

令和4年度 階層別基本研修（市町村）「主査級研修」実施要領

- 1 目的 リーダーシップを中心とした主査級職員に必要となる知識と実践的なスキルの習得を図り、併せて働き方改革推進のために職員に求められる心得・行動について学ぶ。また、メンタルヘルス不全予防・対策のため、メンタルヘルスの基礎知識とセルフケアを学ぶとともに、ラインケアに必要な知識やコミュニケーション手法の向上を図る。
- 2 対象 新任の主査・係長級職員
- 3 定員 570人（各回とも47人）
- 4 日程
- 【第1回】 5月19日（木）・20日（金） 9：00～16：30
 - 【第2回】 5月30日（月）・31日（火） 9：00～16：30
 - 【第3回】 6月27日（月）・28日（火） 9：00～16：30
 - 【第4回】 7月 7日（木）・ 8日（金） 9：00～16：30 ◆
 - 【第5回】 8月 4日（木）・ 5日（金） 9：00～16：30
 - 【第6回】 8月18日（木）・19日（金） 9：00～16：30
 - 【第7回】 8月25日（木）・26日（金） 9：00～16：30
 - 【第8回】 8月29日（月）・30日（火） 9：00～16：30
 - 【第9回】 9月 1日（木）・ 2日（金） 9：00～16：30
 - 【第10回】 10月 6日（木） 9：30～17：00 ★
10月 7日（金） 9：00～16：30 ★
 - 【第11回】 10月13日（木）・14日（金） 9：00～16：30
 - 【第12回】 10月18日（火）・19日（水） 9：00～16：30

	9:00	9:05	12:00	13:00	16:30
1 目 目	オリエン テーション	主査級職員としての役割		休 憩	主査級職員としての役割
	9:00	11:55	12:00	13:00	16:25 16:30
2 目 目	主査級職員としての 役割		講義の 振り返り等	休 憩	メンタルヘルスの基礎と コミュニケーション 講義の 振り返り等

- 5 講師 【1～2日目（9：00～12：00）：主査級職員としての役割】
株式会社インソース 坂田 二郎 氏
【2日目（13：00～16：30）：メンタルヘルスの基礎とコミュニケーション】
東京メンタルヘルス株式会社 蓮見 美加 氏
- 6 会場 （第1・2・3・5・6・7・8・9・11・12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4回) ◆川越比企地域振興センター (ウエスタ川越) 4階大会議室 (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 第1会議室 (案内図3)

【所在地】熊谷市拾六間111-1

7 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、「充実した研修にするために～研修生の心得～」、シラバス (研修科目案内)、「新型コロナウイルス感染予防対策について」、マスク (着用)

8 その他

- (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・欠席) 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30分～17時00分となります。これに伴い、9時10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。
- (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。

担当：彩の国さいたまづくり広域連合事務局 人材開発部 市町村職員担当 稲益 【電話】048-664-6681 【FAX】048-664-6667 【E-mail】inamasu@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 メソ	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

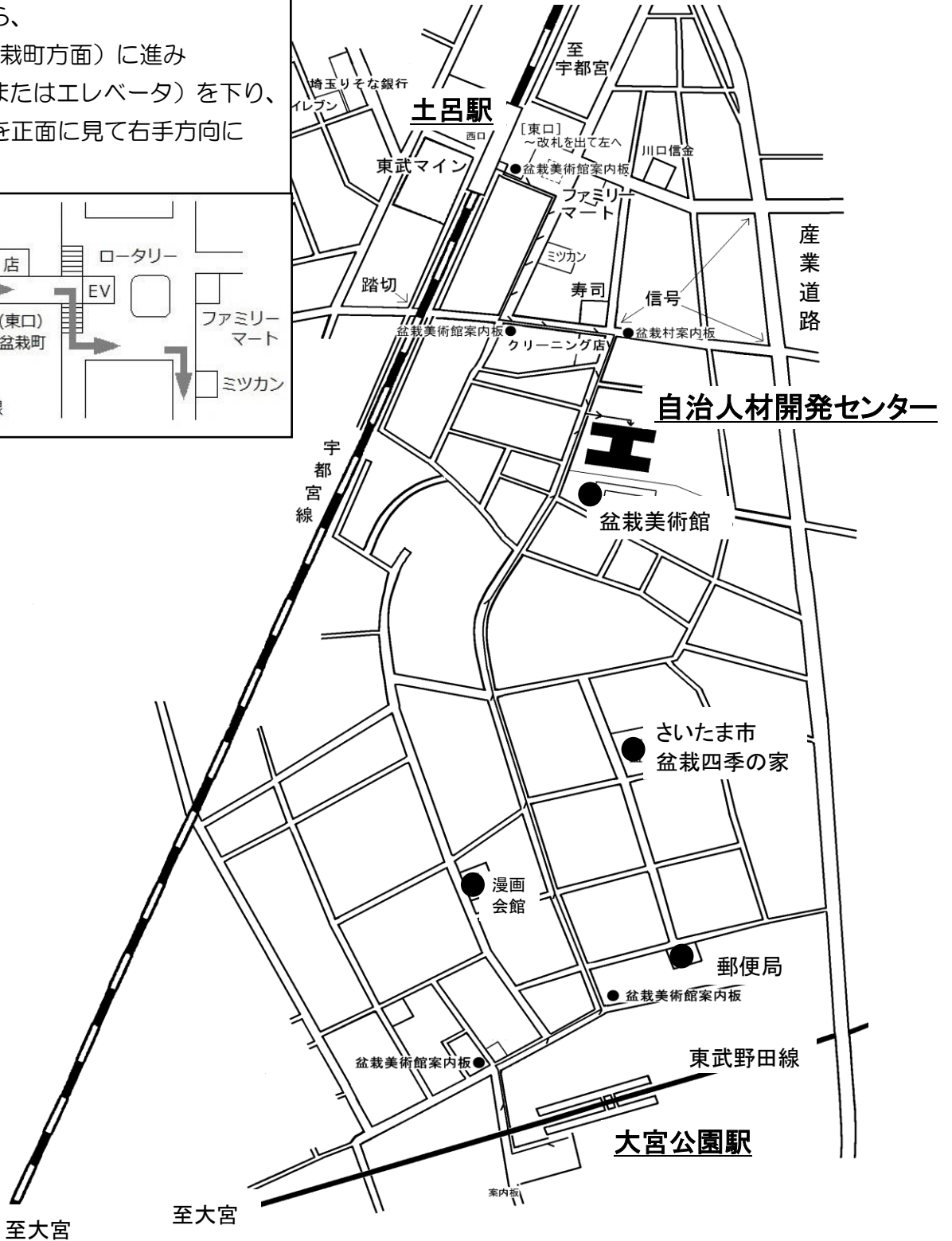
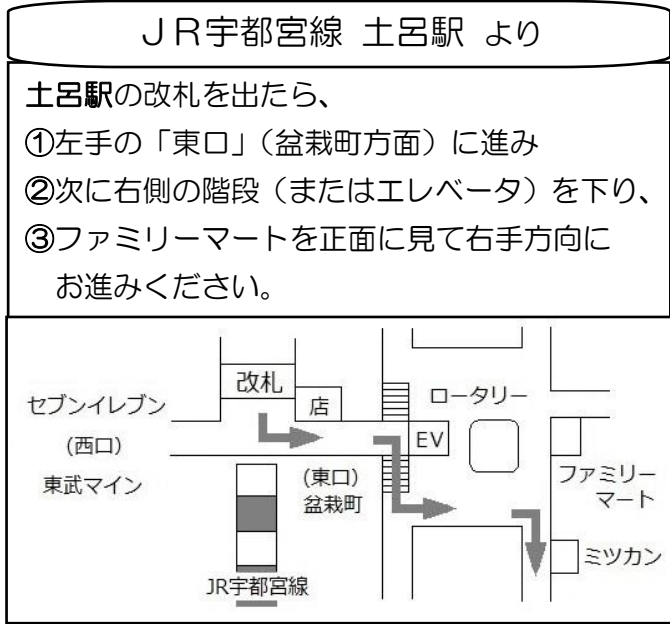
- ① 3密（密集・密閉・密接）の回避
 - ・ 利用人数の制限（教室定員の約50%程度）
 - ・ 座席間の距離の確保
 - ・ 換気の実施（原則休憩時間ごとに窓を開放、2方向換気を実施）
 - ② 感染予防に配慮した会場設営
 - ・ 手指消毒液の設置、机・椅子・マイク・ホワイトボード等の消毒の実施
 - ・ 演習等を実施する場合は、受講生の机上に卓上パーテーションを設置
 - ・ 受講生との距離が近い場合は、講師の卓上に卓上パーテーション等を設置
 - ・ 職員及び研修生のマスク着用
 - ・ 受付の廃止（出欠確認は研修受講カード提出で代替）
 - ③ 研修内容の一部変更
 - ・ 多人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。

案内図 1

自治人材開発センター案内図

【所在地】 ^{ところ}さいたま市北区土呂町2-24-1 【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



案内図 2

ウェスタ川越 案内図

《第 4 回》

川越比企地域振興センター（ウェスタ川越） 4 階大会議室

【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



階層別基本研修（市町村）

研修名	主査級研修	講師	(株) インソース 坂田 二郎ほか	
		期間	2日間	
		会場	自治人材開発センターほか	
		予定人員	市町村570人	
ねらい	リーダーシップを中心とした主査級職員に必要な知識と実践的なスキルの習得を図り、併せて働き方改革推進のために職員に求められる心得・行動について学びます。また、メンタルヘルス不全予防・対策のため、メンタルヘルスの基礎知識とセルフケアを学ぶとともに、ラインケアに必要な知識やコミュニケーション手法の向上を図ります。			
対象者	新任の主査・係長級職員			
実施日	<p>① 5月19日(木)・20日(金) ② 5月30日(月)・31日(火) ③ 6月27日(月)・28日(火) ④ 7月7日(木)・8日(金) ◆ ⑤ 8月4日(木)・5日(金) ⑥ 8月18日(木)・19日(金) ⑦ 8月25日(木)・26日(金) ⑧ 8月29日(月)・30日(火) ⑨ 9月1日(木)・2日(金) ⑩ 10月6日(木)・7日(金) ★ ⑪ 10月13日(木)・14日(金) ⑫ 10月18日(火)・19日(水)</p> <p>◆第4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。) ★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30分～17時00分となります。これに伴い、9時10分頃の開場となります。)</p> <p>(各回47人)</p>			
手法	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等
	主査級職員としての役割 (講師：(株)インソース 坂田 二郎)	9	25	主査級職員に求められる役割として、リーダーシップ及びフォロワーシップを中心に学び、実践的な知識・スキルの習得を図ります。 また、働き方改革推進のために、主査級職員に求められる心得・行動などについて学びます。
2日 9:00 ～ 16:30	メンタルヘルスの基礎とコミュニケーション (講師：東京メンタルヘルス(株) 蓮見 美加)	3	25	メンタルヘルス不全予防・対策のために、メンタルヘルスの基礎知識とともに、セルフケアの方法及びラインケアに必要な知識・コミュニケーション手法などについて学びます。
	講義の振り返り等	0	05	アンケート記入等
備考	・市町村研修コード NO.57～68 ・全12回実施			