

広島大学教員

# メンター制度 ハンドブック

Hiroshima University

Faculty Mentor System Handbook

広島大学人材育成推進本部 FD 委員会

# CONTENTS

---

1.	広島大学教員メンター制度導入の背景と目的	3	MENTOR	MENTEE
2.	メンター制度とは	3	MENTOR	MENTEE
3.	本学の教員に期待する成果とプロフェッショナルコンピテンシー	4	MENTOR	MENTEE
4.	メンターの役割	4	MENTOR	MENTEE
5.	メンタリング活動の流れ	6		
	1) メンターの選考		MENTOR	
	2) メンター研修の受講		MENTOR	
	3) 初回の面談に向けた準備		MENTOR	MENTEE
	4) 初回の面談		MENTOR	MENTEE
	5) 2回目以降の活動		MENTOR	MENTEE
	6) 活動報告		MENTOR	MENTEE
6.	メンター制度に関する Q&A	9	MENTOR	MENTEE
7.	メンタリング上の留意事項	12	MENTOR	MENTEE
	1) 守秘義務について		MENTOR	MENTEE
	2) 学内の情報の把握		MENTOR	
8.	参考文献等	13		
9.	付録	14		
	各種シート			

## 1 広島大学教員メンター制度導入の背景と目的

2017年に本学で制定した「優れた大学教員の確保・育成のための全学的な方針～若手教員が安心して活躍する大学に～」(2017年11月21日)では、教育研究力の活性化のために優れた大学教員の確保・育成が必要不可欠であり、特に若手研究者が安心して大学教員として歩み始め、能力を向上させていく必要があることが明示されました。

この中で、本学大学教員の雇用は、原則として准教授、講師又は助教にテニュアトラック制を適用することとなり、併せて「大学教員への支援及び若手教員の独立性の確保策として、新任教員にメンター教員を配置する」ことが決定されました。

さらに、役員会の下に設けられた「教育研究環境改善に関する検討ワーキング」の「教員の能力開発・育成に関する検討サブワーキング」では、テニュアトラック教員だけでなく本学に採用される教員には、原則メンターを配置することが答申され、2020年4月から「広島大学教員メンター制度」を導入することになりました。

本制度は、本学教員の職位や雇用形態に関わらず、新たに採用されるすべての教員に助言者や相談相手となるメンターを配置することで、着任後の教員を孤立させず適切な支援を行い、教育・研究・管理運営等の諸活動をスムーズにスタートさせることを目的として実施します。

## 2 メンター制度とは

メンター制度とは、一定以上の職務経験を持つ人(メンター)が、経験の少ない人(メンティ)に対して行う個別支援活動です。キャリア形成上の課題解決を支援するとともに、職場内での悩みや問題を解消するためのサポートを行い、個人の成長を支えます。

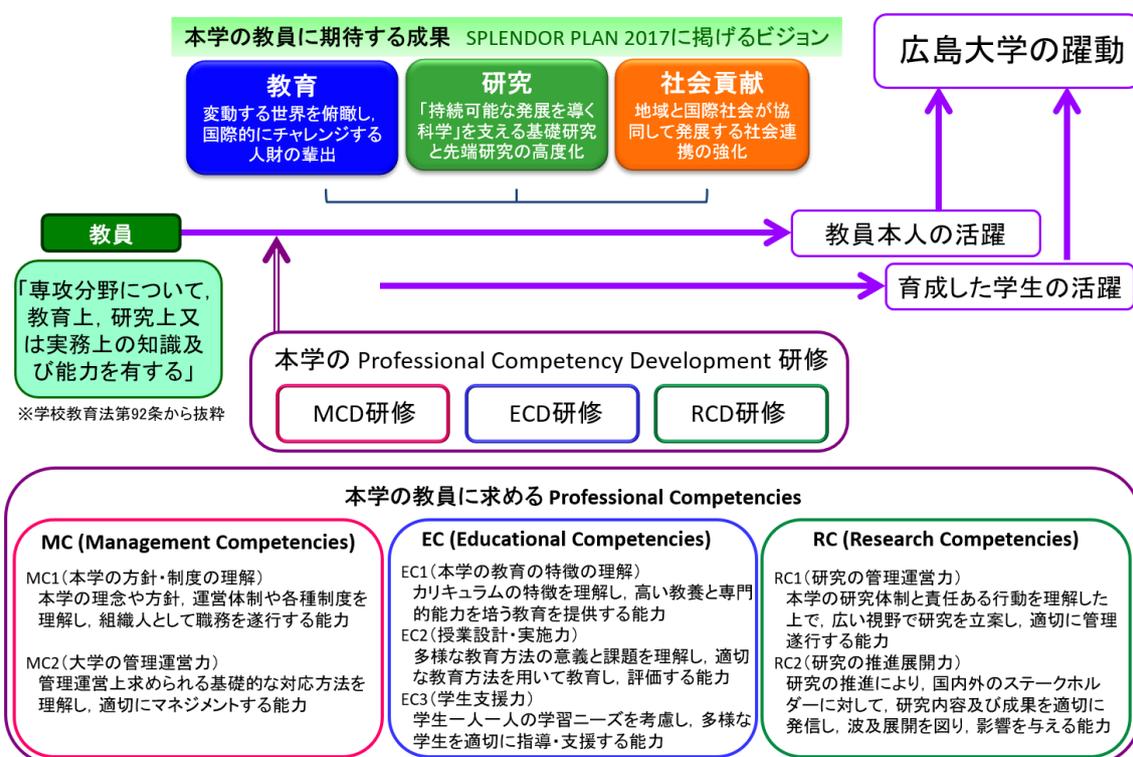
メンター制度は1970年代にアメリカで導入されたと言われ、今日、日本の企業でも広く取り入れられています。大学も例外ではなく、2006年に始まった文部科学省の女性研究者支援モデル育成事業や、若手研究者の自立的な研究環境整備促進事業、テニュアトラック普及・定着事業等において、女性教員やテニュアトラック教員の育成を目的としたメンタリングプログラムが導入され広がりつつあります。本学においても、これまで女性研究者養成システム改革加速事業や若手研究者の自立的な研究環境整備促進事業、科学技術人材育成のコンソーシアムの構築事業等において、女性教員やテニュアトラック教員を対象にメンター制度を実施してきました。

メンター・メンティの関係は、職場で自然に形成される先輩・後輩間の育成的な人間関係を意図的・制度的に構築するものです。メンターはメンティの仕事の経験者であり、日ごろから接触しやすい場所にいる人が理想です。メンターには、定期的な面談(メンタリング)を通して信頼関係を育み、職務上の相談に応じたり、アドバイスしたりする役割が期待されています。

### 3 本学の教員に期待する成果とプロフェッショナルコンピテンシー

広島大学新長期ビジョン SPLENDOR PLAN 2017（2017年4月）に、研究、教育、社会貢献の視点から、広島大学の3つのビジョンが掲げられています。これを基に、「教員の能力開発・育成に関する検討サブワーキング」において、本学の教員に期待する成果とそのためプロフェッショナルコンピテンシーを次のように決めました。教員研修プログラムにおいて、これらの能力を養成する研修を実施すると共に、メンター制度による新任教員個々の支援を通じて、本学教員に求められる能力の育成を組織的に行っていきます。

#### 本学の教員に期待する成果と、そのための Professional Competencies



### 4 メンターの役割

メンターの役割は、対象となるメンティによって異なります。

例えば、既に大学教員としての十分なキャリアがあるテニユアの教授や准教授には、教育・研究活動のそのもののアドバイスより、本学の教育・研究・管理運営に関する相談とサポートが必要になります。本学独自の教育システムである「到達目標型教育プログラム」や研究力強化にむけた各種取組・事業、教務・入試・学生支援に関する諸活動、本学の人事制度など、制度や運用に関する質問への対応が役割となります。

一方、テニユアトラック准教授・講師・助教には、テニユア審査に向けた指導・助言、相談への対

応がメンター教員の重要な役割となります。多くのテニュアトラック教員はテニュアを取得するまで不安を抱えています。5～7年のテニュアトラック期間のうちに、テニュア取得に向けた活動方針に関する助言等、特に研究活動面での具体的なアドバイスが求められます。

また、「育成助教」や「選抜助教」については、多くが大学教員として駆け出しのいわゆる若葉マークの教員です。まずは自立的に研究と教育活動ができるよう大学教員としてのいろはをアドバイスしたり、任期終了後のキャリアについて助言・相談に応じる役割が求められます。ほかにも、特任教員や共同研究講座教員等、特定の事業等の遂行を目的に雇用された教員もいます。各メンティの雇用形態や雇用目的、キャリアに応じて、メンターの役割や職位、メンターとなる期間が異なることをご理解ください（下表参照）。

なお、メンターの第一の役割は、メンティの気軽な相談相手や助言者となることです。メンティが本学の新任教員として職務を進めるにあたって必要な知識やスキルをアドバイスしたり、メンティのキャリア形成等を支援したりすることを期待していますが、その成果（例えば、外部資金申請の採否や、テニュアトラック教員がテニュアを取れなかった場合等）に、メンターが責任を負うことはありません。

#### メンティのタイプ別にみたメンターの役割と職位及び任期

メンティ	メンターの役割	メンターの配置	メンターの職位	メンターを務める期間
テニュア教員	メンティに対する以下の事項に係る相談に関すること。 (1) 研究環境の構築 (2) 授業及び学生の研究指導 (3) 大学の管理運営業務 (4) 教員研修プログラム受講 (5) その他教育研究環境改善	必須	メンティが 教授の場合：教授 准教授の場合：教授、准教授	採用の日から1年
テニュアトラック教員	メンティに対する以下の事項に係る指導・助言、相談に関すること。 (1) 自立的研究の推進及び研究環境の構築 (2) 授業及び学生の研究指導 (3) テニュアトラック制度全般 (4) 大学の管理運営業務 (5) 教員研修プログラム受講 (6) その他教育研究環境改善	必須	メンティが、 准教授の場合：教授 講師の場合：教授、准教授 助教の場合：教授、准教授、講師	テニュアトラック期間（5～7年）（早期にテニュアを付与された場合も、採用時のテニュアトラック期間）
育成助教、選抜助教、任期を付されて採用された教員（テニュアトラック教員は除く）	メンティに対する以下の事項に係る指導・助言、相談に関すること。 (1) 自立的研究の推進及び研究環境の構築 (2) 授業及び学生の研究指導 (3) キャリア形成 (4) 大学の管理運営業務 (5) 教員研修プログラム受講 (6) その他教育研究環境改善	必須	教授、准教授、講師	付された任期
特任教員、寄附講座教員、病院助教、共同研究講座等教員（パートタイム勤務者及び定年退職後の再雇用）	メンティに対する以下の事項に係る指導・助言、相談に関すること。 (1) 自立的研究の推進及び研究環境の構築 (2) 授業及び学生の研究指導 (3) キャリア形成 (4) 担当する業務・プロジェクト	任意	メンティが、 教授・准教授相当の場合： 教授、准教授 講師相当の場合： 教授、准教授、講師	学術院の専門領域長が必要と認める期間

者は除く)	(5) 教員研修プログラム受講 (6) その他教育研究環境改善	助教相当の場合： 教授、准教授、講師、助教	
-------	------------------------------------	--------------------------	--

## 5 メンタリング活動の流れ

### 1) メンターの選考

メンティ 1 人につき、メンターを 2 人選考します。メンターの選考は、新任教員の採用選考時の人事選考委員会で行い、以下の基準を踏まえ選考します。

なお、メンターが期間前に退職するときは、メンターは後任メンターをメンティの所属する専門領域

#### メンター選考基準

長へ申請します。

- 原則として、テニユアの教授、准教授、講師又は助教のうち、本学での在職期間が 3 年以上の者。
- メンティの職位以上の者。  
※ 前頁の「メンティのタイプ別にみたメンターの役割と職位及び任期」を参照。
- メンティの専門分野の教員から 1 人、それ以外の分野から 1 人選考することを原則とする。  
※ メンティの専門分野とは、メンティと同じ専門小領域であることをいう。
- メンティが女性の場合、一人は女性のメンターを選考することを原則とする。

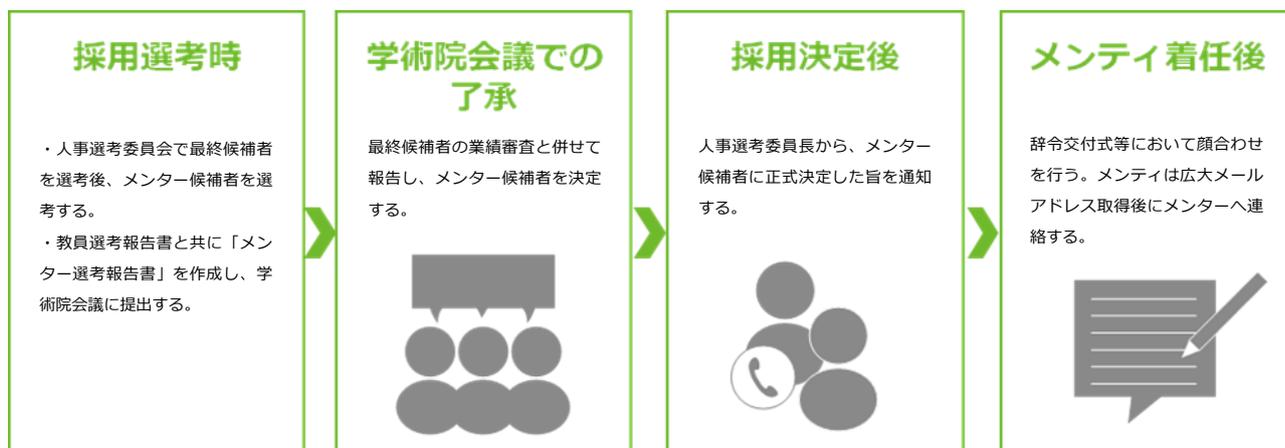
上記基準のほか、以下の点も留意して選考してください。

- メンターはメンティのテニユア審査委員とならないことが望ましい。
- メンターはコミュニケーションが円滑で人材育成に熱意があることが望ましい。

退職するメンターは、以下の点も留意して後任メンターを申請してください。

- 本学を退職することが決まり次第、速やかに、関連する専門領域長、基礎教育領域長及び部局等の長の意見を聴いた上で、メンティの属する専門領域長へ「メンター変更申請書」を提出してください。
- 退職するメンターがメンティと同じ専門小領域の場合は、原則として、同じ専門小領域から後任候補者を申請してください。
- メンターがメンティと異なる専門小領域の場合は、原則として、メンティとは異なる専門小領域から後任候補者を申請してください。
- 退職するメンターが女性の場合は、女性の後任候補者を申請してください。

## メンター選考から決定まで



※ 人事選考委員長は、各メンターに、担当となるメンティの情報（氏名、採用年月日、採用予定職名、配属先、専門分野）と共に、ペアとなるメンター教員の情報（氏名、職名、配属先、メンター期間）を知らせる。

## 2) メンター研修の受講

初めてメンターとなられる教員の方は、FD 委員会が実施するメンター研修を受講（過去開催分の動画視聴でも可）してください。本学のメンター制度やメンタリングの基本、メンティと接する上での留意事項等、必要最低限の知識を学んでいただくため受講することを強く推奨します。メンター研修については、事前にメールでご連絡すると共に、全学情報共有基盤システム「いろは」の研修ポータルにも掲載しますのでご確認ください。

全学情報共有基盤システム「いろは」→研修ポータル→教員メンター制度

## 3) 初回の面談に向けた準備

メンタリングの活動を始める前に、「I 初回面談時のメンタリング活動チェックシート」（付録参照）を基に、メンターはメンターとして支援できること、メンティはメンターに支援を希望することを事前に確認してください。メンターは、各チェック事項について、メンター自身の経験に基づきアドバイスや情報提供ができるかの観点でチェックします。支援できることや支援を希望することを相互に明確に伝え、メンター・メンティ間のコミュニケーションや関係構築に役立てることができそうです。

## 4) 初回の面談（採用後1ヶ月以内に実施）

メンティ採用時の辞令交付式等でメンターとメンティの顔合わせを行い、その後、メンティがいろは掲載の「メンター・メンティ一覧」から自身のメンターのメールアドレスを取得しメンターに連絡

をとり初回の面談日程を決めてください。この面談は、採用後1ヶ月以内に行います。初回の面談では、自己紹介の後、メンタリングの目的、メンターとしてできることについて説明し、今後の進め方についてメンティの要望を聞きながら相互で確認して決めてください。メンティは、メンタリングについて要望があれば、初回の面談で自ら提案しても構いません。

初回はメンターとメンティ3者で面談することが望ましいですが、各メンター毎に面談することも可能です。初回面談時の参考資料として、「Ⅰ 初回面談時のメンタリング活動チェックシート」(付録参照)を用意していますのでご活用ください。また、面談等の記録として「Ⅱ メンタリング活動記録シート」も用意しています。こちらも必要に応じて面談の記録やメモとしてご活用ください。

なお、メンタリングは職務の一環ですので、原則として就業時間内に行います。目安は30分～1時間程度です。

## 5) 2回目以降の活動

2回目以降の面談は、メンティのニーズに合わせて対応してください。メンティが環境に慣れるまでは定期的な面談が望ましいですが、対面による面談に限らず、メールや電話での相談対応でも構いません。メンティは具体的な質問がある場合は、面談の前までに予め整理して伝えると面談がスムーズです。

また、メンタリングの姿勢として、メンター自身が自分の考えや経験を押しつけることのないよう、メンティの多様な考え方を理解し尊重する姿勢が求められます。よい関係を築くために、「Ⅲ メンター制度を成功させるためのコミュニケーション・チェックシート」(付録参照)でセルフチェックしてください。

なお、メンタリングをしていく中で、メンター自身がどのようにメンティに助言したらよいか分からなくなったり、対応に困ったりするケースがあると思います。また、メンティがメンター教員との関係に困るようなケースもあるかもしれません。そのような場合は、相談窓口として「シニアメンター」を設置していますので、以下のアドレスまでメールでご相談ください。

**相談窓口 (シニアメンター連絡先) : [mentor@ml.hiroshima-u.ac.jp](mailto:mentor@ml.hiroshima-u.ac.jp)**



## 6) 活動報告 (アンケート回答)

メンター・メンティ両方に簡単な活動報告 (アンケート形式) を毎年度依頼します。メンターに

は、メンター業務に対する評価として、メンターを担当した期間及び担当した人数に応じて BKPI® (Basic Effort Key Performance Indicator : 教員エフォート指標) のポイントが付与されます。このポイントはアンケート回答後に付与されますので必ずご回答してください。なお、回答はFD委員会で集計・分析の上、メンター制度の改善に活用します。回答はすべて統計的に処理し、調査目的以外には一切使用いたしませんのでご安心ください。

## 6 メンター制度に関する Q&A

### Q1 選考基準どおりにメンターを選ぶことが難しいのですが？

原則として選考基準に合致したメンターを選考することが望ましいですが、調整の結果、選考基準に沿った人選ができない場合は、メンター選考報告書にその旨を明記してください。

### Q2 男性が女性研究者のメンターになれますか？

可能です。メンターの豊富な知識・経験に基づく助言は性別を問わず非常に重要です。なお、女性研究者の場合、2人のメンターのうち1人は女性メンターとすることを原則としています。

### Q3 メンターとして具体的にどのような活動をしたらよいですか？

基本的には、「4.メンターの役割」に記載した事項について、メンティからの要望に応じて対応・支援します。メンティから面談の希望があった場合は、1回あたり30分から1時間程度の面談を実施してください。メールや電話での相談対応も可能です。メンターの主業務に支障のない範囲で対応をお願いします。また、教育・研究に関する活動として、以下のような活動も考えられますので、メンティのニーズに合わせて試みてください。

メンター活動の例	
学術的な対話を心がける	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お互いの研究について話し、コメントをし合う</li> <li>・メンティの今後の研究課題に関するブレインストーミングをする</li> <li>・研究費の申請書を読む</li> </ul>
教員活動の展開を支援する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・短期・中期・長期の目標を確認し、話し合う</li> <li>・研究論文の執筆、教育活動、部局等における管理運営業務のそれぞれについて、どのような戦略を持って対応するかを話し合う</li> <li>・仕事量のバランスをチェックする</li> </ul>
ネットワーク構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学の内外において、専門分野の研究者同士のネットワークを構築できるように支援する</li> <li>・メンティを出版社や編集者に紹介する</li> <li>・他機関の研究者にメンティを紹介する</li> </ul>
教育活動に関するアドバイス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育活動に関してアドバイスをする</li> <li>・(同分野であれば)教材などを共有する</li> <li>・メンティの授業を参観してコメントする、あるいは自分の授業を参観してもらう</li> </ul>

その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メンティのことをよく知るよう努力する</li> <li>・質問をする</li> <li>・必要な時に対応できるようにしておく</li> <li>・信頼関係の構築とオープンなコミュニケーションがとれる関係をつくる</li> </ul>
-----	--

出典：Harvard University, “Guide to Faculty Mentoring in the Faculty of Arts and Sciences”, P14 より抜粋、翻訳

#### Q4 メンティとの面談では、何に留意したらよいのでしょうか

まずは、メンティの話をしっかりと聞くことを重視してください。メンティが何に困っているのか、課題解決にはどのような手順が必要なのか等、メンティのニーズとその背景をくみ取り、メンティの相談時の状況を適切に把握した上でアドバイスしてください。

#### Q5 メンター教員にどこまで支援を求めてよいのでしょうか？

基本的には、「4.メンターの役割」に記載した事項について、メンティが知りたいことについて支援を求めることが可能です。よく分からないことや悩み・課題について、メンター教員を信頼して率直に話してください。但し、問題解決の主体はメンティ自身となります。メンターは、自立した教員として歩むためのサポーターであることを踏まえ相談してください。

#### 参考事例

教育研究活動	キャリア形成、その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生に活発に発言してもらうには、どんな授業の工夫をすればよいか</li> <li>・院生の研究指導がうまくいかないのですが</li> <li>・問題学生にどのように対応したらよいか</li> <li>・研究費助成に採択されるコツは何か</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テニュアを取るための今後の研究の進め方</li> <li>・任期満了後の次のステップをどうしたらよいか</li> <li>・〇〇委員会の業務をどのように遂行したらよいか</li> <li>・仕事と子育ての両立はどのようにしたらよいか</li> </ul>

#### Q6 メンティからの相談に対して、メンターはどこまで具体的な解決策を提示すべきでしょうか？

原則として解決策は提示すべきではないでしょう。粘り強くメンタリングを行い、メンティ自身で解決策を見つけられるようサポートします。メンティが経験不足で解決策が思い浮かばない場合、メンターが複数の解決策を提示して、メンティ自身に選択させる方法をとることもできます。

#### Q7 メンターとして対応できないこともありそうですが。

メンティからの相談をメンターがすべて解決できるものではありません。メンターが分からない質問に対しては正直に分からないことをメンティに伝え、どこに聞けばよいかをアドバイス・ナビゲートしてください。また、メンターが手に負えない内容を相談された場合は、専門領域長や支援室、シニアメンターへ相談するなどして慎重に取り扱ってください。

### Q8 メンターとしてどのような自己啓発に努めるべきでしょうか？

メンターはカウンセラーではありませんので、臨床心理学のような専門的知識は必要ありませんが、カウンセリングマインドや傾聴スキル等の基礎知識はメンタリングに役立つかもしれません。メンターはメンティ自身が掲げた目標を達成できるよう、相談にのり、励まし、適切な支援を行う伴走者です。そのために必要な情報を集め提供できるよう、常に心掛けることが大切です。

### Q9 メンティとの距離感はどのように保てばいいでしょうか？

メンタリングはメンティとの信頼関係のもとに行われますが、メンティが自律性を保つことのできるよう適度な距離感が必要です。具体的な方法として、1)会う場所を学内に限定する、2)会う日時を職務時間内に限定する、3)メンタリングの長さを事前に決めておく(例えば 1 時間など)、4)メンティから意思決定を頼まれたら断りメンティ自身で決定させる、等が考えられます。

### Q10 メンティから何も連絡がないのですが。

メンタリングの際に、次回の日程を決めておくことが望ましいでしょう。メンターが「いつでもいいよ」と言ってしまうと、メンティは遠慮して連絡をしない場合もあります。スケジュールを変更することもあると思いますので、その際の事前連絡の方法も決めておきましょう。

### Q11 メンターを続けられなくなったときや、メンターを変更してほしいときはどうしたらよいですか？

メンター、メンティのどちらかが希望した場合は、メンターの変更が可能です。「メンター変更申請書」にメンターが続けられなくなった理由、又はメンターを変更して欲しい理由を記載し、メンティの所属する学術院の専門領域長宛に申請してください。

なお、メンターが退職する場合は、メンター選考の基準を参照しながら「メンター変更申請書」に自らの代わりとなりうる後任メンターの情報を記載し、メンティの所属する学術院の専門領域長宛に申請してください。

### Q12 メンタリングにおいて不都合が生じたときはどうしたらよいでしょうか？

FD 委員会の相談窓口であるシニアメンターにメールでご相談ください。

相談窓口 (シニアメンター連絡先) : [mentor@ml.hiroshima-u.ac.jp](mailto:mentor@ml.hiroshima-u.ac.jp)

## 7 メンタリング上の留意事項

### 1) 守秘義務について

メンター、メンティ、シニアメンターは、メンタリングの過程で知り得たお互いの個人的な情報を、相手の同意なく他に漏らしてはいけません。取得した個人情報の取扱い、保管等については、「広島大学個人情報の取扱いに関する規則」（平成 17 年 4 月 1 日規則第 23 号）の定めるところに依拠しますので、その取り扱いには十分留意してください。

### 2) 学内の情報の把握

メンターは、学内の各種制度や運営体制、教員研修プログラムの受講等の相談に答えられるよう、関連する情報を把握・理解しておいてください。テニユアトラック教員のメンターの場合は、メンティのテニユア審査基準についても把握しておく必要があります。詳しくは、以下のサイトをご確認ください。

・学内の各種案内手続：

全学情報共有基盤システム「いろは」

> 各種案内・手続 > R6 人事 1 人事関係の制度・手続 > 2 各種手続について

> 2-8 教員の人員措置及び候補者選考報告に係る手続について（学術院会議・人事委員会関係）

・教員研修プログラム：

全学情報共有基盤システム「いろは」研修ポータル

> 教員研修プログラムに関する情報

- 渡辺三枝子・平田史昭（2006）『メンタリング入門』日本経済新聞社
  
- 渡辺かよこ（2009）『メンタリング・プログラム―地域・企業・学校の連携による次世代育成』  
川島書店
  
- メンター研究会編（2011）『メンタリング・ハンドブッカー―導入から実践―』  
公益財団法人日本生産性本部生産性労働情報センター
  
- 厚生労働省（2012）『メンター制度導入・ロールモデル普及マニュアル』  
厚生労働省雇用均等・児童家庭局
  
- 名古屋工業大学ダイバーシティ推進センター（2019）『女性研究者メンター制度メンターハンドブック』
  
- 名古屋大学高等教育研究センター「教員メンタープログラム」ウェブサイト  
<http://www.cshe.nagoya-u.ac.jp/service/fd/mentoring/>（2020年1月23日最終閲覧）
  
- Harvard University “Guide to Faculty Mentoring in the Faculty of Arts and Sciences”  
<https://facultyresources.fas.harvard.edu/mentoring-professional-development>  
（2020年1月23日最終閲覧）
  
- Luz、 C. C. (Eds.) (2011). Faculty mentoring toolkit: A resource for faculty、 mentors and administrators at Michigan State University (NSF ADVANCE Grant #0811205). East Lansing、 MI: Michigan State University.

## 9 付録

### I 初回面談時のメンタリング活動チェックシート

メンタリングを始める前に、メンティはメンターにどのような支援を希望するか、メンターはメンティにどのような支援ができるか、以下のシートを使ってセルフチェックをしてください。また初回の面談時にこのチェックシートを基に、具体的にどのような活動ができるか相互に確認をしてください。

	メンティ (氏名: )	支援事項 (助言・アドバイス)	メンター1 (氏名: )	メンター2 (氏名: )
自立的研究の 推進及び研究 環境の構築	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	研究の進め方 研究費の執行 研究設備の整備 研究室の運営 科研費等外部資金の獲得 共同研究やプロジェクト 論文や学術出版 その他	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
授業及び学生 の研究指導	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	講義や実験・実習の進め方 シラバスの書き方 成績評価の方法 メンターの授業の参観 メンティの授業の参観・助言 研究指導、博士論文指導 TA・RA制度 学生支援(学習・生活支援、留学生支援) その他	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
テニュアトラ ック制度全 般、キャリア 形成について	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	テニュアトラック制度、テニュア審査基準 学内昇任について キャリア形成全般 その他	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
大学の管理運 営業務	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	大学や部局等の方針について 大学の組織文化への適応 会議や委員会活動について その他	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
教員研修プロ グラムの受講	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	教員研修プログラムの概要 受講した方がよい研修 その他	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
その他教育研 究環境改善	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ライフイベントと仕事の両立について 学内・学外とのネットワークの構築について その他	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
定期的な面談	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 月に1回、 <input type="checkbox"/> 3ヶ月に1回、 <input type="checkbox"/> 半年に1回、 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> メールや電話での相談			

## II メンタリング活動記録シート

このシートは、メンター・メンティ双方が、メンタリング活動をそれぞれ記録するシートです。各年度末に、メンタリング活動を振り返るアンケートを実施します。そのため備忘メモとして、また、面談時のメモとしてご活用ください。

○ メンター氏名：

○ メンティ氏名：

	活動年月日	曜日	時間	方法 (面談・電話・メール)	メモ
第1回	年 月 日		: ~ :		
第2回	年 月 日		: ~ :		
第3回	年 月 日		: ~ :		
第4回	年 月 日		: ~ :		
第5回	年 月 日		: ~ :		
第6回	年 月 日		: ~ :		
第7回	年 月 日		: ~ :		
第8回	年 月 日		: ~ :		
第9回	年 月 日		: ~ :		
第10回	年 月 日		: ~ :		

### Ⅲ メンター制度を成功させるためのコミュニケーション・チェックシート

メンタリングの初期段階が終わった時点で、メンター・メンティが自分自身でそれぞれの項目について、当てはまるかをチェックして下さい。チェックがつかなかった項目に留意をしながらメンタリングを進め、全ての項目が満たされていることを目標にします。

#### メンター用チェックリスト

No.	項目	チェック欄
1	メンター制度の趣旨、目的を正しく理解したうえで、メンタリングの目標をメンティと共有している	
2	メンタリングに必要な知識やスキル（コーチングやカウンセリング、傾聴スキルの基礎的知識や学内情報の把握など）を実践している（もしくは修得に努めている）	
3	メンターが行いたい指導をするのではなく、メンティの要望を踏まえた支援になるよう努めている	
4	自分の仕事が忙しいことを理由に、メンターとしての役割を疎かにしていない	
5	メンティの話を積極的に聴き、支援のニーズを理解することに努めている	
6	言いにくいことでも率直に話せるように、気兼ねない雰囲気をつくっている（どんなことでも守秘義務を守る姿勢を感じさせ安心させる）	

#### メンティ用チェックリスト

No.	項目	チェック欄
1	メンター制度の趣旨、目的を正しく理解したうえで、メンタリングの目標をメンターと共有している	
2	何かをしてくれる存在としてメンターに接するのではなく、自分から学ぼうという姿勢を示している	
3	自分が成長するための具体的な行動について、積極的に言葉や態度で示している	
4	メンターからフィードバックされた意見やアドバイスを受け入れる素直な姿勢を示している	
5	仕事が忙しいことを理由に、メンタリングで約束したことを疎かにしていない	
6	自分の言いたいことやメンターにお願いしたいことを率直に伝えている	
7	メンターの指示やフィードバックに対する疑問や不満はその場で伝えている	

出典：厚生労働省（2012）『メンター制度導入・ロールモデル普及マニュアル』15頁より抜粋、一部改変

※ I～Ⅲのチェックシート等のエクセルファイルは、「いろは」からダウンロードすることが可能です。

各種案内・手続き > R6 人事 1 人事関係の制度・手続き > 2 各種手続きについて >  
2-14 教員メンター制度について

発行：国立大学法人広島大学人材育成推進本部 FD 委員会

発行年月：2026 年 2 月

お問い合わせ先：

国立大学法人広島大学財務・総務室人事部人事グループ（人材育成担当）

〒739-8511 東広島市鏡山 1-3-2

電話：082-424-6044 Fax：082-424-6030

E-mail：jinji-ikusei@office.hiroshima-u.ac.jp