

# 課長級職員研修

## ■目的

課長級職員の責務と役割を理解し、組織目標達成に向けた総合的なマネジメント能力を身につける。

## ■研修期日及び対象者

期 日 第1回 令和7年 5月15日(木)～ 5月16日(金)  
第2回 令和7年 7月 1日(火)～ 7月 2日(水)

対象者 課長及び同相当職の職員(定員 各回60名)

## ■研修内容及び講師

### 課長級職員に求められるマネジメント

《株式会社日本マネジメント協会 野口 裕一 氏、菊地 聡志 氏》

(マネジメント)

- 課長級職員としての期待役割
- マネジメントの基本スキル
- 職場活力向上と部下育成
- 目標管理とプロセス管理

(コミュニケーションとメンタルヘルス)

- 管理者としてのラインケア
- ワーク・ライフ・バランス意識の醸成
- 職場における倫理意識の醸成
- 良好な職場環境づくり(職場内コミュニケーションとハラスメントの防止)

(リスクマネジメント)

- 危機管理・リスクマネジメントの基礎
- 平常時のリスクマネジメント(業務上のエラー防止等)
- 危機発生時のマネジメント(対外的対応)

## ■研修日程

		9:30	9:45	12:00	13:00	16:45
第一日	5月15日(木) 7月1日(火)	開講行事	研修	昼食休憩	研修	
第二日	5月16日(金) 7月2日(水)		研修	昼食休憩	研修	16:30 閉講行事

# 課長補佐級職員研修

## ■ 目的

課長補佐級職員の責務と役割を理解し、必要となるマネジメント能力と部下職員の指導・育成能力を身につける。

## ■ 研修期日及び対象者

期 日 第1回 令和7年 5月22日(木)～ 5月23日(金)  
第2回 令和7年 7月17日(木)～ 7月18日(金)

対象者 課長補佐及び同相当職の職員(定員 各回60名)

## ■ 研修内容及び講師

### 課長補佐級職員に求められるマネジメント

《一般社団法人日本経営協会 寺下 薫 氏》

(マネジメントの考え方)

○組織をマネジメントする際の留意点

(課長補佐級職員に求められるフォロワーシップとリーダーシップ)

○フォロワーシップの発揮 ○補佐役として必要なリーダーシップ

(多様なリーダーシップと職場の心理的安全性)

○自身のリーダーシップを職場に活かす ○職場の心理的安全性とチームの活性化

(業務の推進役～業務効率改善プロセス～)

○問題とは何か ○業務効率における自身の職場の問題を考える

○原因の洗い出しと真因の追求 ○解決策の立案 ○解決策の優先度と実行計画

(後輩の支援役～目標設定と目標管理～)

○目標の基本、目標による管理 ○自身の目標設定・管理の状況把握

(信頼関係構築のコミュニケーションスキル)

○信頼されない上司・先輩チェック

(部下・後輩の育成)

○ティーチングとは

## ■ 研修日程

		9:30	9:45	12:00		13:00	16:30	
第一日	5月22日(木) 7月17日(木)	開講行事	研修	昼食休憩	研修			
第二日	5月23日(金) 7月18日(金)		研修	昼食休憩	研修	閉講行事		

# 係長級職員（II部）研修

## ■目的

課長補佐級と係長級の中の階層の職員に求められる、OJTの重要性を認識するとともに、部下の育成指導のスキルを身につける

## ■研修期日及び対象者

期 日 第1回 令和7年 7月24日（木）～ 7月25日（金）  
 第2回 令和7年 8月 6日（水）～ 8月 7日（木）

対象者 課長補佐級と係長級の中の階層の職員又は係長相当職在職5年以上の職員  
 （定員 各回60名）

## ■研修内容及び講師

### 中核職員に求められるOJT

《株式会社インソース 近 美智子 氏》

（OJTとは）

- 今の時代に求められるOJT
- 個人の成長を組織の成長につなげる
- 育成計画の立て方

（具体的なOJTの進め方）

- 指示・指導の手法
- 部下の特性に合わせた育成手法

（次世代の人材育成）

- 仕事の任せ方（意欲の持たせ方）
- 特性に合わせた職員の選定手法
- 任せる仕事の選定手法
- やる気になる任せ方のポイント

## ■研修日程

		9:30	9:45	10:00			12:00	13:00			16:30
第一日	7月24日 （木）		開 講 行 事	研修	昼食 休憩	研修					
	8月6日 （水）										
第二日	7月25日 （金）	研修			昼食 休憩	研修					
	8月7日 （木）						閉 講 行 事				

# 係長級職員（I部）研修

## ■目的

係長級職員の責務と役割を理解し、仕事の管理と目標の達成、職場の課題の発見とその解決方法、モチベーションを高めるためのスキルなど、リーダーに必要とされる能力を身につける。

## ■研修期日及び対象者

期 日 第1回 令和7年 7月10日（木）～ 7月11日（金）  
第2回 令和7年 9月24日（水）～ 9月25日（木）

対象者 係長及び同相当職の職員（定員 各回60名）

## ■研修内容及び講師

### 係長級職員に求められるマネジメント

《株式会社インソース 長澤 敦志 氏》

（マネジメント）

- 係長級職員としての期待役割
- マネジメントの基本スキル
- 目標管理とビジョン共有
- 業務進捗管理

（コミュニケーションとメンタルヘルス）

- 管理者としてのラインケア
- 帰属意識の醸成
- 職場における倫理意識の醸成
- メンタル不調者に気づいた際の対応
- 良好な職場環境づくり（職場内コミュニケーションとハラスメントの防止）

（業務改善）

- 日常の業務改善
- 業務改善の定着化
- 個人・組織の視点での業務改善手法

## ■研修日程

		9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
第一日	7月10日 （木） 9月24日 （水）		開 講 行 事	研 修	昼 食 休 憩	研 修	
第二日	7月11日 （金） 9月25日 （木）			研 修	昼 食 休 憩	研 修	閉 講 行 事

# 一般職員上級研修

## ■目的

中堅職員に求められる、様々な行政課題に的確に対応するための問題解決手法を身につけるとともに、ストレスコントロール、職場におけるコミュニケーションについて学ぶ。

## ■研修期日及び対象者

期 日	第 1 回	令和 7 年 7 月 2 8 日 (月) ~ 7 月 3 0 日 (水)
	第 2 回	令和 7 年 9 月 1 日 (月) ~ 9 月 2 日 (火)
		令和 7 年 9 月 8 日 (月)
	第 3 回	令和 7 年 1 0 月 6 日 (月) ~ 1 0 月 8 日 (水)

対象者 中堅職員（採用後 7 年以上経過した主事（主任）等の職員）  
（定員 各回 6 0 名）

## ■研修内容及び講師

### 1 問題解決

《学校法人産業能率大学 齋田 真一 氏》

- 期待される役割
- 問題解決の基本
- 問題解決の技術（問題発見／原因分析／課題形成／解決策立案／実行・評価・改善）
- 実務の問題解決

### 2 ストレスコントロール／職場コミュニケーション

《一般社団法人日本経営協会 金子 深雪 氏》

(ストレスコントロール)

- ストレス対策の必要性
- 取り巻く環境変化
- ストレスのメカニズム
- 日頃からできるストレス対策

(職場コミュニケーション)

- コミュニケーションの必要性
- コミュニケーションの基本
- 自己理解（他者との関わり方の傾向性）
- ストローク（心の栄養）理論

## ■研修日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	16:45
第 一 日	7月28日(月) 9月1日(月) 10月6日(月)		開 講 行 事	問題解決	昼食 休憩	問題解決
第 二 日	7月29日(火) 9月2日(火) 10月7日(火)	9:30		問題解決	昼食 休憩	問題解決 16:30
第 三 日	7月30日(水) 9月8日(月) 10月8日(水)			ストレスコントロール	昼食 休憩	職場コミュニケーション 閉 講 行 事

※第 2 回のみ日程を 2 日と 1 日に区分して実施。