

令和4年度 階層別基本研修（市町村）「課長級研修」実施要領

1 目的 行政を取り巻く環境の変化と分権時代に求められる課長級職員の役割を理解するとともに、グループ討議を通じて管理職としての問題意識を高め、課長級職員に必要な知識及びスキルの向上を図る。また、部下職員のメンタルヘルスを管理するため、ラインケアに関する必要な知識を学び、組織の活性化を図る。

2 対象 新任の課長級職員

3 定員 460人

4 日程 <通所研修「課長級職員としての役割」>

| | | | |
|--------|----------|-------------------|-------|
| 【第1回】 | 5月10日（火） | 8：55～16：30 | |
| 【第2回】 | 5月11日（水） | 8：55～16：30 | |
| 【第3回】 | 5月17日（火） | 8：55～16：30 | |
| 【第4回】 | 5月18日（水） | 8：55～16：30 | |
| 【第5回】 | 5月25日（水） | 8：55～16：30 | |
| 【第6回】 | 5月26日（木） | 8：55～16：30 | |
| 【第7回】 | 7月27日（水） | 8：55～16：30 | |
| 【第8回】 | 7月28日（木） | 8：55～16：30 | |
| 【第9回】 | 8月5日（金） | 8：55～16：30 | ※川越会場 |
| 【第10回】 | 8月25日（木） | <u>9：15～16：45</u> | ※熊谷会場 |

| | | | | |
|-----------|-------------|-------|-------------|-------|
| 8:55 | 9:00 | 12:00 | 13:00 | 16:30 |
| オリエンテーション | 課長級職員としての役割 | 休憩 | 課長級職員としての役割 | |

<オンライン研修「課長級職員としての役割」「メンタルヘルス」>

| | | |
|-------|----------|------------|
| 【第1回】 | 5月13日（金） | 9：00～16：30 |
| 【第2回】 | 5月20日（金） | 9：00～16：30 |
| 【第3回】 | 5月31日（火） | 9：00～16：30 |
| 【第4回】 | 7月29日（金） | 9：00～16：30 |
| 【第5回】 | 8月2日（火） | 9：00～16：30 |
| 【第6回】 | 8月19日（金） | 9：00～16：30 |
| 【第7回】 | 8月26日（金） | 9：00～16：30 |
| 【第8回】 | 8月29日（月） | 9：00～16：30 |

| | | | | | |
|-------------|-------------|-----------|---------|----------|-------|
| 8:40 | 9:00 | 12:00 | 13:00 | 16:25 | 16:30 |
| ミーティングルーム開始 | 課長級職員としての役割 | オリエンテーション | メンタルヘルス | 講義の振り返り等 | |

5 講師 <通所研修・オンライン研修「課長級職員としての役割」>
株式会社ミヤマコンサルティンググループ 深山 敏郎 氏

<オンライン研修「メンタルヘルス」>
臨床心理士・公認心理師 菊池 礼子 氏

6 会場 <通所研修「課長級職員としての役割」>

○第1～8回

彩の国さいたま人づくり広域連合 自治人材開発センター（案内図1）

【所在地】さいたま市北区土呂町2-24-1 【電話】048-664-6681

○第9回

ウエスタ川越 公共施設棟 2階市民活動生涯学習施設 活動室1・2（案内図2）

【所在地】川越市新宿町1-17-17

○第10回

熊谷文化創造館さくらめいと 会議室棟 1階会議室1（案内図3）

【所在地】熊谷市拾六間111-1

<オンライン研修「課長級職員としての役割」・「メンタルヘルス」>

各団体に指定する場所

7 準備品 <通所研修「課長補職員としての役割」>

筆記用具、名札（日常使用しているもので結構です。）、実施要領、事前課題、シラバス（研修案内）、「充実した研修にするために～研修生の心得～」、「新型コロナウイルス感染予防対策について」、マスク（着用）

<オンライン研修「課長級職員としての役割」・「メンタルヘルス」>

筆記用具、インターネットに接続できるパソコン等の端末（カメラ・マイク付）、テキスト等研修資料、実施要領、シラバス（研修案内）、「研修当日の参加方法について」

8 受講後 2つのカリキュラムを受講し終えたら、Excel 様式の受講報告（アンケート）に入力し、受講後5日以内に各団体の研修担当課にデータで提出してください。

9 その他

<通所研修>

- (1) 新型コロナウイルス感染予防対策を講じます。詳細は別添「新型コロナウイルス感染予防対策について」を必ず御確認の上、御参加ください。
- (2) 業務等の都合によりやむを得ず欠席（遅刻・早退）する場合は、速やかに広域連合に連絡をした上で、欠席（遅刻・早退）届を提出してください。
- (3) 自動車の使用は、特別の事情がない限り御遠慮ください。
- (4) ウエスタ川越は、会場の都合により8時40分頃の開場となります。
- (5) 熊谷文化創造館さくらめいとは、会場の都合により1日目の研修時間が9時15分～16時45分となります。これに伴い、9時00分頃の開場となります。
- (6) 昼食は、近隣に施設が少ないので、なるべく各自で用意してください。
なお、業者による弁当の販売は行いませんので、御注意ください。
ウエスタ川越及びさくらめいとにおいても、業者による弁当販売はございません。
- (7) 詳細は別添「充実した研修にするために～研修生の心得～」を参照してください。

<オンライン研修>

- (1) Zoomの機能を用いたグループワークを予定しています。他団体の受講生との意見交換の機会を確保するため、可能な限り、1人1台のパソコンを用意してください。また、マイク・カメラの御用意及び研修中に発言可能な受講環境の確保に御協力をお願いします。
- (2) Zoomの接続については、「研修当日の参加方法について」を確認してください。
- (3) 研修開始5分前にはZoomに接続し待機してください。研修開始20分前には接続が可能な状態になっています。

担当：彩の国さいたま人づくり広域連合 人材開発部 市町村職員担当 南
【電話】048-664-6681 【FAX】048-664-6667
【E-mail】y.minami@hitozukuri.or.jp

充実した研修にするために

～ 研修生の心得～

1 研修開始前までは

- ①研修開始時刻5分前までには会場に到着し、**研修受講カードに必要事項を記入の上、提出してください。**
所属・氏名等に誤りや漏れがある場合は、**速やかに研修担当者に申し出てください。**
- ②研修開始時刻までに着席し、受講態勢を整えてください。

〔日程例〕

| | | | | | | |
|-----|-------|-------|-------|----------|-------|-------|
| 1日目 | 朝エテツヨ | 講義・演習 | 休憩 | 講義・演習 | | |
| | 9:00 | 9:05 | 12:00 | 13:00 | 16:25 | 16:30 |
| 2日目 | 講義・演習 | 休憩 | 講義・演習 | 講義の振り返り等 | | |

2 研修中は

- ①私語は、他の研修生の迷惑となりますので慎んでください。
- ②**演習**は講師の指示に従い積極的に参加してください。なお、討議終了時刻や、発表のための集合時刻に遅れないよう、時間管理をしっかり行ってください。
- ③研修受講中にやむを得ず入退室する場合は、講師に対し失礼のないよう黙礼し、着席（退席）してください。
- ④携帯電話は、電源を切るかマナーモードにするなど音が鳴らないようにし、応答やメールは控えてください。
- ⑤研修受講中の飲食は原則禁止です。
- ⑥名札は、研修生相互の交流と事務連絡の円滑化を図るためのものですので、必ず着用してください。
- ⑦アンケートは、研修の企画・運営の参考にさせていただくとともに、研修の参加確認を行うため記名式になっています。休憩時間や研修終了後の時間を利用して御記入いただき、必ず提出してお帰りください。
- ⑧**膝掛け及び座布団の貸出は、感染予防対策の観点からしばらくの間実施しません。必要な方は各自御準備ください。**
- ⑨研修終了後は、研修担当者の指示に従い静かにお帰りください。
- ⑩講義の録音・録画・撮影は、講師から許可がある場合を除き、原則禁止です。

3 休憩のときは

- ①他の研修の迷惑にならないよう行動してください。なお、貴重品は携帯してください。
- ②喫煙は、屋外の喫煙場所をお願いします（館内は全面禁煙です。）。
- ③昼食は、2階の休憩・談話室等の**空き教室**又は研修室内でお取りください。
- ④ゴミは、お持ち帰りいただくか、2階廊下のゴミ箱に分別してお捨ててください（ペットボトル等の放置がないように御注意ください。また、ゴミ、ペットボトル等の分別収集に御協力ください。）。

4 当番の役割は

必要な場合、研修担当者から別途お願いいたしますので、御協力ください。

5 こんな場合には

- ①遅刻・早退・欠席をするときは、その理由を所定の用紙に記入して、研修担当者に届け出てください。なお、遅刻、欠席の場合は、必ず事前に連絡してください。
- ②研修中は、緊急の場合を除き、外部からの連絡は取り次ぎません。伝言等は研修室後方の白板に掲示しますので、休憩時やお帰りの際に必ず確認してください（確認後は必ず伝言等を消してください。）。
- ③自動車での来所は、特別の事情がない限り御遠慮ください。やむを得ず自動車を使用するときは、環境保護のため、樹木に排気ガスがかからないように前向駐車をし、また、駐車場内ではアイドリング・ストップをお願いします。
- ④万一に備え、館内案内図を見て非常口を確認してください。地震・火災等の発生に伴い避難が必要な場合には、館内放送及び広域連合職員の指示に従い、冷静かつ迅速に行動してください。
- ⑤研修の記録として写真を撮らせていただくことがあります。なお、撮影した写真を当広域連合で発行する情報誌等で使用する場合がありますので御了承ください。
- ⑥**体調等が優れない場合は、速やかに研修担当者や事務室職員にお申し出ください。**

当広域連合で実施する研修においては、下記のとおり感染予防対策を講じます。
については、各自御確認の上、御協力をお願いいたします。

記

- (1) 発熱や咳の症状が見られる方については、研修の受講を御遠慮ください。
また、研修中体調が優れなくなった場合は、速やかに事務局にお申し出ください。
- (2) 研修中はマスクの着用にご協力ください。
マスクを着用いただけない方については、受講をお断りする場合があります。
- (3) 感染予防対策の観点から、次のとおり研修等の実施方法を変更します。
 - ① 受付名簿へのサイン廃止
代替として研修受講カードへ御記入いただきます。筆記用具をお持ちください。
 - ② 膝掛け、座布団の貸出の停止
必要な方は御持参ください。また、研修当日は換気及び空調により、研修室内の室温が変動する可能性があります。温度調整のしやすい服装でお越しください。
 - ③ 貸出用名札の廃止
所属で普段使用している名札を忘れずにお持ちください。
 - ④ 業者によるお弁当の販売停止
必要な方は予め昼食を御用意いただくか、近隣施設を御利用ください。
なお、自治人材開発センター周辺は飲食施設が少ないため御注意ください。

【参考】会場の感染予防対策について

- ① 3密（密集・密閉・密接）の回避
 - ・ 利用人数の制限（教室定員の約50%程度）
 - ・ 座席間の距離の確保
 - ・ 換気の実施（原則休憩時間ごとに窓を開放、2方向換気を実施）
 - ② 感染予防に配慮した会場設営
 - ・ 手指消毒液の設置、机・椅子・マイク・ホワイトボード等の消毒の実施
 - ・ 演習等を実施する場合は、受講生の机上に卓上パーテーションを設置
 - ・ 受講生との距離が近い場合は、講師の卓上に卓上パーテーション等を設置
 - ・ 職員及び研修生のマスク着用
 - ・ 受付の廃止（出欠確認は研修受講カード提出で代替）
 - ③ 研修内容の一部変更
 - ・ 多人数での演習を多く予定している研修等については、一部研修内容を変更
- ※ その他、実施する研修の内容や会場の条件、感染症の拡大状況等に応じて、必要な措置を適宜講じる場合や異なる対策を講じる場合があります。

研修当日の参加方法について

1 研修当日用 Zoom 参加 URL 等について

研修参加用 URL は、以下のとおりです。

・【第1回】5月13日（金）

【第2回】5月20日（金）

【第3回】5月31日（火）

【第4回】7月29日（金）

【第5回】8月2日（火）

【第7回】8月26日（金）

【第8回】8月29日（月）

<https://zoom.us/j/5183801966?pwd=eHAvd2s0Z1BXaGNzRGFCV3NrbWRLdz09>

ミーティング ID: 518 380 1966

パスコード: 759561

・【第6回】8月19日（金）

<https://zoom.us/j/9519437915?pwd=0TN3bU9LYWVQTnV6QUFyVGg1OVkwQT0>

ミーティング ID: 951 943 7915

パスコード: 392441

※第6回のみミーティング情報が異なるため、御注意ください。

研修開始15分前を目途に「2 Zoom 参加のための操作手順について」に沿って操作を行ってください。

出席確認のため、開始5分前までには、ミーティングへの入室及び表示名・マイク・ビデオの設定等を終えていただくようお願いします。

2 Zoom 参加のための操作手順について

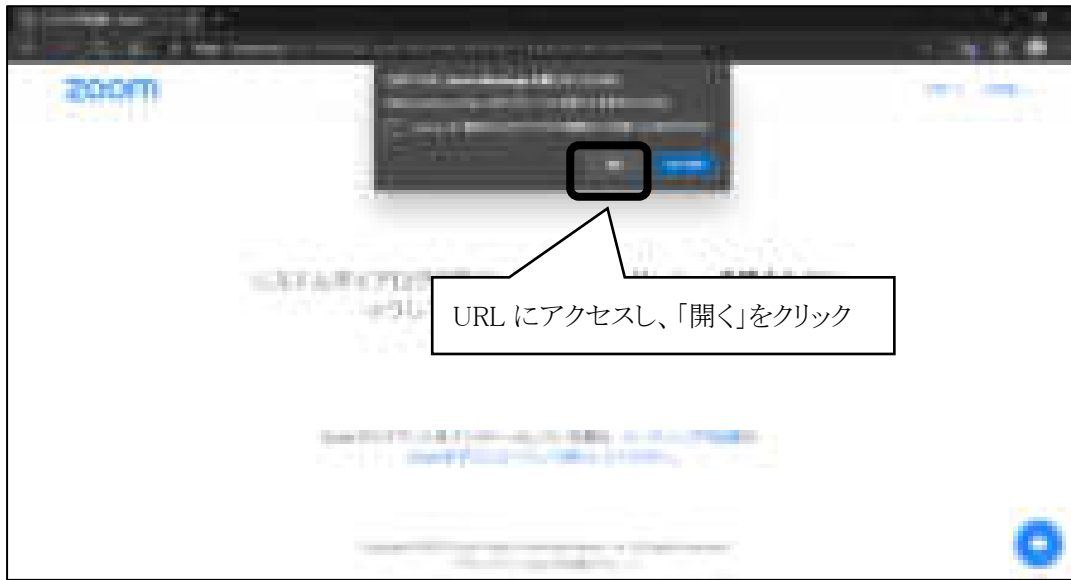
(1) Zoom ミーティングに入室する（①-1、①-2のどちらかを選ぶこと）

①-1：URL から入室する

研修開始15分前を目途に、Zoom にログインしたうえで、研修参加用 URL にアクセスし、Zoom Meeting を「開く」を選択してください。

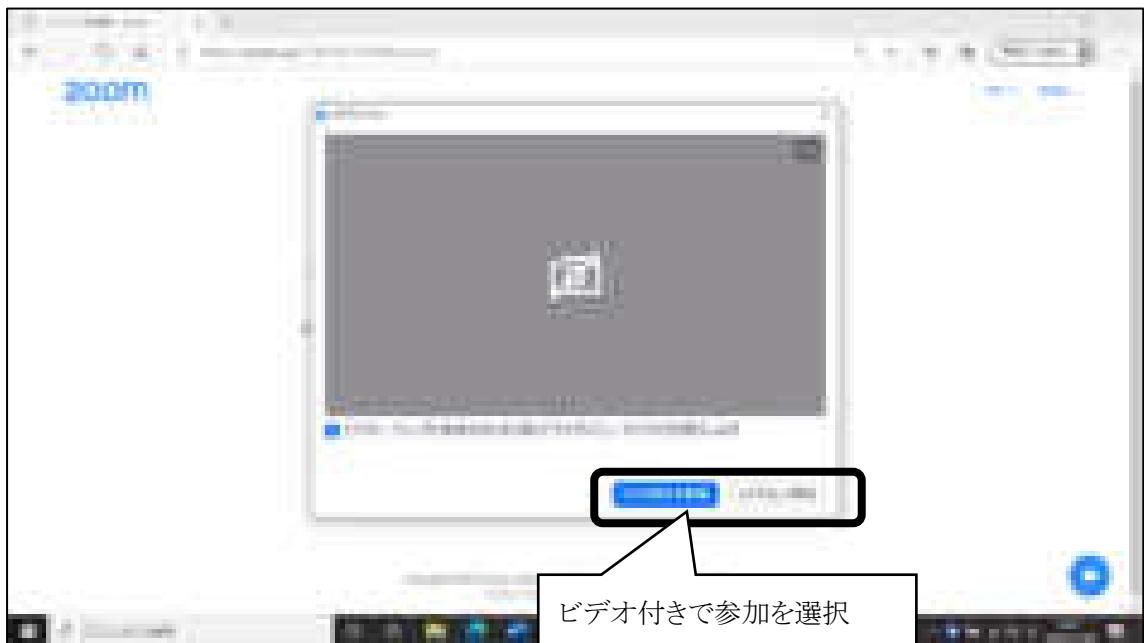
①-2：Zoom アプリから入室する

Zoom アプリのホームから「参加」→「ミーティングに参加する」画面でミーティング ID を入力し、最後にパスコードを入力してください。

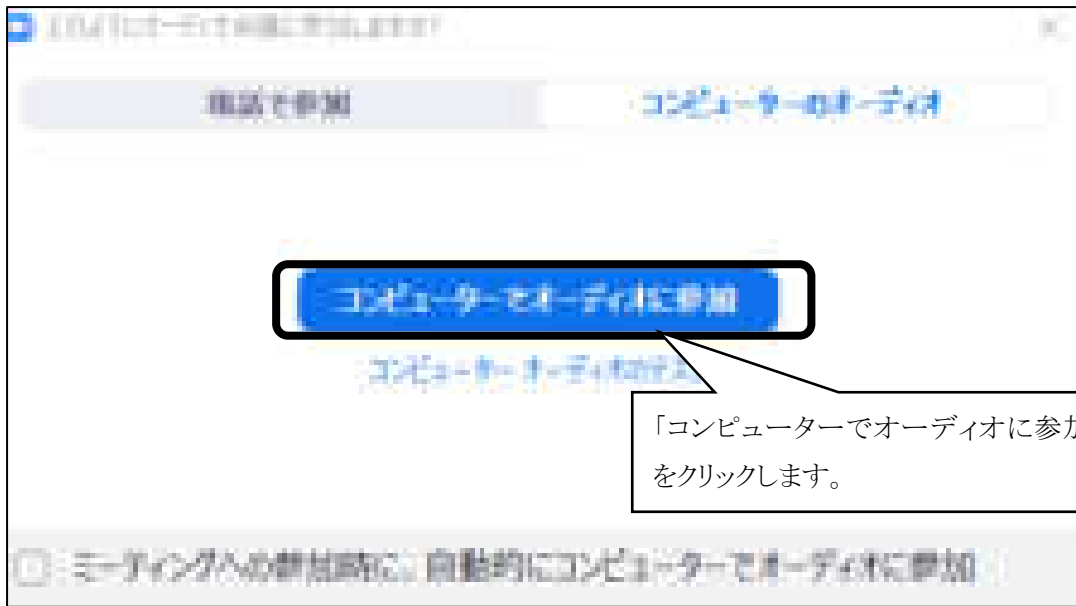


② ビデオ付きの参加（ビデオありで参加すると、御自身の様子が画面に映ります）を尋ねる画面が表示された場合、ビデオありを選択します。

※今回の研修は講師が受講生の様子を見られることが望ましいです。そのため、可能な限りビデオ付きの端末を御用意ください。



③次の画面に切り替わったら、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。



（2）名前の確認・変更

御自身の名前が以下のとおりとなるよう、名前設定の確認・変更を行ってください。

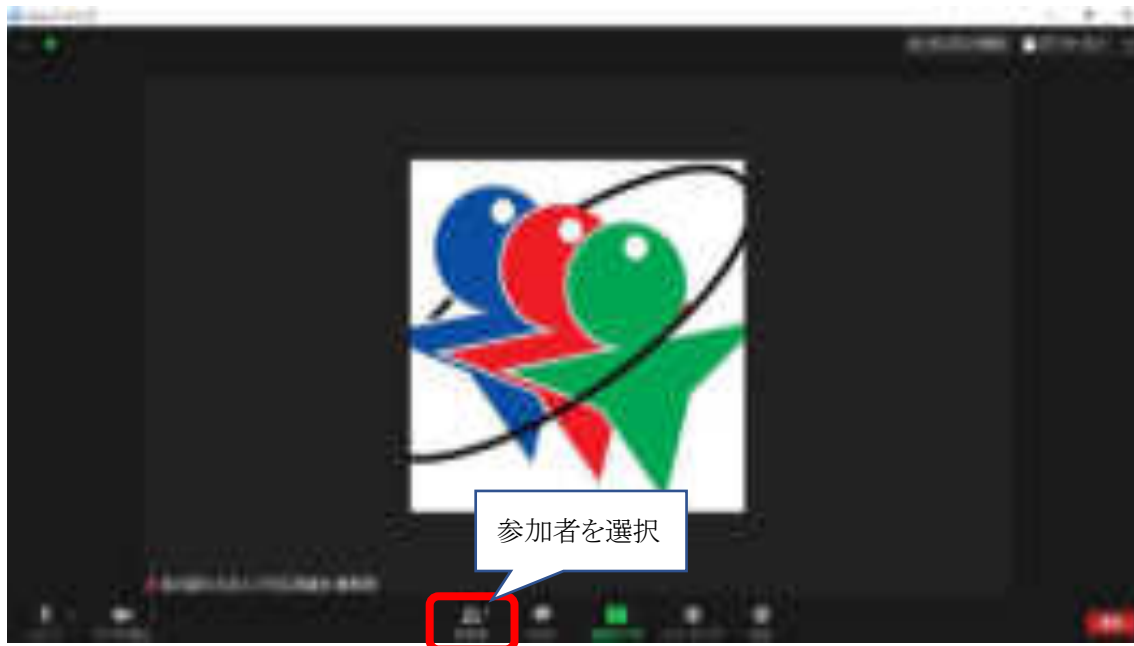
【市町村職員（1人1回線の場合）】「班番号・団体名・氏名」

（例：「〇〇市・埼玉花子」）

【市町村職員（複数人で1回線の場合）】「班番号・団体名・氏名・氏名」

（例：「広域連合・埼玉花子・埼玉太郎」）

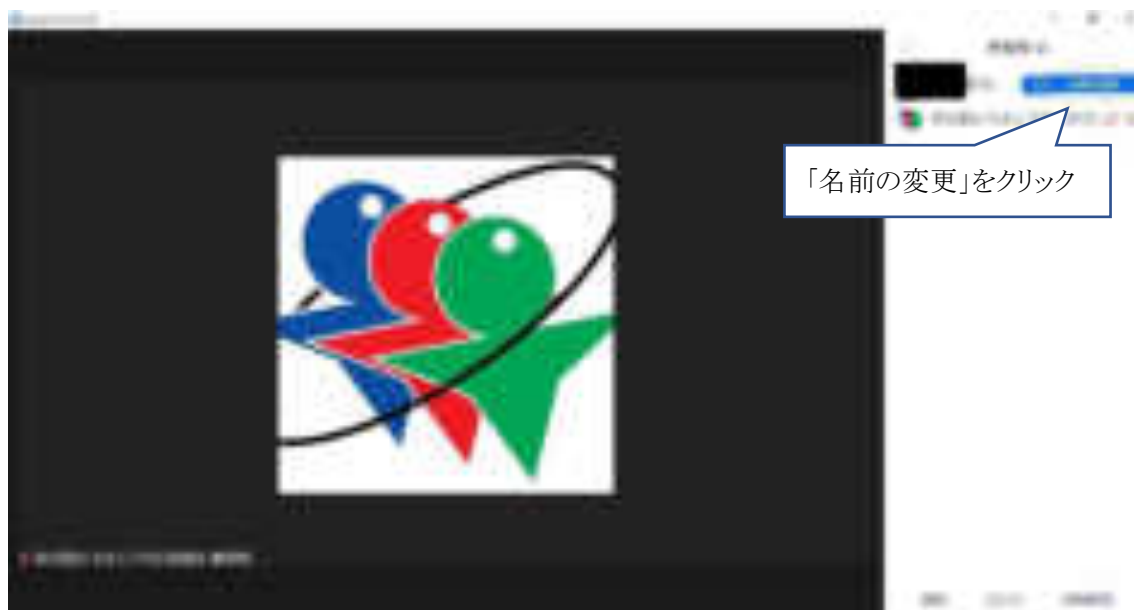
① 画面中央下の「参加者」をクリック



② 画面右側に表示される「詳細」をクリック



- ③ 表示されている御自身の名前を変更する。



(3) マイク・ビデオの設定

① マイクの ON/OFF

マイクアイコンをクリックし、ミュート（消音）としてください。

発言をする際や、講師・ホスト(事務局)から指示があった際はミュートを解除してください。

② ビデオの ON/OFF

ビデオアイコンをクリックすることでON・OFFを切り替えることができます。今回の研修は講師が受講生の様子を見られることが望ましいです。そのため、ビデオはONにしてください。

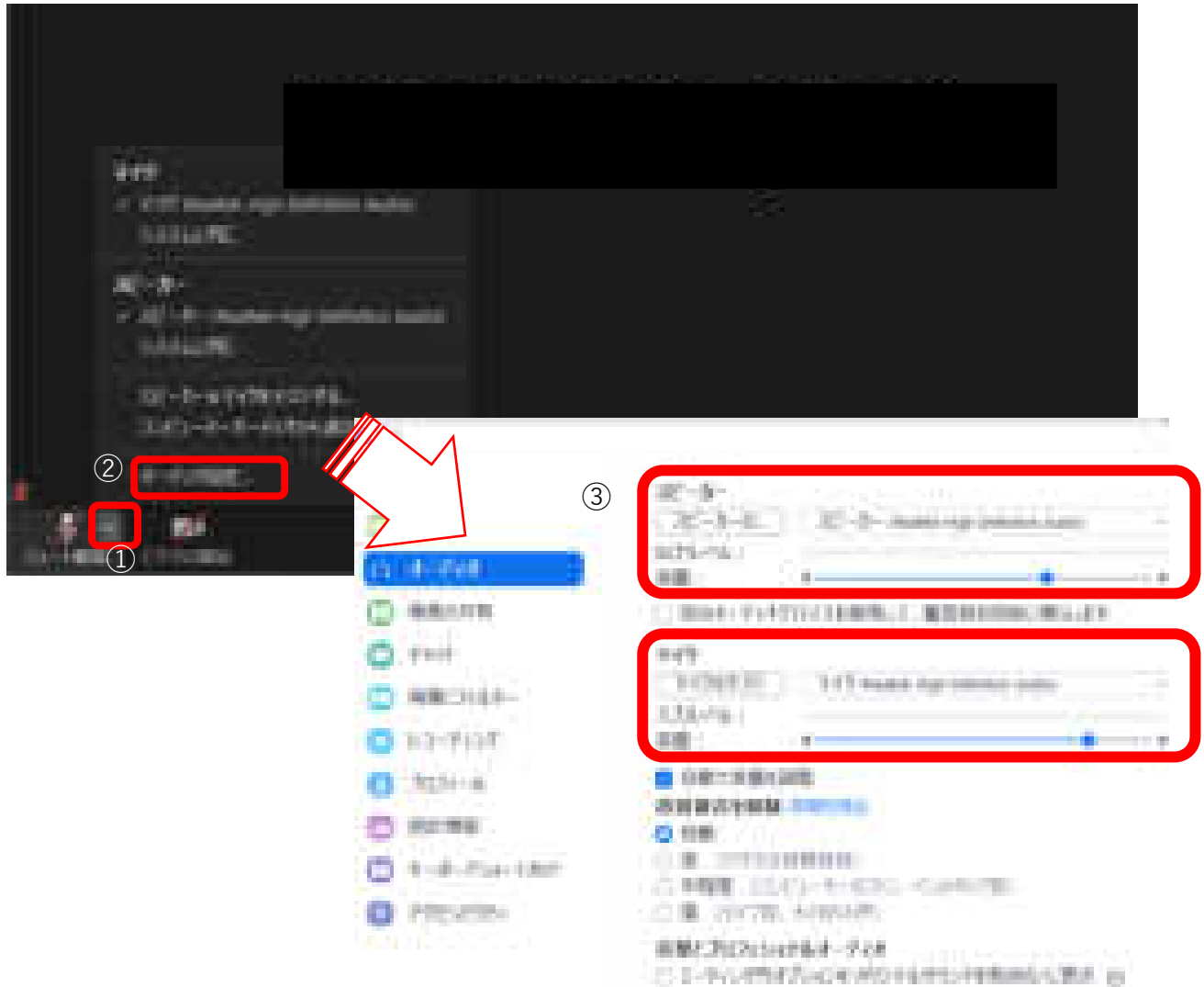
なお、複数人で1台のパソコンを共有する場合（スクリーン投映等）、可能な範囲で結構ですので、会場内の様子がビデオに映るようにしてください。

※全員がきちんとビデオに収まらなくてはならない、一人ひとり顔が見えなくてはならないということはありません。



（4）音量の調節

- ① マイクアイコン横の「^」をクリックする
- ② オーディオ設定をクリック
- ③ スピーカーの出力レベル、マイク入力レベルを調整



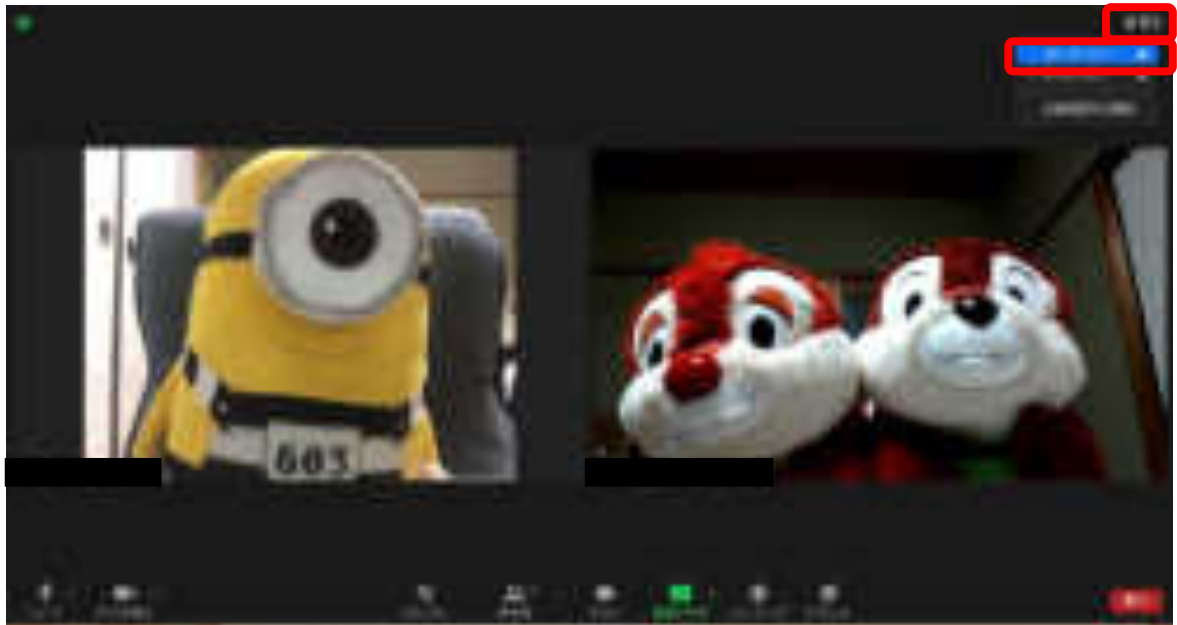
(5) 画質の設定

- ① ビデオアイコン横の「^」をクリックする
- ② ビデオ設定をクリック
- ③ 「オリジナルサイズ」にチェックを入れる
「HD」のチェックをはずす



(6) 表示の設定(スピーカービューの設定を推奨します)

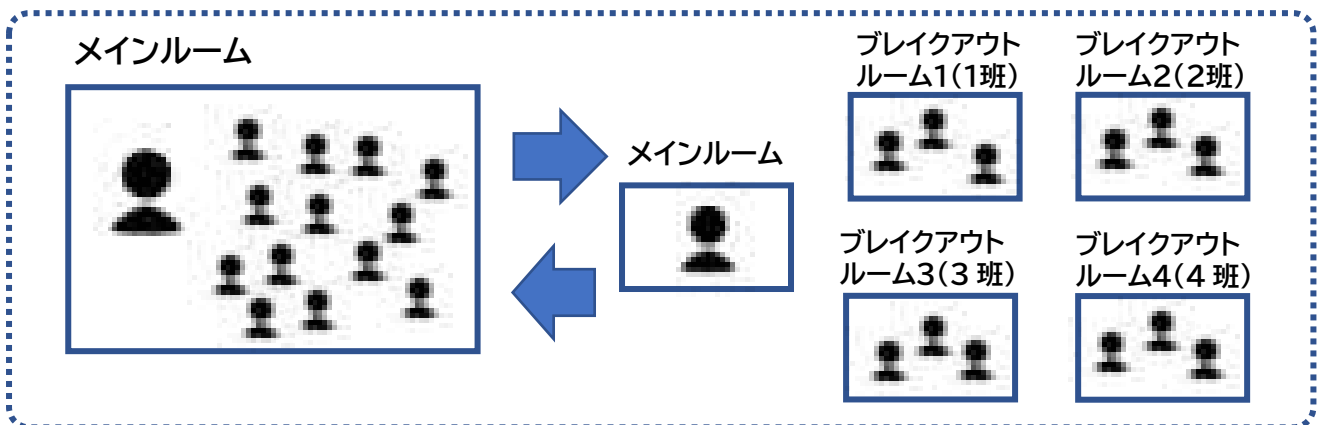
- ① 画面右上の【表示】をクリック
- ② 【スピーカービュー】をクリック



「Zoom」を用いたグループワークの流れと手順について

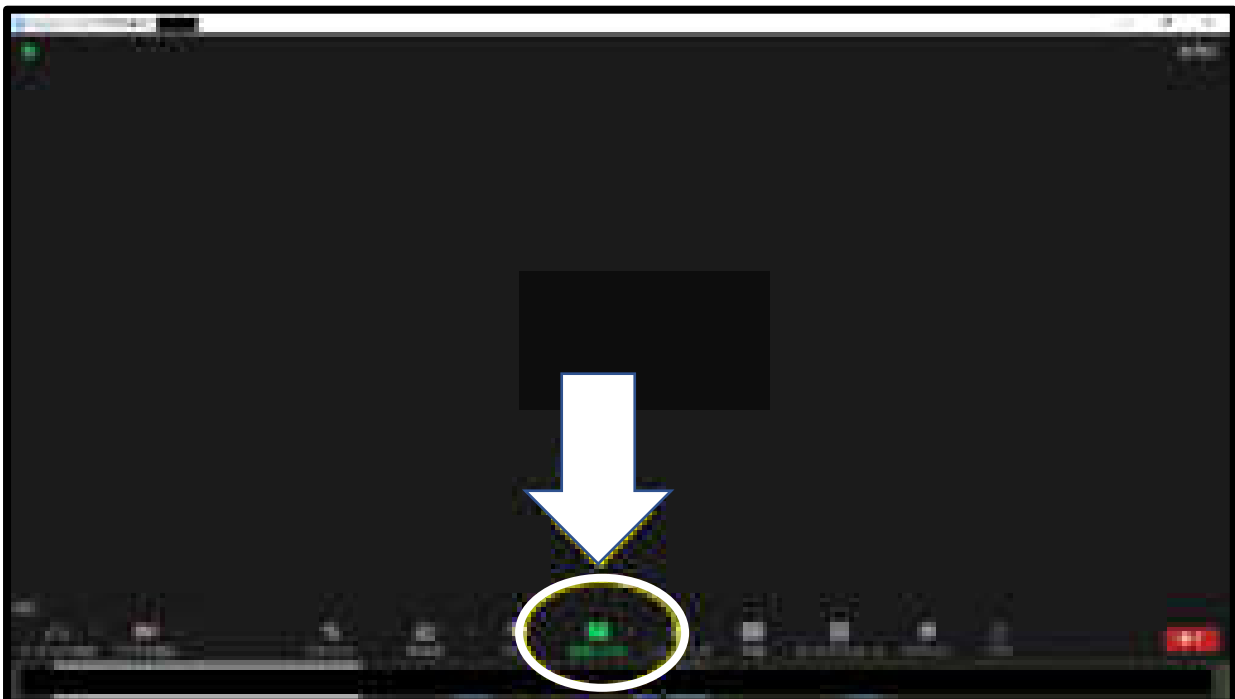
- ① 各回ごとに、事前に事務局の方で班分けをいたします(各班5～6人程度)。
- ② 講師がグループワークを行うタイミングで、班ごとにオンライン上で小部屋(ブレイクアウトルーム)に分かれます。
 - ※ Zoomのブレイクアウト機能(グループ分け機能)を使用します。ホスト側の操作で自動的にグループ分けが行われます。
 - ※ ブレイクアウト中は、各班員のみで画面や音声のやりとりができます。
- ③ マイクをオンにして、ブレイクアウトルームごとにグループワークを行ってください。
- ④ 所定の時間でグループワークを終了し、メインルームに全員が再集合しますので、マイクをオフにしてください。
 - ※ ホスト側の操作で自動的にメインルームに集合します。
- ⑤ (発表がある場合) 講師により指名された職員は、マイクをオンにして発言をお願いします。
また、指示があった場合は、グループワークで作成した資料を画面共有により全員に共有してください。
 - ※ 画面共有の手順については以下を参照してください。

(イメージ図)

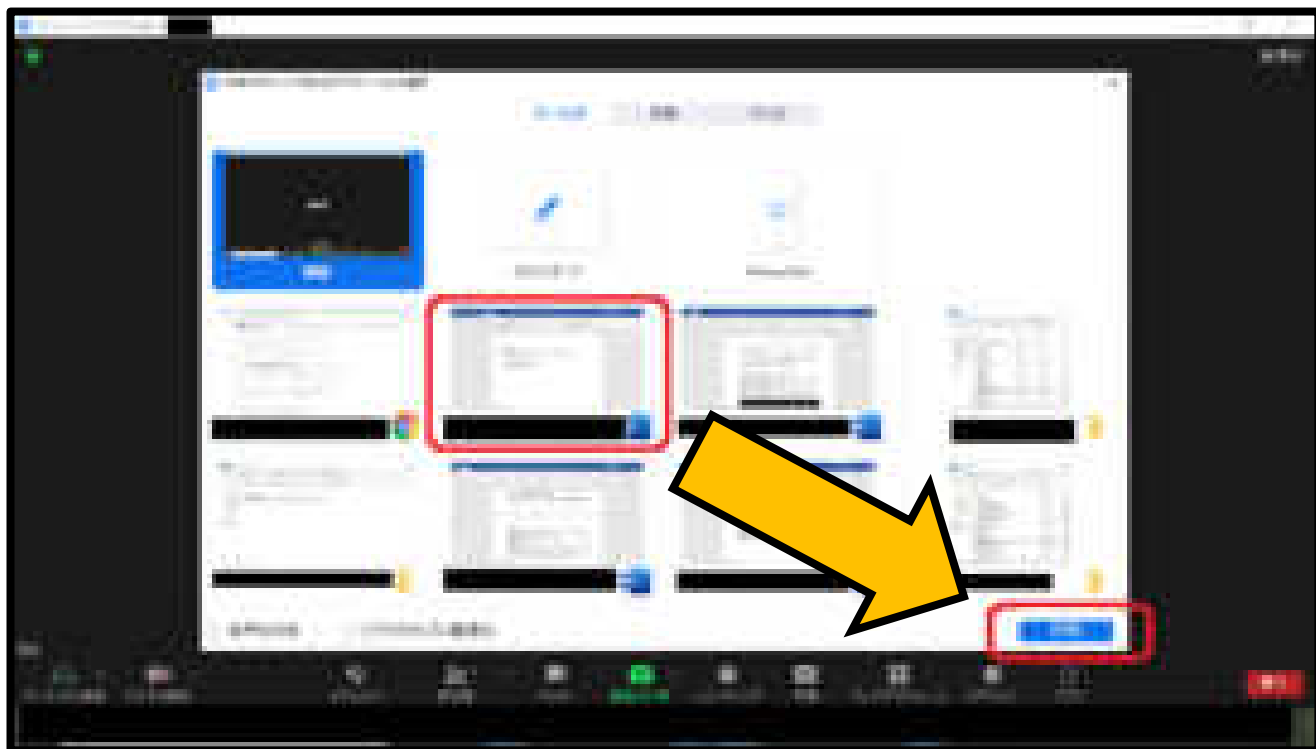


(画面共有の方法)

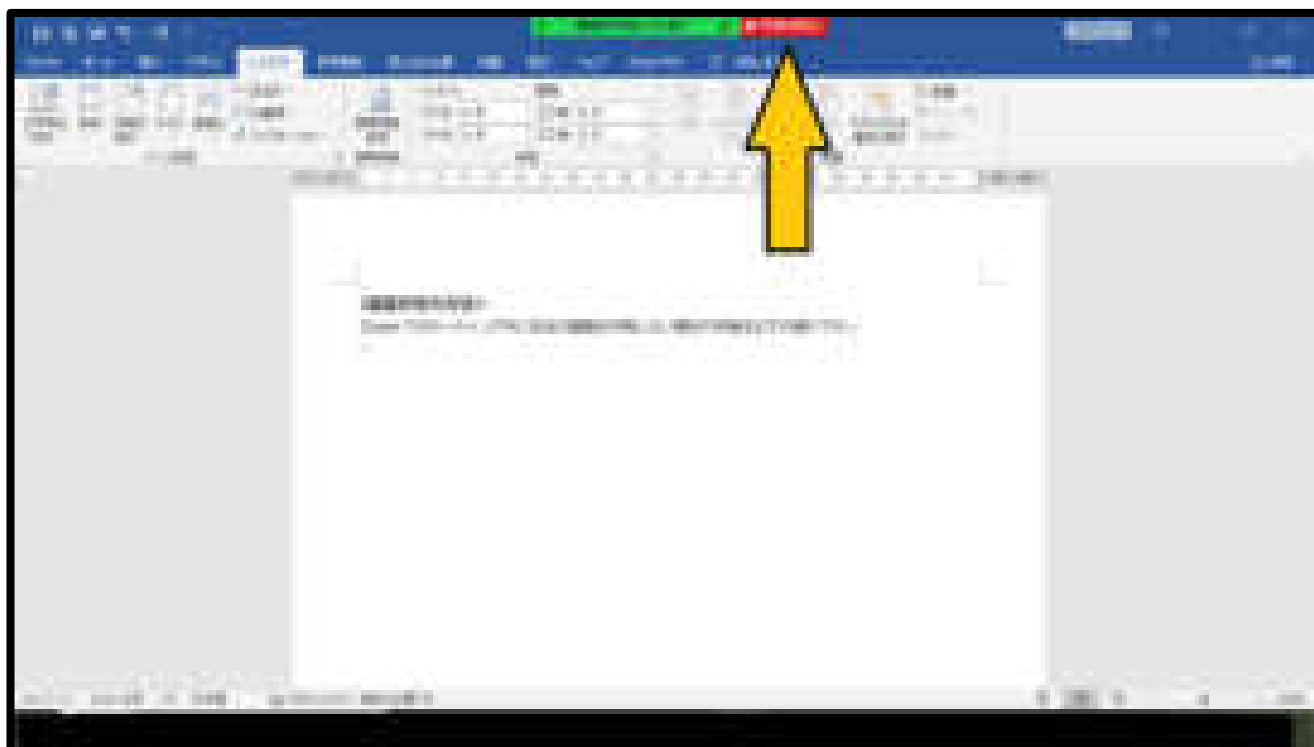
- ① ミーティング画面の下部にある「画面共有」をクリック



② 一覧の中から共有したいファイルを選択して「共有」をクリック(共有開始)



③画面共有を終了したい場合は「共有の停止」をクリック



案内図 1

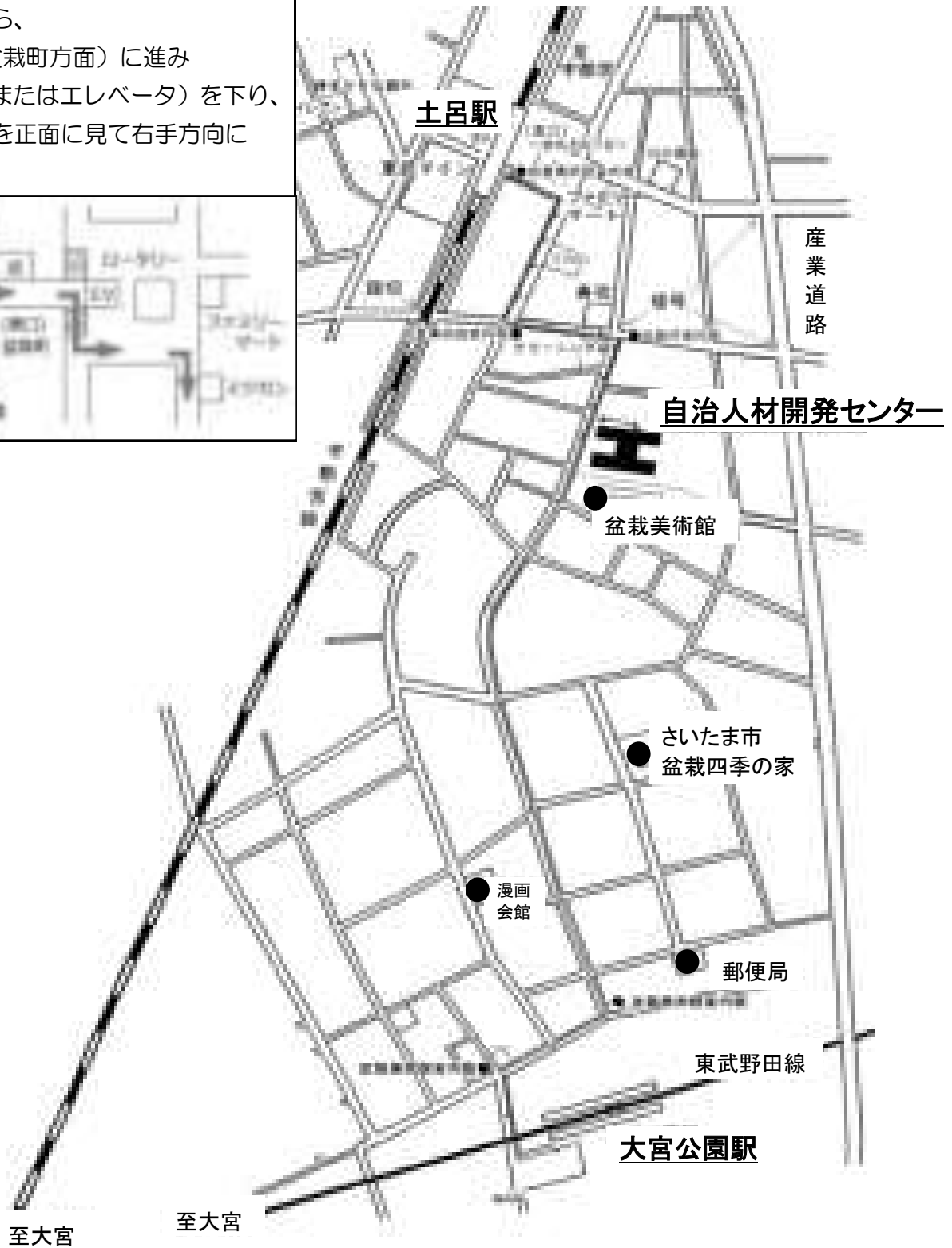
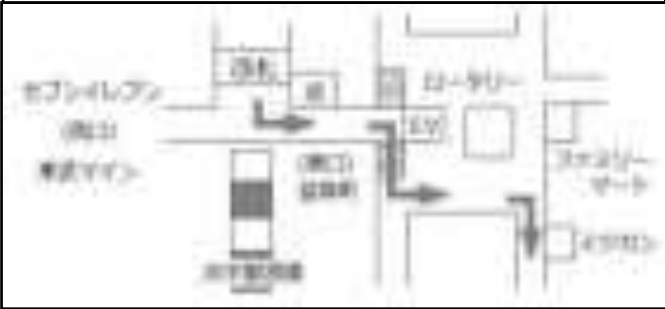
自治人材開発センター案内図

【所在地】 さいたま市北区土呂町2-24-1 ^{ところ} 【電 話】 048-664-6681

| | |
|--------|----------------|
| JR宇都宮線 | 土呂駅(東口)から徒歩約5分 |
| 東武野田線 | 大宮公園駅から徒歩約10分 |

JR宇都宮線 土呂駅 より

- 土呂駅の改札を出たら、
- ①左手の「東口」(盆栽町方面)に進み
 - ②次に右側の階段(またはエレベータ)を下り、
 - ③ファミリーマートを正面に見て右手方向にお進みください。



案内図 2

ウェスタ川越 案内図

《第4回・第5回》

ウェスタ川越 公共施設棟 2階

市民活動・生涯学習施設 活動室1・2

【所在地】川越市新宿町1-17-17

JR川越線、東武東上線 川越駅西口から 徒歩約5分



案内図 3

熊谷文化創造館さくらめいと 案内図

《会場は、会議室棟 1階 会議室1です》

【所在地】熊谷市拾六間 1 1 1 - 1

J R 高崎線 籠原駅（南口）から 約 1 k m



階層別基本研修（市町村）

| | | | | | | | | | |
|---|--|---------|--|---|---|---------|--|---|---------|
| 研修名 | 課長級研修 | 講師 | (株) ミヤマコンサルティンググループ みやま としろう 深山 敏郎ほか | | | | | | |
| | | 期間 | <通所> 1日間 <オンライン> 1日間 | | | | | | |
| | | 会場 | <通所> 自治人材開発センターほか <オンライン> 各団体に指定する場所 | | | | | | |
| | | 予定人員 | 市町村 460人 | | | | | | |
| ねらい | 行政を取り巻く環境の変化と分権時代に求められる課長級職員の役割を理解するとともに、グループ討議を通じて管理職としての問題意識を高め、課長級職員に必要な知識及びスキルの向上を図ります。また、部下職員のメンタルヘルスを管理するため、ラインケアに関する必要な知識を学び、組織の活性化を図ります。 | | | | | | | | |
| 対象者 | 新任の課長級職員 | | | | | | | | |
| 実施日 | <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p><通所研修></p> <p>① 5月10日(火)</p> <p>② 5月11日(水)</p> <p>③ 5月17日(火)</p> <p>④ 5月18日(水)</p> <p>⑤ 5月25日(水)</p> <p>⑥ 5月26日(木)</p> <p>⑦ 7月27日(水)</p> <p>⑧ 7月28日(木)</p> <p>⑨ 8月 5日(金) ◆</p> <p>⑩ 8月25日(木) ★</p> </td> <td style="font-size: 4em; vertical-align: middle; padding: 0 10px;">}</td> <td style="vertical-align: middle;">(各回46人)</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p><オンライン研修></p> <p>① 5月13日(金)</p> <p>② 5月20日(金)</p> <p>③ 5月31日(火)</p> <p>④ 7月29日(金)</p> <p>⑤ 8月 2日(火)</p> <p>⑥ 8月19日(金)</p> <p>⑦ 8月26日(金)</p> <p>⑧ 8月29日(月)</p> </td> <td style="font-size: 4em; vertical-align: middle; padding: 0 10px;">}</td> <td style="vertical-align: middle;">(各回60人)</td> </tr> </table> <p>◆ 1日目の第9回は会場がウエスタ川越になります。 (川越会場については、会場の都合により8時40分頃の開場となります。) ★ 1日目の第10回は会場が熊谷文化創造館さくらめいとになります。 (熊谷会場については、会場の都合により1日目の研修時間が9時15分～16時45分となります。これに伴い、9時頃の開場となります。)</p> | | | <p><通所研修></p> <p>① 5月10日(火)</p> <p>② 5月11日(水)</p> <p>③ 5月17日(火)</p> <p>④ 5月18日(水)</p> <p>⑤ 5月25日(水)</p> <p>⑥ 5月26日(木)</p> <p>⑦ 7月27日(水)</p> <p>⑧ 7月28日(木)</p> <p>⑨ 8月 5日(金) ◆</p> <p>⑩ 8月25日(木) ★</p> | } | (各回46人) | <p><オンライン研修></p> <p>① 5月13日(金)</p> <p>② 5月20日(金)</p> <p>③ 5月31日(火)</p> <p>④ 7月29日(金)</p> <p>⑤ 8月 2日(火)</p> <p>⑥ 8月19日(金)</p> <p>⑦ 8月26日(金)</p> <p>⑧ 8月29日(月)</p> | } | (各回60人) |
| <p><通所研修></p> <p>① 5月10日(火)</p> <p>② 5月11日(水)</p> <p>③ 5月17日(火)</p> <p>④ 5月18日(水)</p> <p>⑤ 5月25日(水)</p> <p>⑥ 5月26日(木)</p> <p>⑦ 7月27日(水)</p> <p>⑧ 7月28日(木)</p> <p>⑨ 8月 5日(金) ◆</p> <p>⑩ 8月25日(木) ★</p> | } | (各回46人) | | | | | | | |
| <p><オンライン研修></p> <p>① 5月13日(金)</p> <p>② 5月20日(金)</p> <p>③ 5月31日(火)</p> <p>④ 7月29日(金)</p> <p>⑤ 8月 2日(火)</p> <p>⑥ 8月19日(金)</p> <p>⑦ 8月26日(金)</p> <p>⑧ 8月29日(月)</p> | } | (各回60人) | | | | | | | |
| 手法 | 通所研修、オンライン研修 | | | | | | | | |

<通所研修>

| 学 習 計 画 | | | | |
|--------------------|--|-----|----|---|
| 日程 | カリキュラム | 時間数 | | 内 容 |
| | | 時 | 分 | |
| 8:55 ～ 16:30 | オリエンテーション 課長級職員としての役割 (講師：(株)ミヤマコンサルティンググループ みやま としろう 深山 敏郎) | 0 | 05 | 研修全般に関するオリエンテーション等 |
| | | 6 | 30 | 自治体の管理職の本質的な仕事としてマネジメントを位置づけ、各種マネジメントの視点を養います。 また、時代の変化に対応して柔軟なスクラップ・アンド・ビルドを行い、業務改善・政策形成に活かすための手法を身に付けます。 |

<オンライン研修>

| 日程 | カリキュラム | 時間数 | | 内 容 |
|--------------------|---|-----|----|--|
| | | 時 | 分 | |
| 9:00 ～ 16:30 | 課長級職員としての役割 (講師：(株)ミヤマコンサルティンググループ みやま としろう 深山 敏郎) | 3 | 00 | 管理職に必須のスキルである危機管理対応、つまり災害・事故・不祥事等の発生時に求められる対応力の基礎知識習得を図ります。 |
| | メンタルヘルス (講師：臨床心理士・公認心理師 きくち れいこ 菊池 礼子) | 3 | 25 | 職場で起こりうるメンタルヘルス不調について、具体的事例や演習を通して、管理監督者としていかに予防し対応していくかを学びます。 |
| | 講義の振り返り等 | 0 | 05 | 質疑応答 |
| 備 考 | <ul style="list-style-type: none"> ・市町村研修コード NO. 89～106 ・通所研修は全10回実施、オンライン研修は全8回実施 ・通所研修とオンライン研修は、どちらを先に受講しても問題ありません。 ・事前課題があります。 | | | |