

令和4年度 階層別選択研修（共同）「OJT促進研修（主査級）」実施要領

1 目的 主査・係長級職員に求められる役割を認識し、部下・後輩に対する指導・育成を行う能力の根幹であるOJTのスキルを身につけ、効果的に人材育成を促進する方法を学ぶ。

2 対象 【県】令和4年4月1日現在、主査級の職に昇任後1年以上経過している職員
【市町村】主査・係長級の職員

3 定員 県45人・市町村45人

4 日程 第1回 8月19日（金）・10月20日（木）
第2回 9月7日（水）・11月8日（火）
第3回 10月21日（金）・11月25日（金）

} 9:00～16:30

9:00	9:05	12:00	13:00	16:30
1 日 目	オリエン テーション	講義・演習	休憩	講義・演習

9:00	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

5 講師 株式会社 マネジメントサポート 田中 志重 氏

6 手法 第1回 8月19日（金）・・・Zoomによるオンライン研修
10月20日（木）・・・通所研修
第2回 9月7日（水）・・・Zoomによるオンライン研修
11月8日（火）・・・通所研修
第3回 10月21日（金）・・・通所研修
11月25日（金）・・・通所研修

7 会場 「Zoomによるオンライン研修」：各所属・各団体で指定する場所
「通所研修」：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
【所在地】さいたま市北区土呂町2-24-1 【電話】048-664-6681

8 Zoomによるオンライン研修の準備品

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（後日郵送します。）、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」

9 通所研修の携行品

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、シラバス（研修科目案内）、「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）

10 Zoomによるオンライン研修の注意事項

- (1) Zoomの機能を用いたグループワークを予定しています。必ず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10分前にはZoomに接続し待機をしてください。研修開始20分前には接続が可能な状態になっています。
- (4) 講義動画及びテキストは本研修のみに限って使用し、録画、撮影、スクリーンショット、引用、転用、転載、第三者への共有等はしないでください。

11 通所による集合研修の注意事項

- (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) 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。
- (5) 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。

担当 彩の国さいたま人づくり広域連合 人材開発部

【電話】048-664-6681 【FAX】048-664-6667

○ 県職員担当 今井 【E-mail】imai@hitozukuri.or.jp

○ 市町村職員担当 小倉 【E-mail】ogura@hitozukuri.or.jp

階層別選択研修（共同）

研修名	主査・係長級		おすすめポイント	
	○J T 促進研修（主査級） ※①、②の1日目を オンライン研修に変更		○J Tの基本や重要性を理解し、実践的な知識を学びます。また、日頃の○J Tで悩むことが多いケースについて演習を行い、具体的なスキルの習得を目指します。	
講師	(株) マネジメントサポート たなか しのぶ 田中 志重	期 間	2日間	
		会 場	① 8月19日（金）②9月7日（水） 各所属・各団体が指定する場所 上記2日程以外 自治人材開発センター	
		予 定 人 員	県45人・市町村45人	
ねらい	主査・係長級職員に求められる役割を認識し、部下・後輩に対する指導・育成を行う能力の根幹である○J Tのスキルを身につけ、効果的に人材育成を促進する方法を学びます。			
対象者	【県】令和4年4月1日現在、主査級の職に昇任後1年以上経過している職員 【市町村】主査・係長級の職員			
実施日	① 8月19日（金）・10月20日（木）（県15人・市町村15人） ② 9月7日（水）・11月8日（火）（県15人・市町村15人） ③ 10月21日（金）・11月25日（金）（県15人・市町村15人）			
手法	① 8月19日（金）及び② 9月7日（水） オンライン研修 上記2日程以外 通所研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション
	主査級職員としての役割 コミュニケーション傾向分析 人は何に動機づけられるか ○J Tの進め方 ○J T指導法、求められる指導スキル	6	25	・求められる役割・能力の洗い出し ・コミュニケーションの弊害はなぜ生まれるか ・相手の意思、態度変容のプロセスを知る ・○J Tの基本ステップ ・仕事の進め方を教える ・指導育成の考え方
2日 9:00 ～ 16:30	日常の部下・後輩指導を振り返る リーダーシップスタイル分析 指導スタイルの見直し 事例研究	6	25	・自身が受けてきた○J T指導、普段できていることできていないこと ・リーダーシップのスタイルを知り、活かす ・動画事例を確認しながら「クセ」を修正 ・こんな後輩をどう指導する？
	講義の振り返り等	0	05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	・県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO.151～153） ・全3回実施 ※参考：通信教育講座の業務改善分野に関連する講座があります。			