</b>	<b>17</b>
(1) 新主任研修～ファシリテーション基礎～	
(2) 主任研修(外部研修)～頼れるチームリーダーへ～●	
(3) 新課長補佐研修～労務管理入門～	
(4) 課長補佐研修～マネジメント入門～	
(5) 新課長研修①②～目標管理入門～	
(6) 新課長研修③～課長の役割～	
(7) 課長研修～HR(Human Resource)～	
(8) 上級管理職研修～働き方改革～	
<b>3. その他の一般研修</b>	<b>20</b>
(1) 外部機関研修●	
(2) ハラスメント防止研修●●	

### II. 特別研修

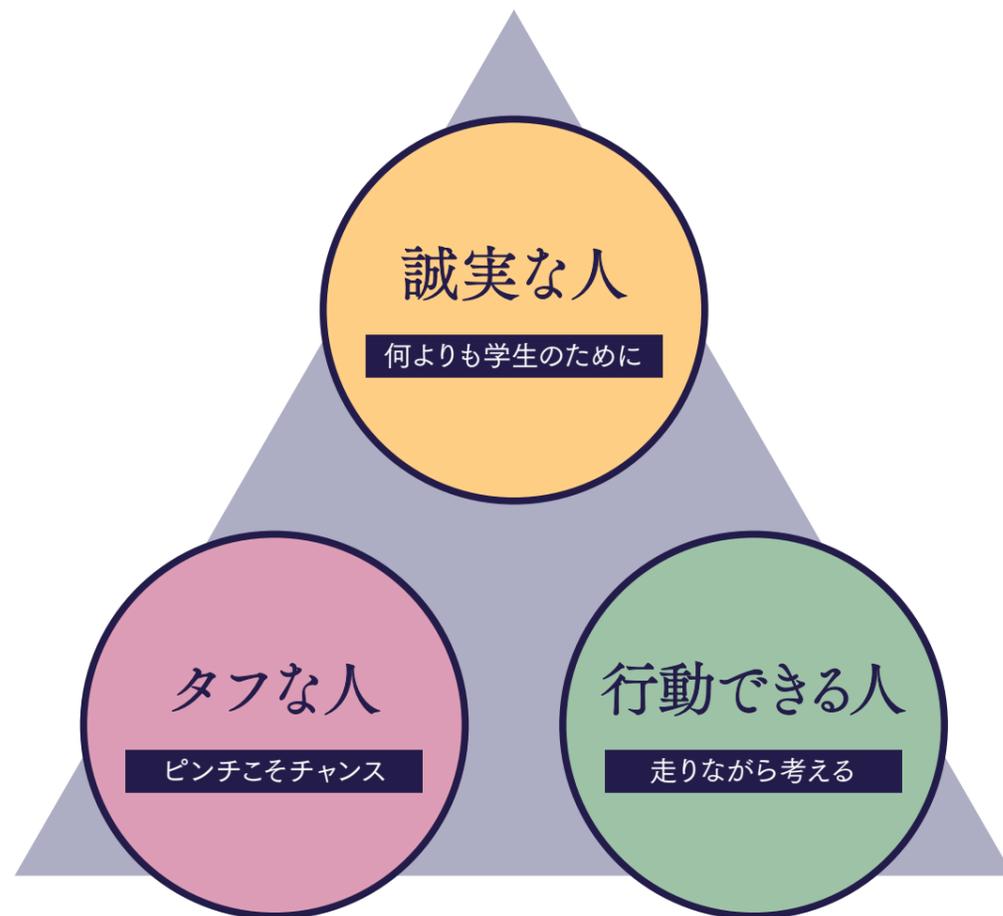
<b>1. 国際化研修</b>	<b>23</b>
グローバル人材(職員)育成研修プログラム/職員のTOEIC®スコア状況	
(1) グローバルマインド研修①～国際化の意義とは～●	
(2) グローバルマインド研修②～海外大学を知る～●	
(3) 語学研修	
A. キャンパス英会話講座●●	
B. 目的別研修●●	
C. 朝勉(TOEIC®対策講座)[オンライン版]～TOEIC®スコア800点突破～●●●	
(4) ポートランド州立大学研修●	
(5) ダブリンシティ大学研修●	
(6) 英語学習援助制度	
A. オンライン英会話受講料援助	
A-1 レアジョブ英会話●●	
A-2 産経オンライン英会話●●	
B. TOEIC®受験料援助●●●	
C. 英会話スクール法人契約特典●●●	
<b>2. 特殊技能研修</b>	<b>30</b>
(1) 資格取得研修<通信教育講座(産業能率大学利用)>●●●	
(2) 技能習得研修	
A. 個人情報保護研修(eラーニング)●	
B. パソコン等研修●●●	

●…事前申込が必要な研修 / ●…常勤嘱託も参加可能な研修 / ●…特別嘱託も参加可能な研修

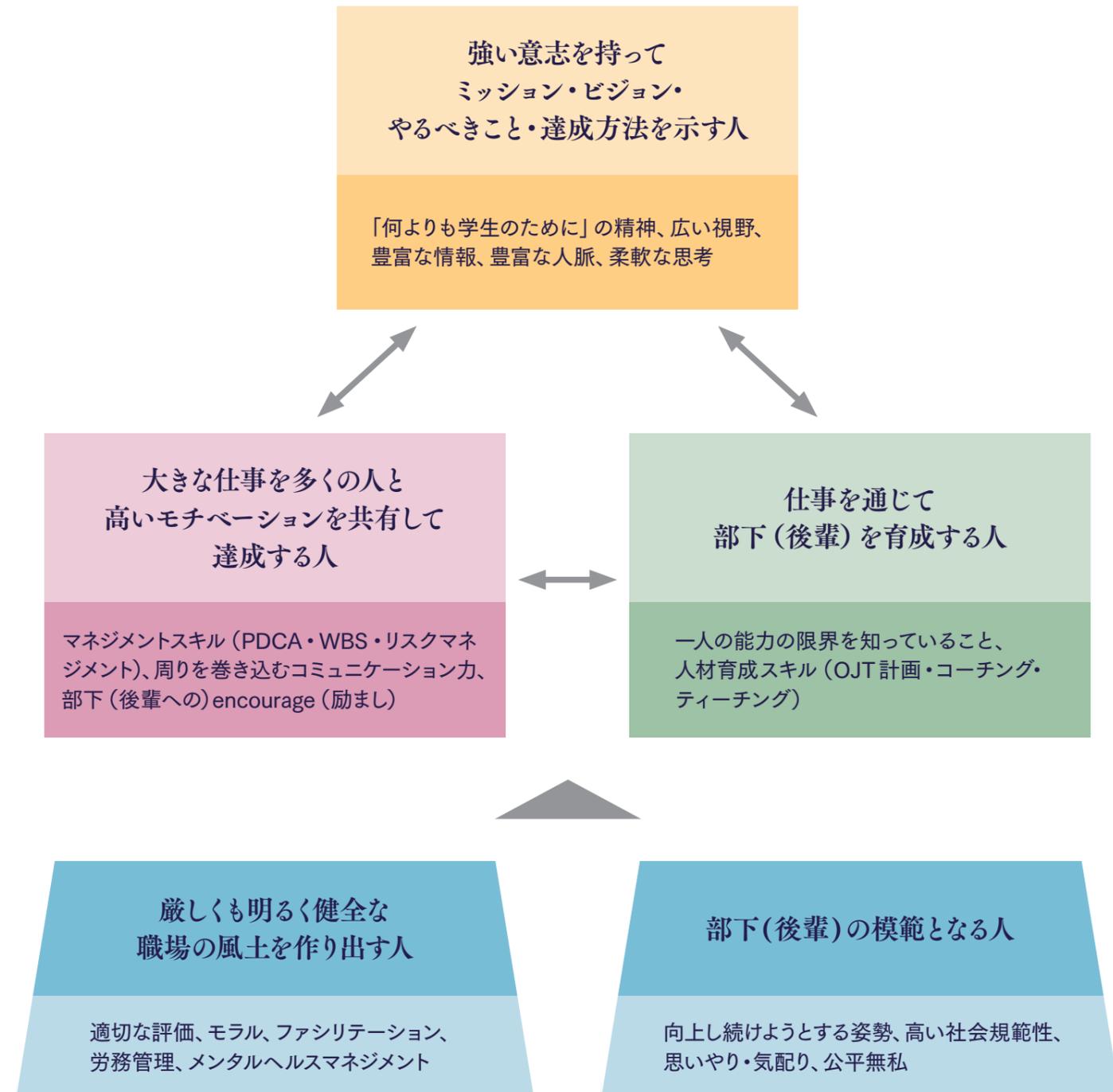
## 研修ガイドをご覧くださいにあたって

- 新型コロナウイルス感染拡大防止のため研修時間・研修会場等変更となる場合があります。その他内容も予定であり、変更となる場合があります。
- 対象者があらかじめ定められている研修(申し込み制以外)については、研修対象者へ別途ご連絡いたします。
- 出向交通費については、一般事務運営費にて執行願います。
- 各種書式(申請書・推薦書・申込書・報告書・エントリーシート等)は、サイボウズガルーンのファイル管理「人事・福利厚生関連」研修関係」内にありますので、必要に応じてご利用ください。
- 事前学習、課題図書、事後学習等がある場合は研修対象者へ別途ご連絡いたします。

## 目指すべき職員像



## 理想のリーダー像と必要な資質



# 一般研修プログラム

年数	入職前	1年目	2年目	3年目	1~3年目	3~10年目	4年目	5年目	7年目	9年目	10年目	主任1年目	主任2年目	課長補佐1年目	課長補佐2年目	課長1年目	課長2年目	次長~部長						
職員像	誠実な人「何よりも学生のために」▶ 学生目線を意識する習慣作りで強化					心身ともにタフな人「ピンチこそチャンス」▶ 入職後、OJTの中で強化																		
職員像	行動できる人「走りながら考える」▶ PDCA・WBSを通して強化																							
研修名	内定式研修	内定者事前研修①	内定者事前研修②	1年目研修(ビジネススキル)	1年目研修(フォローアップ研修①)	1年目研修(フォローアップ研修②)	2年目研修	3年目研修	1・2・3年目研修	中堅職員研修	4年目研修(外部研修)	5年目研修	7年目研修	9年目研修	10年目研修	新主任研修	主任研修(外部研修)	新課長補佐研修	課長補佐研修	新課長研修①	新課長研修②	新課長研修③	課長研修	上級管理職研修
実施日		2022年11月~ P.12	2023年3月7日~14日 P.12	2022年4月~6月 P.12	2022年6月21日~24日 P.13	2022年11月15日 P.13	2022年7月12日 P.13	2022年7月13日 P.14	P.14	2022年11月8日・9日 P.14	研修ごとに異なる P.15	2022年6月27日・28日 P.15	2022年7月8日 P.15	2022年6月29日・30日 P.16	2022年7月1日 P.16	2022年5月20日 P.17	研修ごとに異なる P.17	2022年5月11日 P.17	2022年7月6日 P.18	2022年4月4日 P.18	2022年5月11日 P.18	2022年11月11日 P.18	2022年7月5日 P.19	2022年7月14日 P.19
目的	「大学職員」の理解	社会人基礎力の習得			大学職員必須知識の習得			語学力の習得	学内動向把握・理解等	個人スキル強化	マネジメント等基礎力の習得	東洋大の現状把握・課題解決力の強化	主任昇進に向けての意識付け	ファシリテーション力の習得・強化	個人スキルの強化	マネジメント力の習得・強化	リーダーシップ力の習得・強化			東洋大の現状把握				
研修内容	A 自己紹介 B グループワーク	A ビジネスルール・TOEIC®対策 B ワード応用 C エクセル基礎 D 個人情報保護法	A 仕事の基本 B エクセル中級 C メンタルヘルス D 東洋大学の組織・制度等	ビジネス文書 A コミュニケーション B 仕事の基本 C ハラスメント防止 D アクセス初級 E 情報セキュリティ	A 講義(大学入試事情、就職支援事情) B ディスカッション C 決意表明	A 講義(本学の教學施策、本学の財務状況と学校法人会計基準) B ディスカッション C 決意表明	A 講義(大学関連法規、大学広報) B ディスカッション C 決意表明	以下より選択 A キャンパス英会話講座 B 目的別研修 C 朝勉(TOEIC®対策講座) D オンライン英会話 E グローバルマイルド研修①	開講コマごとに異なる	研修ごとに異なる	A マネジメント基礎 B リーダーシップ基礎	A 課題認識 B 課題解決	A マネジメント力向上(PDCA担当ルーチン業務) B WBS(小プロジェクト管理)、QCD	リーダーシップ強化(コーチング、OJT計画、部下指導基礎【1対1】)	ファシリテーション基礎 A 会議(時間限定の場面) B 課題解決(長期的な場面【1対n】)	研修ごとに異なる	労務管理(労基法/労契法/派遣法等) A PDCA(課全体) B リスクマネジメント C ハラスメント防止	目標設定	A メンタルヘルス(ライオンケア) B 労務管理	A 職場環境づくり B 行動指針 C 模範的行動	A 人材育成 B 人材活用 C 人事考課	働き方改革		
開発期間	コミュニケーション・OJT能力の開発			基礎知識に基づく業務遂行力の開発			マネジメント能力・課題解決型能力の開発		リーダーシップ能力の開発	後輩指導力の開発【1対1】	部下指導力の開発【1対n】	ミドルマネジメント(現場管理職)能力の開発	リーダーシップ(政策立案・決定)能力の開発			トップマネジメント(経営職)能力の開発								
発揮期間	コミュニケーション・OJT能力の発揮			基礎知識に基づく業務遂行力の発揮			マネジメント能力・課題解決型能力の発揮		リーダーシップ能力の発揮	部下指導力の発揮	ミドルマネジメント(現場管理職)能力の発揮	リーダーシップ(政策立案・決定)能力の発揮			トップマネジメント(経営職)能力の発揮									

# 2022年度研修カレンダー

2022年

## 4月

1	金	↓1年目研修(ビジネススキル)(~6月)
2	土	
3	日	
4	月	新課長研修①
5	火	
6	水	
7	木	
8	金	
9	土	
10	日	
11	月	
12	火	
13	水	
14	木	
15	金	
16	土	
17	日	
18	月	
19	火	
20	水	
21	木	
22	金	
23	土	
24	日	
25	月	
26	火	
27	水	
28	木	
29	金	昭和の日
30	土	
31	日	

## 5月

1	日	
2	月	
3	火	憲法記念日
4	水	みどりの日
5	木	こどもの日
6	金	
7	土	
8	日	
9	月	
10	火	
11	水	新課長補佐研修 新課長研修②
12	木	
13	金	
14	土	
15	日	
16	月	
17	火	
18	水	
19	木	
20	金	新主任研修
21	土	
22	日	
23	月	
24	火	
25	水	
26	木	
27	金	
28	土	
29	日	
30	月	
31	火	

## 6月

1	水	
2	木	↓朝勉(TOEIC®対策講座)(~12/19)
3	金	
4	土	
5	日	
6	月	
7	火	
8	水	
9	木	
10	金	
11	土	
12	日	
13	月	
14	火	
15	水	
16	木	
17	金	
18	土	
19	日	
20	月	
21	火	1年目研修(フォローアップ研修①)
22	水	
23	木	
24	金	
25	土	
26	日	
27	月	5年目研修
28	火	
29	水	9年目研修
30	木	

## 7月

1	金	10年目研修
2	土	
3	日	
4	月	
5	火	課長研修
6	水	課長補佐研修
7	木	
8	金	7年目研修
9	土	
10	日	
11	月	
12	火	2年目研修
13	水	3年目研修
14	木	上級管理職研修
15	金	
16	土	
17	日	
18	月	海の日
19	火	
20	水	
21	木	
22	金	
23	土	
24	日	
25	月	
26	火	
27	水	
28	木	
29	金	
30	土	
31	日	

## 8月

1	月	
2	火	
3	水	
4	木	
5	金	
6	土	
7	日	
8	月	
9	火	
10	水	
11	木	山の日
12	金	
13	土	
14	日	
15	月	
16	火	
17	水	
18	木	
19	金	
20	土	
21	日	
22	月	
23	火	
24	水	
25	木	
26	金	
27	土	
28	日	
29	月	
30	火	
31	水	

## 9月

1	木	
2	金	
3	土	
4	日	
5	月	
6	火	
7	水	
8	木	
9	金	
10	土	
11	日	
12	月	
13	火	
14	水	
15	木	
16	金	
17	土	
18	日	
19	月	敬老の日
20	火	
21	水	
22	木	
23	金	秋分の日
24	土	
25	日	
26	月	
27	火	
28	水	
29	木	
30	金	
31	土	

※グローバルマインド研修② 9月実施予定

## 10月

1	土	
2	日	
3	月	
4	火	
5	水	
6	木	
7	金	
8	土	
9	日	
10	月	スポーツの日
11	火	
12	水	
13	木	
14	金	
15	土	
16	日	
17	月	
18	火	
19	水	
20	木	
21	金	
22	土	
23	日	
24	月	
25	火	
26	水	
27	木	
28	金	
29	土	
30	日	
31	月	

## 11月

1	火	↓内定者事前研修①
2	水	
3	木	文化の日
4	金	
5	土	
6	日	
7	月	
8	火	中堅職員研修
9	水	
10	木	グローバル研修①
11	金	新課長研修③
12	土	
13	日	
14	月	
15	火	フォローアップ研修②
16	水	
17	木	
18	金	
19	土	
20	日	
21	月	
22	火	
23	水	勤労感謝の日
24	木	
25	金	
26	土	
27	日	
28	月	
29	火	
30	水	

## 12月

1	木	
2	金	
3	土	
4	日	
5	月	
6	火	
7	水	
8	木	
9	金	
10	土	
11	日	
12	月	
13	火	
14	水	
15	木	
16	金	
17	土	
18	日	
19	月	↑朝勉(TOEIC®対策講座)
20	火	
21	水	
22	木	
23	金	
24	土	
25	日	
26	月	
27	火	
28	水	
29	木	
30	金	
31	土	

2023年

## 1月

1	日	元日
2	月	
3	火	
4	水	
5	木	
6	金	
7	土	
8	日	
9	月	成人の日
10	火	
11	水	
12	木	
13	金	
14	土	
15	日	
16	月	
17	火	
18	水	
19	木	
20	金	
21	土	
22	日	
23	月	
24	火	
25	水	
26	木	
27	金	
28	土	
29	日	
30	月	
31	火	

## 2月

1	水	
2	木	
3	金	
4	土	
5	日	
6	月	
7	火	
8	水	
9	木	
10	金	
11	土	建国記念の日
12	日	
13	月	
14	火	
15	水	
16	木	
17	金	
18	土	
19	日	
20	月	
21	火	
22	水	
23	木	天皇誕生日
24	金	
25	土	
26	日	
27	月	
28	火	

## 3月

1	水	
2	木	
3	金	
4	土	
5	日	
6	月	
7	火	内定者事前研修②(3/7~11.3/13-14)
8	水	
9	木	
10	金	
11	土	
12	日	
13	月	
14	火	
15	水	
16	木	
17	金	
18	土	
19	日	
20	月	
21	火	春分の日
22	水	
23	木	
24	金	
25	土	
26	日	
27	月	
28	火	
29	水	
30	木	
31	金	

# I. 一般研修

## 1. 年数別研修

### 内定者事前研修① ～千里の道も一歩から～

研修目的	社会人として求められる心構え・マナーと、仕事上で必要な基本スキルや語学力を通信教育講座、eラーニングを通じて学習することで、4月からの職員生活をスムーズにスタートするための社会人基礎力を身に付ける。
対象者	職員内定者
実施日時	2022年11月～
研修内容	<b>A</b> 通信教育研修（ビジネスルール・TOEIC®対策など） <b>B</b> パソコン研修・個人情報保護法関係研修（eラーニング）

### 内定者事前研修② ～ready go!～

研修目的	東洋大学職員として働き始めること意識付けを強くする。具体的には学長や役員の話聞くことで、現在の学校法人東洋大学・東洋大学が目指している方向を知り、その中で自分はどう貢献できるのかを考える。あわせて、各キャンパスを訪問することで、東洋大学の現状を知る。また、講師を招いたマナー講座やPC講座で、事前研修①の成果を確認する。
対象者	職員内定者
実施日時	2023年3月7日（火）～14日（火） 9時30分～17時（日程により異なる）
研修会場	日程により異なる ※別途ご連絡いたします。
研修内容	<b>A</b> 仕事の基本 <b>B</b> エクセル中級 <b>C</b> メンタルヘルス <b>D</b> 東洋大学の組織・制度 等

### 1年目研修（ビジネススキル）～社会人のはじまり～

研修目的	仕事上で必要なビジネス文書の基礎知識と作成方法について通信教育を通じて学習し、身に付ける。
対象者	1年目職員
研修期間	2022年4月～6月
研修内容	通信教育研修（ビジネス文書）

### 1年目研修（フォローアップ研修①）～新人に出来ること～

研修目的	内定者事前研修②で学習した「社会人としての常識・仕事の基本」が正しく実践出来ているか、働き始めて3ヶ月が経過した時点で同期とともに振り返ることで刺激を与え合い、襟を正す。あわせて、さらに上のレベルの業務スキルや知識を身に付ける。
対象者	1年目職員
実施日時	2022年6月21日（火）～24日（金） 9時30分～17時
研修会場	白山キャンパス 第1会議室（2号館3階） ※一部外部研修（会場は別途ご連絡いたします）。
研修内容	<b>A</b> コミュニケーション <b>B</b> 仕事の基本 <b>C</b> ハラスメント防止 <b>D</b> アクセス初級 <b>B</b> 情報セキュリティ

### 1年目研修（フォローアップ研修②）～もう新人とは呼ばせない!～

研修目的	入職後半年の業務経験を踏まえ、求められる人材の一つである「何よりも学生のために」という視点が身についているか、「相手に感謝される仕事」が出来ているか、同期とともに振り返ることで互いに刺激を与え合い、襟を正す。あわせて、「新人」のレベルを超えるために必要な知識とスキルを、グループワークも交えて身につけ、「脱新人」の決意表明をする。
対象者	1年目職員
実施日時	2022年11月15日（火） 9時30分～17時
研修会場	白山キャンパス 第1会議室（2号館3階）
研修内容	<b>A</b> 講義（大学入試事情、就職支援事情） <b>B</b> ディスカッション <b>C</b> 決意表明

### 2年目研修 ～一人前です!～

研修目的	入職後1年の業務経験を踏まえ、求められる人材の一つである「ピンチこそチャンス」と考えられる逞しさが身についているかどうか、同期とともに振り返ることで互いに刺激を与え合い、襟を正す。あわせて、周囲から「一人前」と認められるために必要な知識とスキルをグループワークも交えて身につけ、「一人前」になるための決意表明をする。
対象者	2年目職員
実施日時	2022年7月12日（火） 9時30分～17時
研修会場	白山キャンパス 第1会議室（2号館3階）
研修内容	<b>A</b> 講義（本学の教学施策、本学の財務状況と学校法人会計基準） <b>B</b> ディスカッション <b>C</b> 決意表明

## 3年目研修 ～一步前へ!～

研修目的	入社後2年の業務経験を踏まえ、求められる人材の一つである「走りながら考える」逞しさが身についているかどうか、「いま何を考え、何に向かって走るべきか」を同期とともに考えることで、互いに刺激を与え合い、襟を正す。あわせて、優秀な中堅職員になるために必要な知識とスキルをグループワークも交えて身につけ、「一步前」へ進む決意表明をする。
対象者	3年目職員
実施日時	2022年7月13日(水) 9時30分～17時
研修会場	白山キャンパス 第1会議室(2号館3階)
研修内容	<b>A</b> 講義(大学関連法規、大学広報) <b>B</b> ディスカッション <b>C</b> 決意表明

## 1・2・3年目研修 ～グローバル人財への扉～

申し込み制

対象者	1・2・3年目職員
研修内容	以下5つの研修より最低1つを選択し、受講することを推奨する。 <b>A</b> キャンパス英会話講座 <b>B</b> 目的別研修 <b>C</b> 朝勉(TOEIC®対策講座) <b>D</b> オンライン英会話 <b>E</b> グローバルマインド研修① <small>※申込み方法等の詳細は各研修ページをご覧ください。 ※<b>D</b>に関して、1・2・3年目職員で受講率70%以上の者に限り、受講料の全額を大学で負担します。(レアジョブ月8回プラン、産経オンラインマンスリープランのみ) (<b>A</b><b>B</b><b>C</b><b>E</b>は受講料無料)</small>

## 中堅職員研修 ～学びLIVE～

申し込み制

常勤嘱託含む

研修目的	他部署の仕事の内容・目的・視点・根拠となる法令等の話を聞くことで知識を増やすとともに、他部署の立場に立った仕事の進め方を考えられるようにする。また、外部研修参加者・外部機関出向者の活動報告を聞くことで視野を広げ、自身の仕事に還元する。さらに、外部講師による講演等で、中堅職員として必要になる知識を身につけ今後の仕事に役立てる。
対象者	3年目職員～10年目職員及び常勤嘱託(対象外でも希望者は参加可)
実施日時	2022年11月8日(火)～9日(水)
開講コマ	9月上旬にサイボウズガルーンにて配信予定
研修会場	白山キャンパス 125記念ホール(8号館7階)
申込方法	9月上旬配信予定の「2022年度中堅職員研修開講コマ一覧」で各コマの内容を確認し、所属する部署の業務と調整の上、今年度受講するコマを決定後、「参加申込用紙」を人事課へ提出(サイボウズガルーンのメッセージにてデータで提出してください)。

## 4年目研修(外部研修) ～一步外へ!視野を広げよう～

申し込み制

研修目的	優秀な中堅職員に必要な広い視野を身につけるために、大学の外に踏み出す。具体的には日本私立大学連盟等主催・協力の、他の大学の職員も参加する研修に参加することで刺激を受け、襟を正す。あわせて、個人ごとにスキルアップの目標を立て、強化が必要と思われる知識と業務スキルを身につける。
対象者	4年目職員
実施日時	研修ごとに異なる
研修会場	研修ごとに異なる
研修内容	外部機関主催の研修より個人ごとに選択する

詳細は「外部機関実施の研修会・講習会・セミナー 一覧」**P.20**へ

## 5年目研修 ～二歩前へ!～

研修目的	小さくても1つのチームで円滑に仕事をするために必要なコーチングやリーダーシップ等の知識とスキルを、外部講師による講義、グループワークを通じて学習し、理想のチームとは何か、そのために必要なリーダーシップとは何かを考える。あわせて、5年後に理想のリーダーに成長するための自らの行動宣言をする。
対象者	5年目職員
実施日時	2022年6月27日(月)14時～17時、28日(火)9時30分～17時
研修会場	白山キャンパス 第1会議室(2号館3階)
研修内容	<b>A</b> マネジメント基礎 <b>B</b> リーダーシップ基礎

## 7年目研修 ～自分の殻を破る～

研修目的	中堅職員には大学が実際に抱えている課題を発見し、その原因を究明すること、そして、具体的な解決策を設定し、その解決策の実行といった課題解決能力が求められる。課題解決においては、原因や対策の論理性が求められることから、ロジカルシンキング(論理的思考力)の基本を学び、問題や課題を構造的に原因究明するスキル手法等を身に付ける。
対象者	7年目職員
実施日時	2022年7月8日(金) 9時30分～17時
研修会場	白山キャンパス 第1会議室(2号館3階)
研修内容	<b>A</b> 課題認識 <b>B</b> 課題解決

## 9年目研修 ～プロ意識～

研修目的	優れた中堅職員としての成熟を目指し、主任昇格の準備として、確実な業務遂行・より高いレベルを目指した業務改善のためのマネジメント手法（具体的にはWBSの作成やPDCAサイクルの実践）を、外部講師による講義、グループワークやディスカッションを通じて身につける。あわせて、自己改善のためのアクションプランを作成する。
対象者	9年目職員
実施日時	2022年6月29日（水）～30日（木） 9時30分～17時
研修会場	白山キャンパス 第1会議室（2号館3階）
研修内容	<b>A</b> マネジメント力向上（PDCA＜担当ルーチン業務＞） <b>B</b> WBS（小プロジェクト管理）、QCD

## 10年目研修 ～次のステージへ～

研修目的	優れた中堅職員としての完成を目指し、主任昇格の準備として、後輩の指導のために必要なOJT計画コーチングやモチベーションスキルを、外部講師による講義、グループワークやディスカッションを交えて学習し、リーダーシップ力を身につける。あわせて、自己改善のためのアクションプランを作成し、発表する。
対象者	10年目職員
実施日時	2022年7月1日（金） 9時30分～17時
研修会場	白山キャンパス 第1会議室（2号館3階）
研修内容	リーダーシップ力強化（コーチング、OJT計画、部下指導基礎【1対1】）

## 新主任研修 ～ファシリテーション基礎～

研修目的	会議や打ち合わせの進行、部下や後輩の育成等におけるファシリテーション力を、グループワークを通じて身につけ、主任としての立場と責任を認識する。
対象者	主任昇進者
実施日時	2022年5月20日（金） 9時30分～17時
研修会場	白山キャンパス 第1会議室（2号館3階）
研修内容	ファシリテーション基礎 <b>A</b> 会議（時間限定の場面） <b>B</b> 課題解決（長期的な場面【1対n】）

## 主任研修（外部研修）～頼れるチームリーダーへ～

申し込み制

研修目的	チームリーダーとして必要なリーダーシップ、マネジメント、業務改善方法を学ぶため、外部研修に参加する。またトッププレイヤーとして、実務を正確に効率よく処理していくための業務スキルやさらなる知識の取得を目指す。
対象者	主任2年目以降
実施日時	研修ごとに異なる
研修会場	研修ごとに異なる
研修内容	外部機関主催の研修より個人ごとを選択する

[詳細は「外部機関実施の研修会・講習会・セミナー 一覧」P.20へ](#)

## 新課長補佐研修 ～労務管理入門～

研修目的	管理職として身に付けるべき必須項目である労務管理を学習することで、管理される側（守られる側）から管理する側（守る側）になったことの立場の変化と責任を認識し、管理職としての意識を身につける。
対象者	課長補佐1年目（補佐職昇進者）
実施日時	2022年5月11日（水） 13時30分～17時
研修会場	白山キャンパス 第4会議室（9号館2階）
研修内容	労務管理（労基法／労契法／派遣法等）

## 課長補佐研修 ～マネジメント入門～

研修目的	課長を補佐する役職として、ひいては将来的な課長昇格を見据え、課全体の業務をマネジメントするためのミドルマネジメント手法（具体的にはPDCAサイクルの実践、リスクマネジメント等）を身につける。
対象者	課長補佐2年目
実施日時	2022年7月6日（水） 9時30分～17時
研修会場	白山キャンパス 第1会議室（2号館3階）
研修内容	●A PDCA（課全体） ●B リスクマネジメント ●C ハラスメント防止

## 新課長研修①② ～目標管理入門～

研修目的	課長として課の業務を総理する上で必要なマネジメントスキルを学ぶことで、課のトップである課長職の立場と責任を認識する。具体的には目標管理制度を学習し、課の業務計画・目標を適切に設定出来るようにする。また、メンタルヘルスのラインマネジメントや労務管理を学ぶことで、部下の心身の健康管理が出来るようにする。
対象者	課長1年目（課長職昇進者）
実施日時	① 2022年4月 4日（月） 14時30分～17時 ●A ② 2022年5月 11日（水） 9時30分～12時45分 ●B （希望者のみ 14時00分～17時 ●C）
研修会場	白山キャンパス 第1会議室（2号館3階） ●Cのみ第4会議室（9号館2階）
研修内容	●A 目標設定 ●B メンタルヘルス（ラインケア） ●C 労務管理

## 新課長研修③ ～課長の役割～

研修目的	リーダーは部下に対し、「理想の職場（チーム）の環境とはどのようなもので、そのためにチームメンバーはどのように行動すべきか（行動指針）」を示さなければならない。グループワークを交えてこのことを考え、具体的に作成する。さらに、リーダーとしての課長が部下に示すべき「模範的な行動」とは何かを考え、最後に理想のリーダーになるための決意表明をする。
対象者	課長1年目（課長職昇進者）
実施日時	2022年11月11日（金） 9時30分～17時
研修会場	白山キャンパス 第1会議室（2号館3階）
研修内容	●A 職場環境づくり ●B 行動指針 ●C 模範的行動

## 課長研修 ～HR（Human Resource）～

研修目的	リーダーの評価は、リーダー個人の能力で決まるのではなく、管理するチーム全体のパフォーマンスで決まるものである。いかに優れた個人であっても、一人で出来ることは限られており、チームとしての成果を最大限にするためには部下を育成し、その能力を適材適所に活用し、適性に評価することが必要である。そのスキルを学習することで、業務成果を最大限にする。
対象者	課長職2年目
実施日時	2022年7月5日（火） 9時30分～17時
研修会場	白山キャンパス 第1会議室（2号館3階）
研修内容	●A 人材育成 ●B 人材活用 ●C 人事考課

## 上級管理職研修 ～働き方改革～

研修目的	新型コロナウイルス感染拡大防止を目的に、本学では「在宅勤務」「業務場所分散」「オフピーク通勤」「時差勤務」を導入するなど、働き方が大きく変化した。これからは、コロナ後の新しい生活様式の中でも、業務効率化や働きやすい職場環境を構築することが必要となる。アフターコロナにおいて、職員一人ひとりが、多様な価値観を尊重しあいながら活躍できる「働き方改革」を実現するため、管理職として何が必要か考える。
対象者	次長職～部長職
実施日時	2022年7月14日（木） 9時30分～13時
研修会場	白山キャンパス 125記念ホール（8号館7階）
研修内容	働き方改革

## 外部機関研修

申し込み制

### 外部機関実施の研修会・講習会・セミナー 一覧

(2022年度予定)

研修内容	3月下旬より随時、サイボウズガールズ掲示板にてお知らせします。
実施形態	オンライン開催が中心となります。
申込方法	学内申込期間に「申込書(外部研修等)」を人事課へ提出してください。
受講報告	「研修報告書」を研修参加後、1ヶ月以内に人事課へ提出してください。 <small>※掲載以外の研修やセミナーが実施される場合は、別途掲示板等でお知らせいたします。          ※企画の中止などにより、お申込みいただいても参加いただけないことがあります。          ※研修・セミナー後の懇親会・情報交換会に参加する場合、参加費は自己負担となります。          ※課題図書購入代金や研修実施日以外での調査・打ち合わせに伴う旅費交通費は自己負担となります。          ※対象目安以外の方も参加可能です。</small>

#### 一般財団法人私学研修福祉会主催(一般社団法人日本私立大学連盟協力) 研修会

研修名	募集人数	対象(目安)
キャリア・ディベロップメント研修	2	4年目職員
大学職員短期集中研修	1	3~8年目職員
創発思考プログラム研修	5	6~8年目職員
業務創造研修	2	主任
アドミニストレーター研修	2	課長補佐
新任管理職研修	2	課長(就任後3年以内)
PDC Aサイクル修得プログラム研修	2	課長~部長
オンデマンド研修	制限なし	1~10年目職員

#### 一般社団法人日本能率協会主催セミナー



研修名	募集人数	対象(目安)
目標設定・計画化と進捗管理セミナー	各 2	主任~課長
実践2回シリーズ ①リーダーの部下指導・育成力を高める ~コーチングセミナー~(基本編)		主任~課長
		主任~課長
②リーダーの部下指導・育成力を高める ~コーチングセミナー~(振り返り編)		主任~課長
新任管理職のための人事評価・目標管理基本セミナー	2	課長(就任後3年以内)
管理職が押えるべき労働基準法の基本セミナー	2	課長補佐~部長

研修名	募集人数	対象(目安)
大学のハラスメントマネジメントセミナー	各 2	総務・人事部門責任者
IR(インスティテューショナル・リサーチ)の“新たな”基本と実践的な活用のためのセミナー		IR・企画部門担当者
大学業務における異文化理解の視点		国際部門担当者
大学の経営・研究戦略に資するURA部門とは		研究支援部門・産学連携担当者
新卒採用動向とこれからのキャリアセンター		就職キャリアセンター担当者
教務部門基本セミナー		教務部門担当者
私立大学の財務IR/管理会計活用セミナー		財務部門担当者
学生募集業務基本セミナー		入試広報部門担当者
厚生補導から大学改革期の学生支援まで基本を学ぶ		学生支援部門担当者
タイム・マネジメント基礎セミナー		6年目職員~課長補佐
実践2回シリーズ: ①業務改善入門セミナー(基礎編)	4年目職員~課長	
教育関係法令の理解と設置認可申請作成や学内規程作成のポイント	4年目職員~課長	
ファシリテーションセミナー	6年目職員~課長	
教職協働力向上のための「報・連・相」基本セミナー	4年目職員~主任	
レジリエンスセミナー	4年目職員~課長	
デザイン思考とは何か?	4年目職員~課長	
高等教育政策とこれからの大学職員とは	4年目職員~主任	
ロジカル・シンキング基本セミナー	4年目職員~主任	
実践2回シリーズ: ②業務改善入門セミナー(振り返り編)	4年目職員~課長	
企画書・報告書の作成ポイントセミナー	4年目職員~課長	
若手職員の後輩指導力強化セミナー	4年目職員~主任	
◆トップセッション	2	全員
◆トピックテーマ	2	全員

#### 私立大学庶務課長会主催研修

研修名	募集人数	対象(目安)
職員基礎研修会 <sup>※1</sup>	2年目職員(希望者)	2年目職員
合宿研修会 <sup>※2</sup>	2	主任~課長

※1 実施時期は例年8月上旬となります。  
 ※2 申込期間は総務課からの案内となります。

## 公益社団法人私立大学情報教育協会主催講習会

研修名	募集人数	対象（目安）
大学職員情報化研究講習会 ～基礎講習コース～	3	1～3年目職員
大学職員情報化研究講習会 ～ICT活用コース～	3	4年目職員～課長

※ 職員として情報通信技術（ICT）を駆使し、教育改革に主体的に関与できるよう知識理解を深めるための研修です。  
※ 各コースの申込期間・開催テーマは情報システム課からの案内となります。

## 日本私立学校振興・共済事業団（私学事業団）主催セミナー

研修名	募集人数	対象（目安）
私学スタッフセミナー	1	32歳以下かつ入職3年目以降

## 特定非営利活動法人 大学職員サポートセンター主催講習

研修名	募集人数	対象（目安）
「大学職員力」点検評価試験（基礎力向上コース）	3	4年目職員
「大学職員力」点検評価試験（実践力向上コース）	3	管理職および「大学職員力」点検評価試験（基礎力向上コース）修了者

## 大学行政管理学会主催定期総会・研究集会

研修名	募集人数	対象（目安）
第26回 定期総会・研究集会	5	全員

## 公益財団法人大学セミナーハウス 大学職員セミナー

研修名	募集人数	対象（目安）
大学を牽引する職員を目指して ～大学とスポーツを考える～	1	4年目職員

## ハラスメント防止研修

常勤嘱託含む 特別嘱託含む

研修目的	学校法人東洋大学では、本学に関わる方が快適な就学・就労環境および教育研究環境を実現・確保するために、ハラスメント防止に取り組んでいる。そのために必要な知識習得、意識づけを目的とする。
対象者	専任職員、嘱託職員（非常勤嘱託含む）
実施日時	管理職対象、管理職以外対象に分けて実施。 決定次第、ガールーン掲示板等でお知らせします。
研修会場	決定次第、ガールーン掲示板等でお知らせします。
研修内容	職場におけるパワーハラスメントやセクシャルハラスメントの定義等、基本的な知識を習得することをはじめ、今日起きている具体的な事例を通じて、ハラスメントを防止するための注意点・環境づくり・対応方法等について考える。

## II. 特別研修

### 1. 国際化研修

## グローバル人材（職員）育成研修プログラム

研修名	概要	研修効果		
		グローバルマインドの獲得	英語基礎力の向上 (TOEICスコアUP)	実務的な英語能力
グローバルマインド研修① ～国際化の意義とは～	本学が国際化を推進する意義・国際教育の重要性を理解する	◎	—	—
グローバルマインド研修② ～海外大学を知る～	海外大学の教職員とオンラインで意見交換等を行い、国際化への見識を深める	◎	—	—
朝勉	日本人講師によるスコア800点を目指すTOEIC® L&Rテスト対策講座	—	◎	○
目的別研修	英文ビジネスメール講座、TOEIC® 対策講座等、目的にあわせた講座を実施	△	◎	◎
オンライン英会話	スカイプを用いたフィリピン講師によるマンツーマン英会話レッスン	△	◎	◎
キャンパス英会話	ネイティブの講師による英会話レッスン	△	◎	◎
ポートランド州立大学研修	3週間、ポートランド州立大学にて、大学業務で利用する英語学習や職務現場を見学・体験	○	△	◎
ダブリンシティ大学研修	3ヶ月間、DCU Language Servicesにて、インターンとして業務に従事	○	△	◎

※◎…学習効果（大）、○…学習効果（中）、△…学習効果（小）

### グローバルマインド研修① ～国際化の意義とは～

申し込み制

研修概要	本学が国際化を推進する意義・国際教育の重要性を理解する。
対象（目安）	1～10年目職員
実施日時	2022年11月10日（木） 9時30分～13時
研修会場	白山キャンパス125記念ホール（8号館7階）
申込方法	7月中にガールーン掲示板で改めて研修内容を周知する際、申し込み方法もお知らせします。

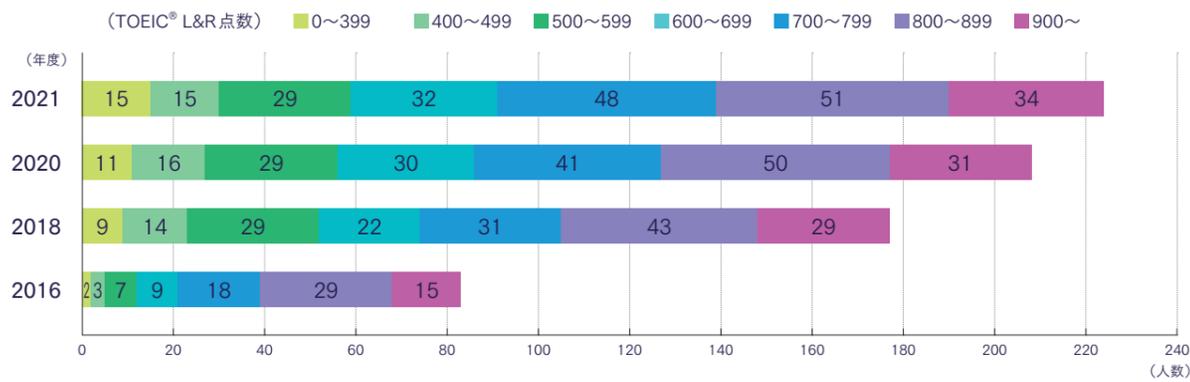
### グローバルマインド研修② ～海外大学を知る～

申し込み制

研修概要	海外大学の教職員とオンラインで意見交換等を行い、大学の国際化及び教育・研究に関する先進事例を学ぶことで、国際化について見識を深める。 ※アジア・オセアニア地域の2～3大学を予定。同時通訳あり
対象（目安）	主任以上
実施日時	9月実施予定（詳細は7月までにガールーン掲示板でお知らせします）
研修会場	白山キャンパス125記念ホール（8号館7階）
申込方法	開催日時をガールーン掲示板で周知する際、申し込み方法もお知らせします。

# 語学研修

## 職員のTOEIC®スコア状況



### A キャンパス英会話講座 申し込み制 常勤嘱託含む

**対象者** 専任職員（常勤嘱託含む）

**研修期間** 2022年4月～2023年3月

**受講コース** 少人数制グループレッスン（1クラス最大4名）、マンツーマンなど  
※詳細はサイボウズガールン掲示板にてお知らせします。

**研修内容** ネイティブの講師による英会話レッスン（ビジネス英会話、大学英会話等を予定）

**申込方法** 「申込書」\*を人事課へ提出してください。  
※「ガールンファイル管理」-「人事・福利厚生関連」-「研修関係」-「国際化研修」-「キャンパス英語講座受講申込書」

**受講報告** 「報告書」を人事課へ提出してください。  
※各コースの実施日程や内容などの詳細は、追ってサイボウズガールン掲示板にてお知らせします。

**【注意事項】**  
●参加者は、研修終了後に「TOEIC®」の受験を必須とします。

#### 受講者の声

- 講師の方は親しみやすく、発音、語彙など苦手なところを繰り返し丁寧に指導してくれた。また、テキスト以外での質問にもとても熱心に対応してくれた。
- 現場を想定した内容で、イメージのわきやすい場面設定が練習できた。

### B 目的別研修 申し込み制 常勤嘱託含む

**対象者** 専任職員（常勤嘱託含む）

**研修期間** 2022年4月～2023年3月

**受講コース** グループレッスンなど

**研修内容** ネイティブの講師による英文ビジネスメール講座、TOEIC®対策講座等を予定

**申込方法** 「申込書」\*を人事課へ提出してください。  
※「ガールンファイル管理」-「人事・福利厚生関連」-「研修関係」-「国際化研修」-「目的別研修」

**受講報告** 「報告書」を人事課へ提出してください。  
※各コースの実施日程や内容などの詳細は、追ってサイボウズガールン掲示板にてお知らせします。

**【注意事項】**  
●参加者は、研修終了後に「TOEIC®」の受験を必須とします。（一部コースを除く）

**【参考】2019年度実績**  
7月 英文ビジネスメール講座〈導入・初級・中級・上級編〉（白山・川越・朝霞）

#### 受講者の声

- 英文メールの構成や定型文等の紹介があり、今後、すぐにも活用できそうなプログラムだった。
- テキストに多くの例文が載っていて、実用的だと思った。

### C 朝勉（TOEIC®対策講座）【オンライン版】 ～TOEIC®スコア800点突破～ 申し込み制 常勤嘱託含む 特別嘱託含む

**研修概要** 東洋大学職員のグローバル化推進のため、英語能力の上位層の強化に加え、中間層もターゲットとし、英語能力の向上を目指したTOEIC® L&Rテスト対策講座研修をオンラインにて実施する。

**対象者** TOEIC® L&Rテスト未受験者及びスコア800点未満の職員（常勤嘱託・特別嘱託・非常勤嘱託含む）  
※申込者は研修前後に「TOEIC®」の受験を必須とします。2021年度受講者が継続して受講することも可能です。

**研修期間** 2022年6月2日（木）～12月19日（月）の平日（月～金） 全125回  
※土・日・祝、その他職員の休日・休暇日は除きます。  
※毎回の出欠は任意とします（業務の都合等で欠席することが可能）。

**研修時間** 午前8時～8時45分（45分間） **朝勉**

**研修会場** 受講場所は問いません。ただし、各キャンパスで受講可能な教室を準備する予定です。  
※接続したく端末は、参加者ご自身でご用意ください。なお、事務クライアントを使用いただいても問題ございません。

**研修内容** TOEIC® L&Rテストのスコアアップのための英語力向上研修  
① TOEIC® L&Rテスト Part別対策  
② 効果的な英語力アップトレーニング  
③ 自宅学習方法の提示・指導（学習モチベーション維持・向上のための面談含む）

**担当講師** TOEIC® L&Rテスト指導経験豊富な日本人講師とする。  
テスト対策だけでなく、効果的な自己学習方法を指導する。

**研修目標** 毎日継続して学習することで、以下のとおりTOEIC®のスコアアップを目指します。  
① TOEIC®スコア600点以下の参加者 … 研修前後でスコア100点アップを目指す  
② TOEIC®スコア601点～800点以下の参加者 … 研修前後でスコア50点アップを目指す

**申込締切** 2022年4月8日（金） 2023年度の募集は12月頃を予定しています。

**申込方法** 「申込書」\*及び「TOEIC®スコア公式認定証の写し」を人事課へ提出してください。  
※「ガールンファイル管理」-「人事・福利厚生関連」-「研修関係」-「国際化研修」-「朝勉（TOEIC®対策講座）」-「朝勉（TOEIC®対策講座）参加申込書」

**受講報告** 最終講座終了後、報告書兼アンケートに回答していただきます。

**【注意事項】**  
●参加者は、研修前後に「TOEIC®」の受験を必須とします。受験料は大学にて負担します（年度2回まで）  
●参加時間は業務時間外の扱いとなります。

#### 受講者の声

- 〈TOEICスコア800点到達!!〉  
始業前の勉強習慣でTOEIC英語がより日常的になり、能動的な英語の勉強への良い動機付けとなった。また、講師の教育メソッドやカウンセリングは、高得点取得の為の近道として非常に効果があった。
- 〈TOEICスコア800点到達!!〉  
同じ目標をもつ仲間とともに学ぶことで、モチベーションを保つことができた。仲間感謝している。また、問題演習を繰り返すことで、問題の傾向や時間配分が自然に身につく、スコアアップにつながった。研修に参加して良かった。
- 〈研修前後でTOEICスコア115点アップ〉  
はじめは苦手意識があった英語学習だが、毎日継続することで、スコアアップにつながり、前向きに取り組めるようになった。また自宅学習の時間を確保するため、タイムマネジメントの意識が身につく、残業時間の削減や業務改善につながった。
- 〈研修前後でTOEICスコア120点アップ〉  
朝の時間を有効活用することで、生活にメリハリをつけることができた。日々の積み重ねが結果に繋がり、大きな自信になった。思い立った時が始め時だと改めて実感した。

## ポートランド州立大学研修

申し込み制

対象者	専任職員 所属長の推薦を受け、人事課で参加者を確定します（大学のグローバル事業や国際交流事業において活躍する意思のある方）。
応募資格	①今後、大学のグローバル事業や国際交流事業において活躍する意思のある方 ②英語による日常会話ができることが望ましい。 （TOEIC® 750点、TOEFL® PBT 557-560点、iBT 83点、程度の語学力） ③日本の高等教育事情に関する知識を有していることが望ましい。
研修期間	4月下旬～5月上旬予定 ※2022年度は中止。
推薦期限	2023年度の募集は2022年冬頃を予定しています。 ※定員を超える場合は、調整をさせていただくことがあります。
提出書類	①『申請書』 ②所属長からの『推薦書』 ③応募資格②を満たしていることを証明する書類（TOEIC®スコア表の写しなど）
研修内容	海外協定校であるPSUにて「語学研修：Academic English（大学内・本研修で使える英語を学習）」、「インタビュー/シャドーイング（職場見学・体験）」、「レクチャー（PSUの先駆的取組み等）」を予定しています。 ※インタビュー/シャドーイングおよびレクチャーの実施部署・業務については、参加者の希望を優先しますが、PSUと調整の上で決定します。 ※本研修は、本学の教育研究や組織制度、アメリカと日本の高等教育事情についての知識が求められます。こちらの知識に不安のある方は、各自で事前学習をお願いいたします。 ※宿泊先はホームステイを予定しています。 ※他大学職員等と共同実施する場合があります。
受講報告	「報告書」および研修前後で受験した「TOEIC®スコア表の写し」を人事課へ提出してください。 【注意事項】 ●人事課でスキルや研修参加状況を鑑み、申込締切後に参加者を決定いたします。参加者が4名に満たない場合は実施を見送る可能性があります。 ●研修期間中の出勤日については、出勤扱いとします。ただし、期間中の勤務の義務のある土曜日は、土休を取得したものとみなします。また、国内交通費および日当の支給はありません。 ●研修内容および時期等について変更が生じた際は、別途お知らせします。 ●参加者には、研修終了後に報告会の実施および翌年度参加者への支援等についてご協力いただく場合があります。 ●参加者は、海外研修後に「TOEIC®」の受験を必須とします。

### 受講者の声

- PSUで話を聞いた部署は、大学内の仕事で、私が関わったことのない部署が多数で、大学組織を知る上でも、とても勉強になりました。また、英語で話を聞くこと、質問することによって、英語力を伸ばすことができました。（井倉葉子さん）
- レクチャーやシャドーイングでは、前日まで我々の希望を考慮し、とても柔軟に調整いただけたことから、希望通りの部署の方とお話することができました。また、レクチャーにおいては、日々の語学学習を指導いただく先生にも同席いただき、参加者の理解度を確認しながら、適宜、具体例の例示や補足説明をしてくださり、説明内容に対する具体的なイメージや本学業務との比較が容易にでき、理解がとても深まりました。（木下駿さん）
- 現地大学職員へのインタビューを通じ、教育システムや多文化共生に関する考え方、働き方に関する考え方が日本と根本的に異なることを体感することができました。特に、国際交流の面ではポートランド州立大学は本学の倍程度の留学生を受け入れており、充実した留学生の居場所づくりやサポートに関する取組を知ることができました。何よりこれらの取組を支える教職員が様々な人種、年齢、多様な価値観の違いに関する理解を持ち、働いていることを実感し、多文化共生について改めて考える非常に貴重な機会となりました。（久保舞さん）

## ダブリンシティ大学研修

申し込み制

対象者	専任職員 所属長の推薦を受け、人事課で参加者を確定します（大学のグローバル事業や国際交流事業において活躍する意思のある方、研修の成果を大学に還元できる方）。
応募資格	日常会話以上の英語力がある方（目安：自分の仕事について英語で説明できる。簡単な打ち合わせで自分の意思を伝えられる。概ねTOEIC® 800点以上または、TOEFL® PBT 570-573点、iBT 88-89点ある方）。
研修期間	6月上旬～8月下旬予定 ※2022年度は中止。
推薦期限	2023年度の募集は2022年9月頃を予定しています。
提出書類	「エントリーシート」を人事課へ提出してください。 ※参加決定者には後日、英文履歴書・職務経歴書を提出していただきます。
研修内容	海外協定校であるDCUにて、 ①DCU Language Services（語学学校。以下「DCULS」という）にて、インターンとして業務に従事する。 主な業務：DCULS広報ガイド作成補助、運営サイト翻訳補助、留学生対応（窓口対応・引率）、留学生関連イベントの準備・実施補助、留学生のケア等を予定しています。 ②DCUの希望部署からのレクチャー、ヒアリングの実施 ※DCUの部署の都合によっては、ご希望に副えない可能性もあります。なお、滞在先は、DCUの寮やサービスアパートメント等を検討しております。ご承知おきください。
受講報告	1ヶ月ごとに研修レポートを人事課へ提出してください。 【注意事項】 ●研修参加に伴う日当の支給はありません。 ●研修参加者には、帰国後に研修報告会を実施いただく場合があります。 ●参加者は、海外研修後に「TOEIC®」の受験を必須とします。



### 受講者の声

- 正式な文章を作る際等には英語力が不十分であることを痛感する場面もあったが、英語による業務を支障なく遂行するスキルを向上することができた。また、本学における自身の業務に活用できる知識や経験の獲得については、特に高等教育関連（英語による授業を行う教員向けの研修会等）の分野で多くの知見を得ることが出来た。最終的な目標であった本学への知見の還元方法の模索については、具体性にかける部分はあるものの、多国籍の教職員・学生が集う海外機関で働くという実体験をもとに、いかに本学の学生をグローバル人材として育て上げるべきか、国際通用性ある教職員のあり方の断片を学ぶことができた。（佐藤佳孝さん）
- 研修期間は語学学校であるDCULSの繁忙期にあたるため、業務を教わりながらも臨機応変な対応を求められることも多く、ビジネスの場面での英語運用能力を鍛えることができました。また、DCULSは講師・スタッフともにアイルランド人だけでなく、様々な国・地域の人々が在籍しているため、コミュニケーションの取り方や仕事の進め方など、自身の国際性を高められる場所として適した環境でした。（小俣安希子さん）
- 東洋大学とDCULSでは、学生の規模や目的も教育目的も大きく異なるが、通じる部分も多くあった。今回の研修を日々の業務にも活かし、本学の国際化に寄与できるよう、今後も目の前の業務に真摯に取り組み、学生の成長を後押しできる存在でいられるよう、自身も日々成長していきたい。（水島緑さん）

# 英語学習援助制度

## A オンライン英会話受講料援助

### A-1 レアジョブ英会話

申し込み制 常勤嘱託含む

**対象者** 専任職員（常勤嘱託含む）

**概要** webブラウザベースまたはアプリを用いた、1レッスン25分のフィリピン人講師によるマンツーマン英会話サービスです。講師が約6,000名在籍し、毎日早朝6時～深夜1時まで、15,000回以上のレッスンを提供しています。

**申込方法** 東洋大学専用URL (<http://bit.ly/2T1nC7J>)へアクセスし、申込手続きをしてください。  
※一般向けの会員登録フォームとは異なります。詳細は、『レアジョブ英会話・ご利用の手引き』をご確認ください。  
※「ガールズファイル管理」-「人事・福利厚生関連」-「研修関係」-「国際化研修」-「語学研修（オンライン）」



#### 受講プラン/料金表/援助金支給基準

プラン	コース/金額(税抜)		援助金支給基準	
	日常会話コース	ビジネス英会話コース		
毎日25分	1ヶ月	¥5,800	受講率 40%	
	3ヶ月	¥16,530		
	6ヶ月	¥33,060		
毎日50分	1ヶ月	¥9,700		受講率 70%
	3ヶ月	¥27,645		
	6ヶ月	¥53,290		
月8回	1ヶ月	¥4,200	受講率 70%	
	3ヶ月	¥11,970		
	6ヶ月	¥23,940		

**援助金申請方法** 「援助金申請書」(領収書および修了証明書を添付)を人事課へ提出してください。2023年3月3日までの受講時間が、上記の基準を満たし、所定の援助金申請を行った方に、受講に対する支払額の8割相当(上限50,000円)を援助します。  
※上記以外のサービス(旧プラン<2014年3月31日以前>含む)は、援助金支給対象外です。  
※受講期間が1年未満であっても上記の受講率を満たしていれば、援助金の支給対象とします。

**提出締切** 2023年3月10日(金) ※締切日まで未提出の場合や未受講分は援助対象外

### A-2 産経オンライン英会話

申し込み制 常勤嘱託含む

**対象者** 専任職員（常勤嘱託含む）

**概要** スカイプを用いた、1レッスン25分～のフィリピン人講師によるマンツーマン英会話サービス。朝5時～深夜1時まで受講いただけます。4レッスン先まで予約可能なため、好きな講師の予約枠を押さえることができます。また、約1,200種類の教材(PDF、音声)を無料ダウンロードすることも可能ですので、レッスン以外でも繰り返し学習できます。

**申込方法** 1. 東洋大学専用URLへアクセスし、会員登録。  
⇒ <https://lp.human.sankei.co.jp/toyo-univ>  
※一般向けの会員登録フォームとは異なりますので、ご注意ください。  
2. サイトからプランを選択の上、購入して頂き、決済ページにてクレジットカード又はコンビニ払いでお支払い頂きます。

〈特典〉  
申込時に2レッスンの無料体験レッスン

#### 受講プラン/料金表/援助金支給基準

コース	受講日	コース/金額(税込)	援助金支給基準
毎日25分プラン×3ヶ月	毎日	¥17,040	受講率 40%
毎日25分プラン×12ヶ月	毎日	¥55,000	受講率 40%
マンスリー10回プラン×3ヶ月	好きな曜日	¥13,200	受講率 70%
マンスリー15回プラン×3ヶ月	好きな曜日	¥14,850	受講率 70%

**援助金申請方法** 「援助金申請書」(領収書および受講証明書を添付)を人事課へ提出してください。2023年3月3日までの受講時間が、上記の基準を満たし、所定の援助金申請を行った方に、受講に対する支払額の8割相当(上限50,000円)を援助します。

※上記以外のサービスは、援助金支給対象外です。  
※受講期間が1年未満であっても上記の受講率を満たしていれば、援助金の支給対象とします。

**提出締切** 2023年3月10日(金) ※締切日まで未提出の場合や未受講分は援助対象外

## 受講者の声

### 【日常英会話コース 毎日25分プラン】

• 語彙や発音、文法、リスニングorリーディング、ディスカッションが1回のレッスンに組み込まれ、バランスよく学習をすることができた。教員採用の面接業務で、英語のプレゼンテーションが行われる際、これまでよりも内容の理解度が上がったところもあるので、今後も努力を続け、レベルを上げたいと思っている。

### 【日常英会話コース 毎日50分プラン】

• フレンドリーなフィリピン人講師達のおかげで、挫折することなく楽しくレッスンを受けることができた。教材にとらわれず臨機応変に対応してくれるので、毎日のレッスン時間が待ち遠しくあった。フィリピンの言語事情などはとても興味深く、英会話以外の楽しみの機会を与えてもらっている。これをきっかけにフィリピンにも興味がわきタガログ語の勉強もはじめた。

### 【日常英会話コース 月8回プラン】

• 学生のころから海外の方と会話する機会があまりなかったので、他国の文化により興味を持つことができました。また、つたない英語ですが、他国の方と実際にコミュニケーションが取れ、会話が成立していることが自信につながっていると感じます。

### 【産経オンライン英会話(毎日25分プラン)】

• 受講を通して、日常生活で用いる以上のレベルの英語学習ができていて感じています。そのため、メールや会議、簡単な翻訳など業務で用いる英語表現の幅が広がりました。また、英語表現のみならず、広範囲のトピックを扱うことで、それぞれの背景知識も身に付き、日常的にそれらに関して情報収集を行うようになりました。

## B TOEIC® 受験料援助

申し込み制 常勤嘱託含む 特別嘱託含む

**対象者** 専任職員（常勤嘱託者含む）、特別嘱託、非常勤嘱託（朝勉受講者及び週の勤務日数が5日の者に限る）

#### 対象テストと経費補助額

テスト	対象日程	申込方法	援助金	
			受験1回目	受験2回目
TOEIC® L&R 公開テスト (学外)	《2022年2月実施分》 《2023年1月実施分》	各自 TOEIC® 公式HPより、お申ください。 【登録・申込URL】 <a href="https://www.iibc-global.org/toEIC/">https://www.iibc-global.org/toEIC/</a>	¥7,810	¥5,000
TOEIC® L&R IPテスト※2	第1回 5月15日(日)白山	各自生協HPより、お申ください。 【登録・申込URL】 <a href="https://toyocoop.jp/shikaku/">https://toyocoop.jp/shikaku/</a>	¥4,000	¥3,000
	第2回 7月2日(土)川越・赤羽台			
	第2回 7月3日(日)白山			
	第3回 10月2日(日)白山			
	第4回 12月4日(日)白山			

※1 経費の援助申請は、年度内2回まで有効です。受験料は上記の金額を下回る場合は、実費支給となります。2回分の受験料を申請する場合で受験2回目の受講料が1回目より高額な場合は、2回目を1回目分、1回目を2回目分として援助金を支給します。

※2 東洋大生を対象とした生協主催のテストです。(会場は学生合同。第2回の7/2川越・赤羽台キャンパス実施分と7/3白山キャンパス実施分は同一内容のためいずれか1つの会場のみ受験可)。テストに関するお問合せは各キャンパス生協(板倉キャンパスは売店IZUMI)へお願いします。

**援助金申請方法** 「援助金申請書」(領収書等および公式認定証の写しを添付)を人事課へ提出してください。

#### 提出締切

2023年3月4日(土)  
※締切日まで未提出の場合や未受験分は援助対象外

#### その他

- スコア(点数)は人事課管理となります(人事システムへの登録を予定)。
- 業務時間外の扱いとなります(交通費支給なし、休日出勤の扱いとしない)。
- 援助申請が予算の上限に達した場合は、援助額等を調整する場合があります。
- 受験料の援助は、援助対象者としての身分を有している期間の受験に限ります。

## 技能習得研修

### C 英会話スクール法人契約特典

申し込み制 常勤嘱託含む 特別嘱託含む

学校法人東洋大学は、英会話スクール運営企業3社と法人契約を締結しています。これにより、以下のとおり法人契約特典が受けられます。 ※3社全てオンラインレッスンが可能です。

#### 〈株式会社イーオン〉

- 特典内容：入学金全額免除、授業料10% OFF
- 適用対象：本学教職員（契約制含む）
- コース等：本学専用サイト [https://corporate.aeonet.co.jp/corporate\\_lp/?cid=IZiDMlreVf](https://corporate.aeonet.co.jp/corporate_lp/?cid=IZiDMlreVf) を参照
- 申込方法：直接、英会話スクールに申込みしてください。  
本学の教職員であることを証明する「身分証等」を提示することで特典を受けられます。

#### 〈株式会社ECC〉

- 特典内容：入学金全額免除、授業料10% OFF<コースにより異なる>
- 適用対象：本学教職員（契約制含む）及びその家族（配偶者・二親等以内の者）
- コース等：本学専用サイト <https://www.biz.ecc.co.jp/special/toyo/> を参照
- 申込方法：本学専用サイト <https://www.biz.ecc.co.jp/special/toyo/> を参照  
サイト内よりダウンロードした優待入学カードを提示することで特典を受けられます。

#### 〈株式会社GABA〉

- 特典内容：入学金全額免除（60回コース以上の場合）、授業料割引
- 適用対象：本学教職員（契約制含む）及びその家族（配偶者・二親等以内の者）
- コース等：本学専用サイト [https://secure.gaba.co.jp/cgi-bin/gaba\\_intra.cgi?corp=7rwb2x3z73q](https://secure.gaba.co.jp/cgi-bin/gaba_intra.cgi?corp=7rwb2x3z73q) を参照
- 申込方法：本学専用サイト [https://secure.gaba.co.jp/cgi-bin/gaba\\_intra.cgi?corp=7rwb2x3z73q](https://secure.gaba.co.jp/cgi-bin/gaba_intra.cgi?corp=7rwb2x3z73q) より、体験レッスンに申込みしてください。  
その後、直接、英会話スクールで特典対象プランに申込み、「名刺」・「身分証」・「健康保険証」のいずれかを提示することで特典を受けられます。

## 2. 特殊技能研修

### 資格取得研修 <通信教育講座（産業能率大学利用）>

申し込み制 常勤嘱託含む 特別嘱託含む

対象者	専任職員（常勤嘱託・特別嘱託含む） ※産前産後休暇や育児休業取得中の受講も可能です。
研修期間	希望日～（受講期間は申し込み講座により異なります。） ※ただし、受講期間が2022年4月1日～2023年2月24日に含まれないものは奨励金対象外
申込方法	1. 学校法人産業能率大学通信講座の申込サイト「ルートWEB」よりアクセス ⇒ <a href="https://www.hj.sanno.ac.jp/route/login/">https://www.hj.sanno.ac.jp/route/login/</a> <input type="text" value="ID"/> z-345 <input type="text" value="パスワード"/> sanno3 2. お申し込みは「講座を探す」よりコースを選び、「カートに入れる」ボタンから手続きしてください。 3. 受講申込後、産業能率大学から申込者宛に、教材とともに受講料の振込用紙が届きますので、各自振込手続きをしてください（一旦、受講料は全額自己負担していただきます）。
奨励金支給基準	奨励金支給対象の講座を修了し、2023年2月24日までに所定の奨励金申請を行った方に、受講に対する支払額の8割相当（上限30,000円）を奨励します。奨励金支給対象の講座の詳細は、「ルートWEB」をご確認ください。
奨励金申請方法	「報告書」及び「奨励金申請書」（領収書および修了証明書を添付）を人事課へ提出してください。  【英語に関する研修を申し込まれる方】 講座修了後にTOEIC®の受験を必須とします。公式認定証（写し）を提出してください。公式認定証（写し）の提出がない場合は、奨励金の支給ができかねますので、予めご了承ください。
提出締切	2023年2月24日（金）

### A 個人情報保護研修（eラーニング）

常勤嘱託含む

対象者	2021年7月以降採用の専任職員（常勤嘱託含む）で個人情報保護研修が未受講の方。 ※対象者にはID・パスワード等を通知します。
研修期間	2022年7月18日（月・祝）から8週間 ※この期間内で修了するようにしてください。また、この期間内であれば、反復練習が可能となっています。
開講コース	事例で学ぶ個人情報保護（標準学習時間3時間）。
受講報告	「パソコン等研修報告書」を人事課が指定する期日までに提出してください。  【注意事項】 ●業務時間中の受講は禁止とします。 ●事務用パソコンを利用する方は、「イヤホンまたはヘッドホン」を各自で準備してください。音声なし（「文字」を表示）での受講も可能です。 ●自宅からの受講も可能です。ただし、自宅からの受講を考えている方は必ず受講前に体験学習（動作確認）をしてください。パソコンの環境によっては受講できない場合があります。 ●大学以外で受講する場合の通信回線使用料およびプロバイダ接続料等のインターネット接続に付随する料金は受講者の負担です（補助対象外）。 ●下記アドレス内の左上「コース名・キーワードから探す」から開講コースを検索すると詳細ページをご覧いただけます。その中で、体験学習（一部分）と動作確認が行えます。 <a href="https://www.knowledgewing.com/kw/">https://www.knowledgewing.com/kw/</a>

### B パソコン等研修

申し込み制 常勤嘱託含む 特別嘱託含む

対象者	専任職員（常勤嘱託・特別嘱託含む） ※産前産後休暇や育児休業等取得中の受講も可能です。ただし、受講終了日まで在職していることを条件とします。																						
研修期間	2022年7月18日（月・祝）から8週間 ※この期間内で修了するようにしてください。また、この期間内であれば、反復練習が可能となっています。																						
申込締切	2022年5月27日（金）締切																						
受講定員	約30名 ※定員になり次第、締切となります。																						
申込方法	「パソコン等研修受講申込用紙」を人事課へ提出してください。 ※ID・パスワード等を通知します。																						
開講コース	コース一覧より、1つ選択して申し込んでください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>コース名</th> <th>学習形態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>よくわかるWord2019基礎</td> <td>eラーニング（書籍あり）</td> </tr> <tr> <td>よくわかるWord2019応用</td> <td>eラーニング（書籍あり）</td> </tr> <tr> <td>よくわかるExcel2019基礎</td> <td>eラーニング（書籍あり）</td> </tr> <tr> <td>よくわかるExcel2019応用</td> <td>eラーニング（書籍あり）</td> </tr> <tr> <td>よくわかるAccess2019基礎</td> <td>eラーニング（書籍あり）</td> </tr> <tr> <td>よくわかるAccess2019応用</td> <td>書籍</td> </tr> <tr> <td>よくわかるPowerPoint2019基礎</td> <td>eラーニング（書籍あり）</td> </tr> <tr> <td>よくわかるPowerPoint2019応用</td> <td>書籍</td> </tr> <tr> <td>事例で学ぶ情報セキュリティ2022</td> <td>eラーニング（書籍なし）</td> </tr> <tr> <td>事例で学ぶ個人情報保護</td> <td>eラーニング（書籍なし）</td> </tr> </tbody> </table>	コース名	学習形態	よくわかるWord2019基礎	eラーニング（書籍あり）	よくわかるWord2019応用	eラーニング（書籍あり）	よくわかるExcel2019基礎	eラーニング（書籍あり）	よくわかるExcel2019応用	eラーニング（書籍あり）	よくわかるAccess2019基礎	eラーニング（書籍あり）	よくわかるAccess2019応用	書籍	よくわかるPowerPoint2019基礎	eラーニング（書籍あり）	よくわかるPowerPoint2019応用	書籍	事例で学ぶ情報セキュリティ2022	eラーニング（書籍なし）	事例で学ぶ個人情報保護	eラーニング（書籍なし）
コース名	学習形態																						
よくわかるWord2019基礎	eラーニング（書籍あり）																						
よくわかるWord2019応用	eラーニング（書籍あり）																						
よくわかるExcel2019基礎	eラーニング（書籍あり）																						
よくわかるExcel2019応用	eラーニング（書籍あり）																						
よくわかるAccess2019基礎	eラーニング（書籍あり）																						
よくわかるAccess2019応用	書籍																						
よくわかるPowerPoint2019基礎	eラーニング（書籍あり）																						
よくわかるPowerPoint2019応用	書籍																						
事例で学ぶ情報セキュリティ2022	eラーニング（書籍なし）																						
事例で学ぶ個人情報保護	eラーニング（書籍なし）																						
受講報告	「パソコン等研修報告書」を人事課が指定する期日までに提出してください。  【注意事項】 ●業務時間中の受講は禁止とします。 ●事務用パソコンを利用する方は、「イヤホンまたはヘッドホン」を各自で準備してください。音声なし（「文字」を表示）での受講も可能です。 ●自宅からの受講も可能です。ただし、自宅からの受講を考えている方は必ず受講前に体験学習（動作確認）をしてください。パソコンの環境によっては受講できない場合があります。 ●大学以外で受講する場合の通信回線使用料およびプロバイダ接続料等のインターネット接続に付随する料金は受講者の負担です（補助対象外）。																						

なお、各コースの詳細は、下記アドレス内の左上「コース名・キーワードから探す」からコース名を検索し、ご確認ください。体験学習（一部分）と動作確認も行えます。  
<https://www.knowledgewing.com/kw/>  
※定員を超える場合は調整させていただくことがあります。

学校法人 東洋大学

人事部人事課 / 〒112-8606 東京都文京区白山 5-28-20