

# 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8年 5月12日(火)～ 5月13日(水)  
第2回 令和8年 7月 1日(水)～ 7月 2日(木)

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 菊地 聡志 氏》

#### (求められる役割)

- ニーズや要求を踏まえた意思決定
- 広い視野と洞察力
- 効率的な業務執行と改善

#### (組織運営)

- 組織目標の設定と適切な業務配分と進行管理
- リスクマネジメントの必要性和リスクレベルに応じた対策の指示
- 部下のメンタルヘルス
- ワーク・ライフ・バランスの実現
- ハラスメントの防止

#### (職場づくり)

- 令和時代の職場に求められるもの
- 部下がやる気をなくさず、モチベーション高く、高いパフォーマンスを発揮する職場
- アンコンシャスバイアス

#### (人材育成)

- 計画的なOJT推進
- 目標管理を活用した部下の育成
- 年上部下のマネジメント
- 部下とのコミュニケーションの活性化

## ■研修日程

		9:30	9:45	12:00		13:00	16:45	
第一日	5月12日(火) 7月1日(水)	開講行事	研修	昼食休憩	研修			
第二日	5月13日(水) 7月2日(木)		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8年 5月19日(火)～ 5月20日(水)  
 第2回 令和8年 7月23日(木)～ 7月24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》

(課長補佐としての心構えと職務の理解)

- 課長補佐としての悩み
- 取り巻く環境の変化

(マネジメント)

- 課長補佐として求められる2つのマネジメント
- マネジメントの際の注意点

(業務効率改善プロセス)

- 問題発見、解決力の重要性

(目標設定)

- KPIとは何か
- 県や市町村の方針を把握する

(フォロワーシップとリーダーシップ)

- リーダーシップと心理的安全性
- 課長補佐としてのフォロワーシップとは

(人材育成のためのリーダーシップ)

- 部下育成のための4つのステップ(準備、提示、実行、評価)
- 誉め方、叱り方

(1on1の活用(ティーチング、コーチング、フィードバック))

- 傾聴、承認、質問
- 効果的な質問スキル

(職場環境改善とモチベーション)

- 職場のトラブル防止
- コンプライアンス

## ■ 研修日程

		9:30	9:45	12:00	13:00	16:45
第一日	5月19日(火)	開講行事	研修	昼食休憩	研修	
	7月23日(木)					
第二日	5月20日(水)		研修	昼食休憩	研修	16:30 閉講行事
	7月24日(金)					

# 係長級職員（II部）研修

## ■目的

課長補佐級と係長級の中の職員（中核職員）に求められる人材育成の役割の重要性を認識するとともに、部下・後輩の育成指導（OJT）の手法を身につける

## ■研修期日及び対象者

期 日 第1回 令和8年 7月 7日（火）～ 7月 8日（水）  
 第2回 令和8年 8月 26日（水）～ 8月 27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 本間 みのり 氏（第1回）、近 美智子 氏（第2回）》

（今の時代に求められるOJT）

- 部下・後輩の不安を理解する
- 「ゆるい職場」にしないために

（OJTで求められることを考える）

- OJT指導者の役割
- 個人の成長を組織の成長につなげる

（育成計画を立てる）

（OJTの進め方）

（上司・先輩として部下・後輩に仕事を任せるとは）

- 部下・後輩に仕事を任せられない理由
- 仕事を任せることのメリット

（どの仕事を任せるか）

（誰に仕事を任せるか）

（やる気になる任せ方のポイント）

- 仕事を任せるときの心構え
- 期待を伝える

## ■研修日程

		9:30	9:45	12:00	13:00	16:45
第一日	7月7日 （火） 8月26日 （水）	開 講 行 事	研 修	昼 食 休 憩	研 修	
第二日	7月8日 （水） 8月27日 （木）		研 修	昼 食 休 憩	研 修	16:30 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8年 6月29日（月）～ 6月30日（火）  
第2回 令和8年 7月14日（火）～ 7月15日（水）  
第3回 令和8年 9月29日（火）～ 9月30日（水）

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》

（係長に求められる役割）

- 係長の仕事とは ○組織の数字を意識する
- （目標を共有し、チームのルールをつくる）
- チームのビジョンを決める ○業務を円滑に動かすためのルールづくり
- （進捗管理で業務を円滑に回す）
- 数字をメンバーとの共通言語として管理する
- （係長に求められる職場づくり（ラインケア））
- ラインケアの前提として ○メンタル不調の予兆把握
- （業務の改善に取り組む）
- 業務改善の基本 ○改善を定着させる
- （リスク管理（リスクマネジメント）とは）
- 係長がすべきリスク管理とは ○初動の心構え
- （迅速な初期対応で被害を最小限にする）
- ソーシャルメディア時代における初期対応とは

## ■研修日程

		9:30	9:45	12:00	13:00	16:45
第 一 日	6月29日（月） 7月14日（火） 9月29日（火）	開 講 行 事	研 修	昼 食 休 憩	研 修	
第 二 日	6月30日（火） 7月15日（水） 9月30日（水）		研 修	昼 食 休 憩	研 修	16:30 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の手法とともに、職場における相互理解を図り、意欲的に仕事を進めるためのコミュニケーション能力を身につける。

メンタルヘルス及びストレスに関する適切な知識を習得し、自身のストレスをコントロールする方法を身につける。

## ■研修期日及び対象者

期 日	第1回	令和8年 7月29日(水) ~ 7月31日(金)
	第2回	令和8年 9月 1日(火) ~ 9月 2日(水)
		令和8年 9月 8日(火)
	第3回	令和8年10月14日(水) ~ 10月16日(金)

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60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
- 問題解決の基本

### 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
- ストレスのメカニズム
- 取り巻く環境変化
- 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
- 自己理解（他者との関わり方の傾向性）
- コミュニケーションの基本
- ストローク（心の栄養）理論

## ■研修日程

		9:30	9:45	12:00	13:00	16:45
第一日	7月29日(水) 9月 1日(火) 10月14日(水)	開講行事	問題解決	昼食 休憩	問題解決	
第二日	7月30日(木) 9月 2日(水) 10月15日(木)		問題解決	昼食 休憩	問題解決	16:30
第三日	7月31日(金) 9月 8日(火) 10月16日(金)		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。