

令和5年度 階層別基本研修（市町村）「課長補佐級研修」実施要領

- 1 目的 課長補佐級職員としての役割を認識し、組織目標を達成するためのマネジメント、コーチング、折衝・調整のスキルを身に付ける。また、働き方改革やダイバーシティの考え方を踏まえ、誰もが働きやすく働きがいのある職場をつくるために実践すべきことを考える。
さらに、管理監督者として知っておくべきメンタルヘルスの知識と対策を学び、職場づくりに必要な能力の向上を図る。

2 対象 新任の課長補佐級職員

3 定員 550人

4 日程 <通所研修「課長補佐級職員としての役割」>

【第1回】 5月11日（木）
【第2回】 5月12日（金）
【第3回】 5月18日（木）
【第4回】 5月19日（金）
【第5回】 5月25日（木）
【第6回】 5月26日（金）
【第7回】 7月19日（水）
【第8回】 7月20日（木）※熊谷会場
【第9回】 7月26日（水）
【第10回】 7月27日（木）
【第11回】 8月16日（水）※川越会場
【第12回】 8月17日（木）
【第13回】 8月23日（水）
【第14回】 8月24日（木）
※各回9：00～16：30

9:00	9:05	12:00	13:00	16:30
オンライン セッション	課長補佐級職員としての役割	休憩	課長級補佐職員としての役割	

<オンライン研修「課長補佐級職員としての役割」「メンタルヘルス」>

【第1回】 5月16日（火）
※通所研修1・2回の受講者が対象
【第2回】 5月24日（水）
※通所研修3・4回の受講者が対象
【第3回】 5月30日（火）
※通所研修5・6回の受講者が対象
【第4回】 7月21日（金）
※通所研修7・8回の受講者が対象
【第5回】 7月28日（金）
※通所研修9・10回の受講者が対象
【第6回】 8月18日（金）
※通所研修11・12回の受講者が対象
【第7回】 8月25日（金）
※通所研修13・14回の受講者が対象

※各回9：00～16：30

8:40	9:00	9:05	12:00	13:00	16:25	16:30
ミーティング ルーム開始	オリエンテ ーション	課長補佐級職員としての 役割	休 憩	メンタルヘルス	講義の 振り返り等	

- 5 講 師 <課長補佐級職員としての役割>
株式会社ビーコンラーニングサービス 西 済 誠一郎 氏、笠井 伸彦 氏

<メンタルヘルス>
株式会社テラ・コーポレーション 小西 喜朗 氏

- 6 会 場 <通所研修「課長補佐級職員としての役割」>
○第1回～第7回、第9回、第10回、第12回～第14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
【所在地】さいたま市北区土呂町2-24-1（別添の案内図を御覧ください。）
○第8回
熊谷文化創造会館さくらめいと 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
○第11回
ウェスタ川越 公共施設棟 4階大会議室（案内図2）
【所在地】川越市新宿町1-17-17

<オンライン研修「課長補佐級職員としての役割」「メンタルヘルス」>
各所属ほか

- 7 携行品・
準備品 <通所研修「課長補佐級職員としての役割」>
筆記用具、名札（日常使用しているもので結構です。）

<オンライン研修「課長補佐級職員としての役割」「メンタルヘルス」>
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

8 その他

<通所研修「課長補佐級職員としての役割」>

- （1）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～」を必ず御確認の上、御参加ください。
- （2）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。
- （3）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。
- （4）自動車の使用は、特別の事情がない限り御遠慮ください。
- （5）ウェスタ川越は、会場の都合により8時40分頃の開場となります。
- （6）熊谷創造館さくらめいととは会場の都合により研修時間が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。
- （7）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。
ウェ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。

＜オンライン研修「課長補佐級職員としての役割」「メンタルヘルス」＞

- (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、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：人づくり広域連合 人材開発グループ 市町村職員担当 南 【電 話】 048-664-6684 【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て、出席簿にフルネームでサインをしてください。
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 ー ン ・ テ ー シ ョ ン	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と行ってください。
- 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入力いただき、必ず提出してください。
- 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、貴重品は携行してください。
- 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階の指定の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

- ⑤ 遅刻・早退・欠席をするときは、その理由を所定の入力フォームに記入して、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。
- ⑥ 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。）。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。

令和5年度研修における新型コロナウイルス感染症対策について

R5.3 彩の国さいたま人づくり広域連合

当広域連合で令和5年度に実施する研修については、下記の感染症対策を講じます。
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. こまめに手洗いや手指消毒を行ってください。

※ マスクの着用については、個人の主体的な選択を尊重し、個人の判断に委ねることとします。

【参考】会場の感染症対策について

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（センター入口・教室入口・トイレ等）
- ・ 机、椅子、マイク、ホワイトボード等の消毒の実施
- ・ 自治人材開発センター入口にサーモカメラを設置し、来場者は全員体温測定を実施
- ・ 感染症対策のため希望する研修生へのフェイスガード配付

※ 研修室内の机上にパーテーションは設置しておりません。感染症対策のために希望する研修生にはフェイスガードを配付いたしますので、お申し出ください。

※ 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。

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^{とろ}2-24-1 【電 話】048-664-6681

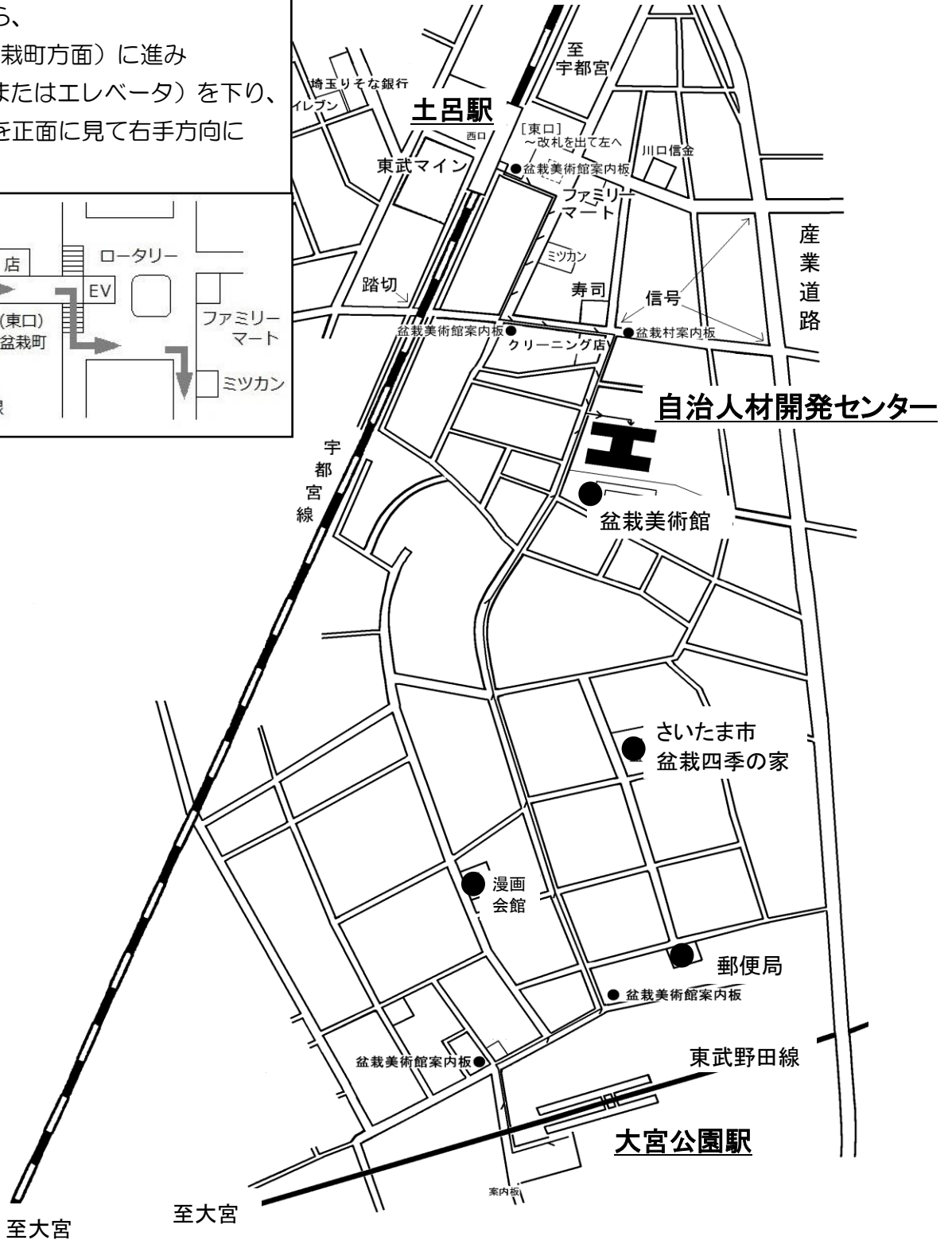
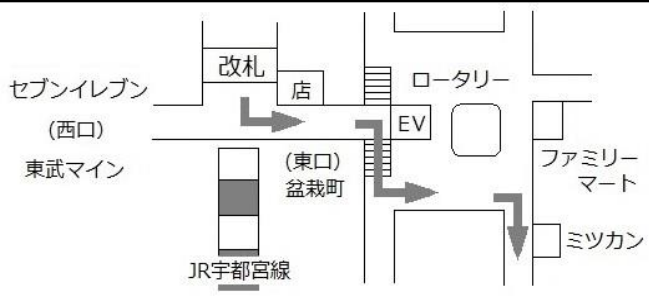
J R宇都宮線 土呂駅(東口)から徒歩約5分

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 1 1 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

J R 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》

《第 8 回》

【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	課長補佐級研修	実施日数・時間		〈通 所〉 1 日間 〈オンライン〉 1 日間
		手 法		通所研修、オンライン研修
		会 場		〈通 所〉 自治人材開発センターほか 〈オンライン〉 各所属ほか
		市町村研修コード		168～181
ねらい	課長補佐級職員としての役割を認識し、組織目標を達成するためのマネジメント、コーチング、折衝・調整のスキルを身に付けます。また、働きやすく働きがいのある職場づくりのために、働き方改革やダイバーシティについての心得と考え方を学びます。さらに、管理監督者として知っておくべきメンタルヘルスの知識と対策を学び、職場づくりに必要な能力の向上を図ります。			
対象者	新任の課長補佐級職員			
実施日	<div>＜通所研修＞</div> <div>① 5/11(木) ② 5/12(金) ③ 5/18(木) ④ 5/19(金) ⑤ 5/25(木) ⑥ 5/26(金) ⑦ 7/19(水) ⑧★7/20(木) ⑨ 7/26(水) ⑩ 7/27(木) ⑪◆8/16(水) ⑫ 8/17(木) ⑬ 8/23(水) ⑭ 8/24(木)</div> <div>＜オンライン研修＞</div> <div>① 5/16(火) ※通所研修①、②の受講者が対象 ② 5/24(水) ※通所研修③、④の受講者が対象 ③ 5/30(火) ※通所研修⑤、⑥の受講者が対象 ④ 7/21(金) ※通所研修⑦、⑧の受講者が対象 ⑤ 7/28(金) ※通所研修⑨、⑩の受講者が対象 ⑥ 8/18(金) ※通所研修⑪、⑫の受講者が対象 ⑦ 8/25(金) ※通所研修⑬、⑭の受講者が対象</div> <div>★通所研修の⑧は熊谷文化創造館さくらめいとで実施 会場都合により 9 時 1 0 分頃開場 (会場の都合により研修時間が 9 時 3 0 分～ 1 7 時 0 0 分となります。)</div> <div>◆通所研修の⑪はウェスタ川越で実施 会場の都合により 8 時 4 0 分頃開場</div>			
予定人員	市町村 5 5 0 人（通所研修：各回 4 0 人、オンライン研修：各回 8 0 人）			
学 習 計 画				
＜ 通 所 研 修 ＞				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1 日 9:00 ～ 16:30	課長補佐級職員としての役割 (講師：(株)ビーコンラーニングサービス にしずみ せいいちろう かさい のぶひこ 西 済 誠一郎、笠井 伸彦)	6	30	仕事のマネジメントや活性化した職場づくり、 コーチングのための知識とスキルを習得し、組織 目標達成のために課長補佐級職員に期待される能 力の向上を図ります。 (主な項目) ・ マネジメントとは ・ 仕事のマネジメント ・ ハラスメントのない働きやすい職場づくり ・ コーチングの手法
＜ オ ン ラ イ ン 研 修 ＞				
2 日 9:00 ～ 16:30	課長補佐級職員としての役割 (講師：(株)ビーコンラーニングサービス にしずみ せいいちろう かさい のぶひこ 西 済 誠一郎、笠井 伸彦)	3	00	モチベーションを高める部下との関わり方や折 衝・調整に必要なスキルなどについて学びます。 (主な項目) ・ 部下のセルフエスティームの向上 ・ 折衝・調整に必要な 5 つのスキル ・ 表現力と論理的思考力

	メンタルヘルス (講師：(株)テラ・コーポレーション <small>こにし よしろう</small> 小西 喜朗)	3	30	管理監督者として知っておくべき安全配慮義務に関する知識や法律、メンタルヘルス関連疾患の予防と対策を学びます。 また、日常的な対応と職場環境の把握・改善について具体的に学び、実践に繋げることができるようにします。 (主な項目) ・安全配慮義務とラインによるケア ・不調者の早期発見と主な対処法 ・管理監督者に求められる役割・能力
特記事項				

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 等は下記の通りとなります。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。

ホームページでは非公開としております、ご了承ください。

なお、ミーティング情報は課長補佐級研修配分団体宛に通知しております。

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

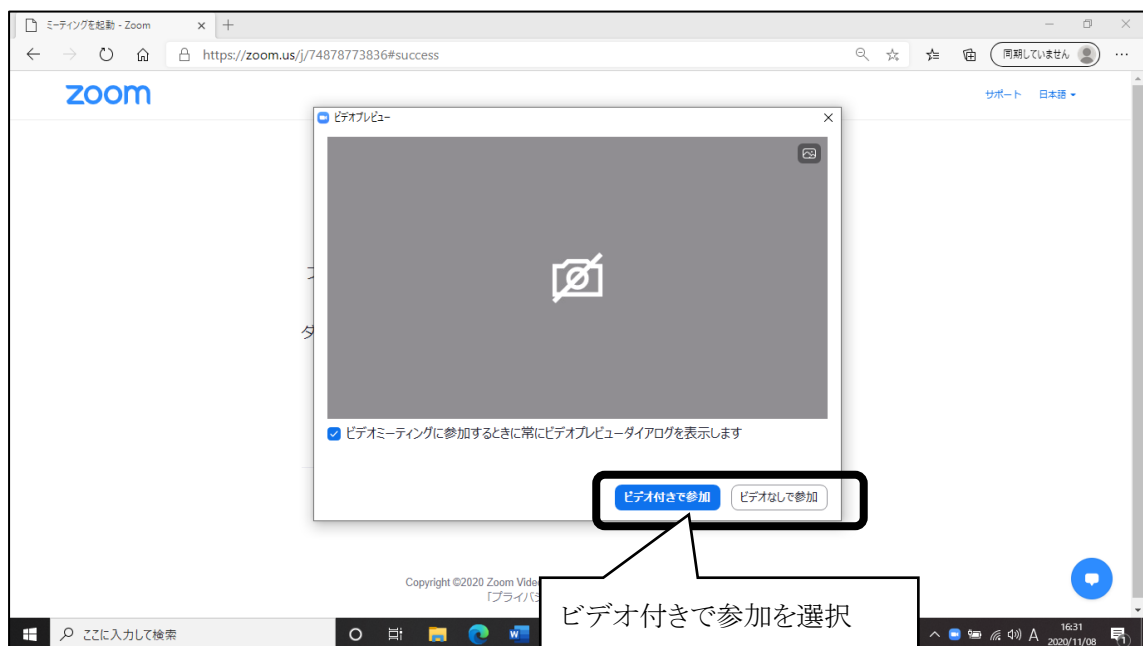
Zoom アプリのホームから「参加」→「ミーティングに参加する」画面でミーティング ID を入力し、最後にパスコードを入力してください。



【県庁 LAN 以外の回線を使って受講する場合】

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。

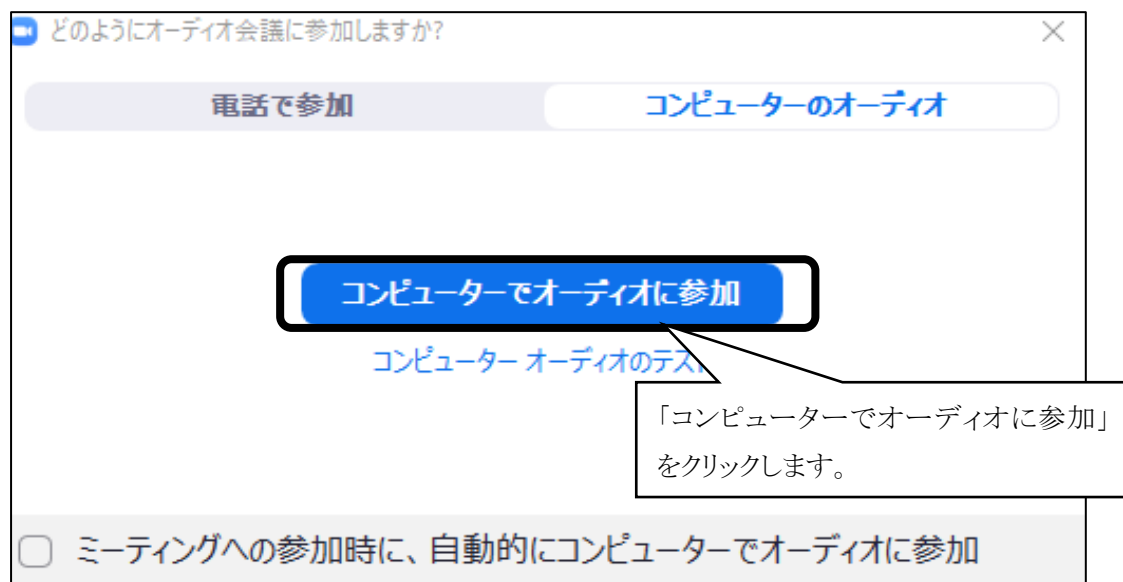


【県庁 LAN 回線を使って受講する場合】

③ ビデオ付きの参加を尋ねる画面でビデオなしを選択します。

※ビデオをオンにさせていただく際は、講師・ホスト（事務局）から指示を行います。

④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。

【県職員】「名簿No.・埼玉県・所属課所名・氏名」

(例:「11・埼玉県・人事課・埼玉花子」)

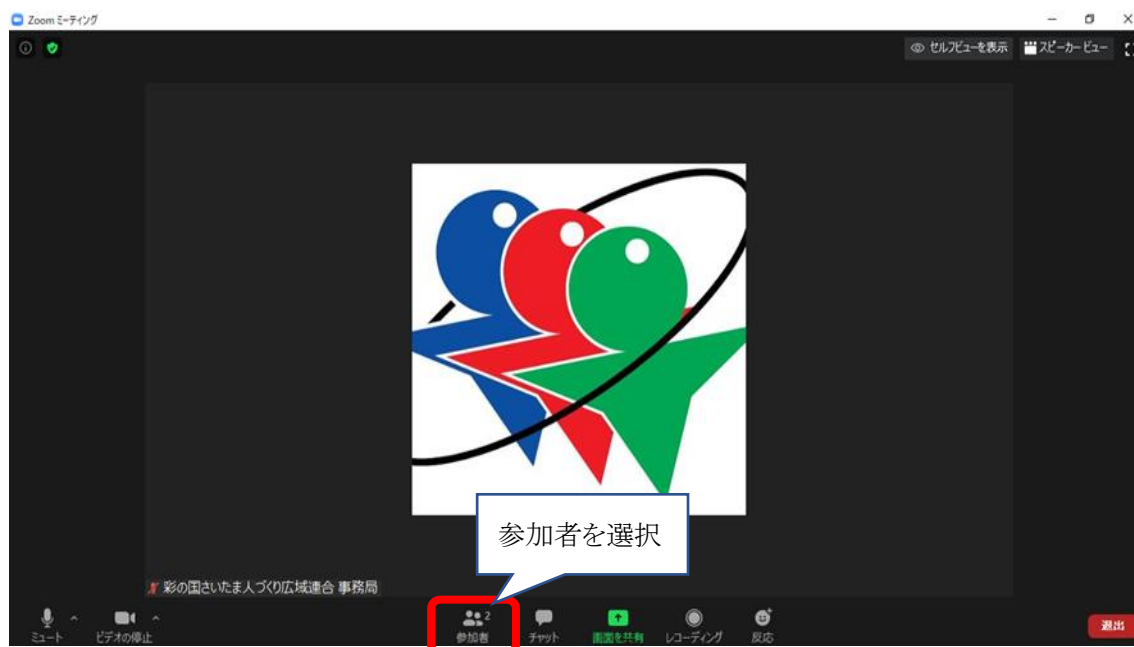
【市町村職員（1人1回線の場合）】「団体名・氏名」

(例:「〇〇市・埼玉花子」)

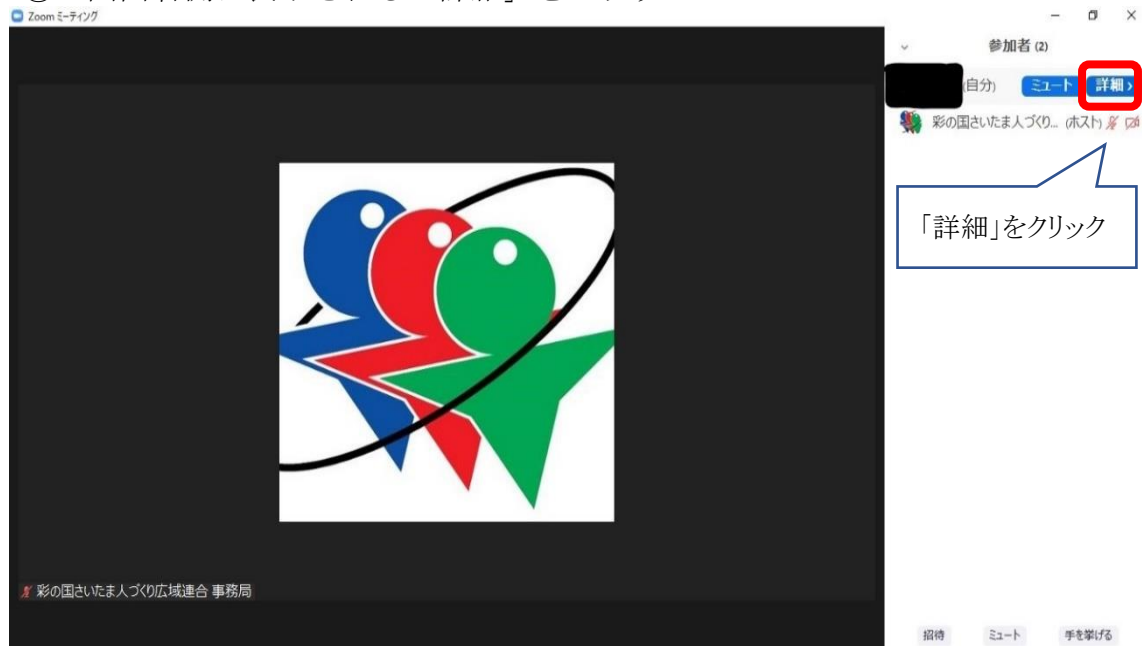
【市町村職員（複数人で1回線の場合）】「団体名・氏名・氏名」

(例:「広域連合・埼玉花子・埼玉太郎」)

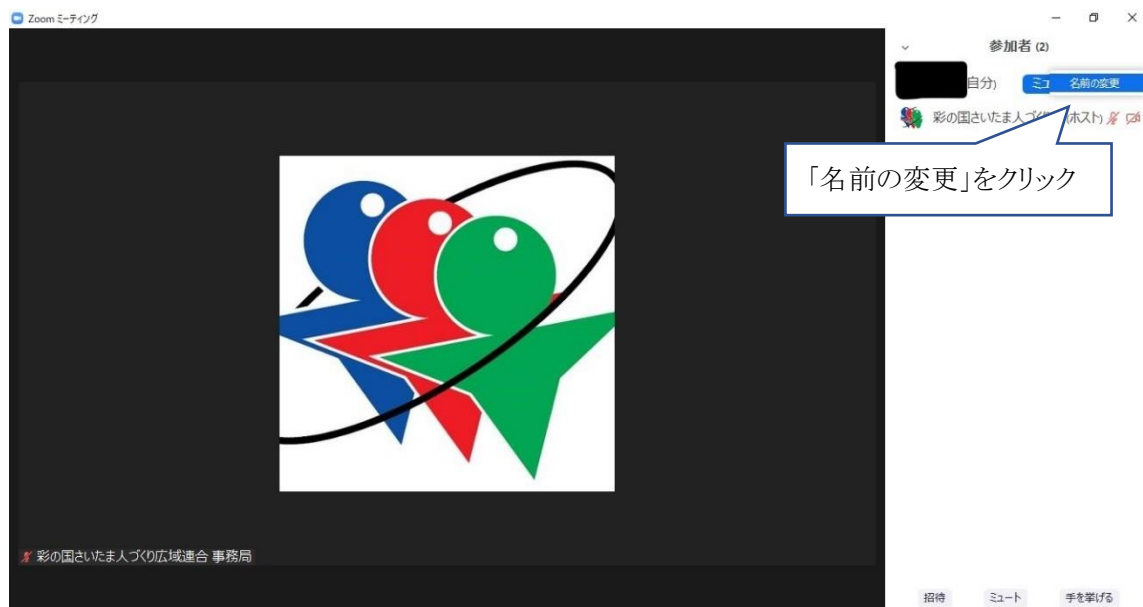
① 画面中央下の「参加者」をクリック



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

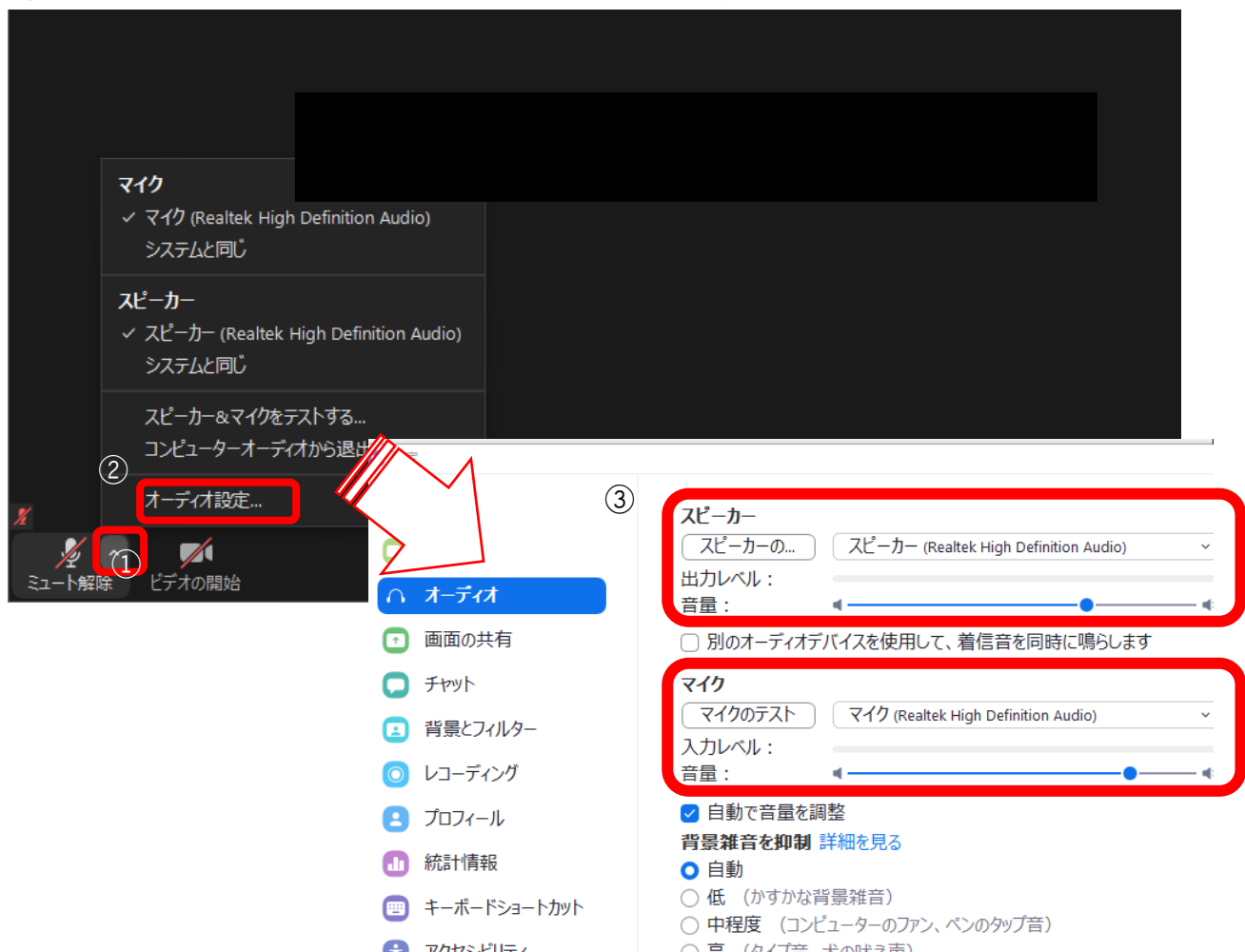
ビデオアイコンをクリックすることでON・OFFを切り替えることができます。

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、県庁 LAN 回線以外を使って受講する場合はビデオは 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



- レコーディング
- プロフィール
- 統計情報
- キーボードショートカット
- アクセシビリティ

③

カメラ

NEC HD WebCam

☒ オリジナルサイズ ☐ HD

マイビデオ

☒ マイビデオをミラーリング

☒ 外見を補正する

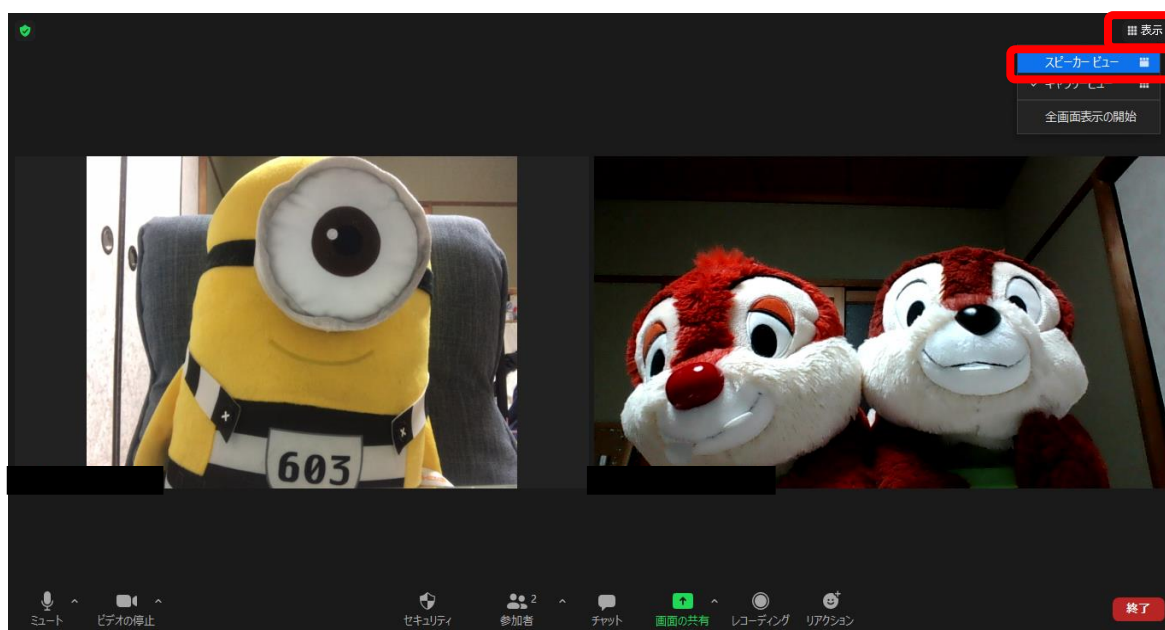
☒ 低照度に対して調整

☒ ビデオに参加者の名前を常に表示します

詳細

(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



3 ブレイクアウトルーム（グループワーク）への参加について
ブレイクアウトルーム機能を活用してグループワークを行います。

(1) ブレイクアウトルームに参加する

ホストから招待されたら【参加】をクリックしてください。

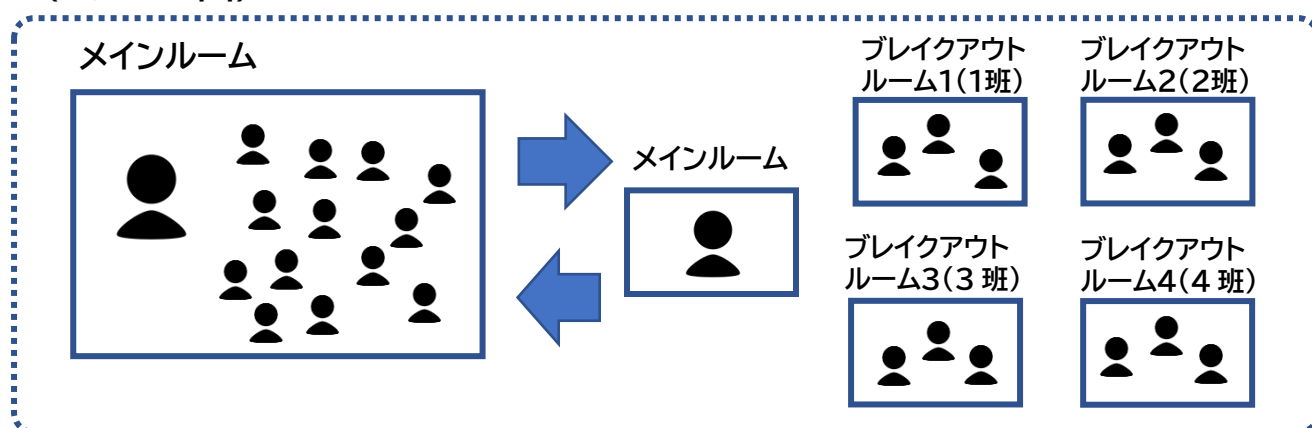
(2) 講師・事務局を呼びたい場合

- ① 画面下の「ブレイクアウトルーム」をクリック
- ② 「ヘルプを求める」をクリック
- ③ 「ホストをこのブレイクアウトルームに招待してヘルプを求めることができます」と表示されたら「ホストを招待」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)

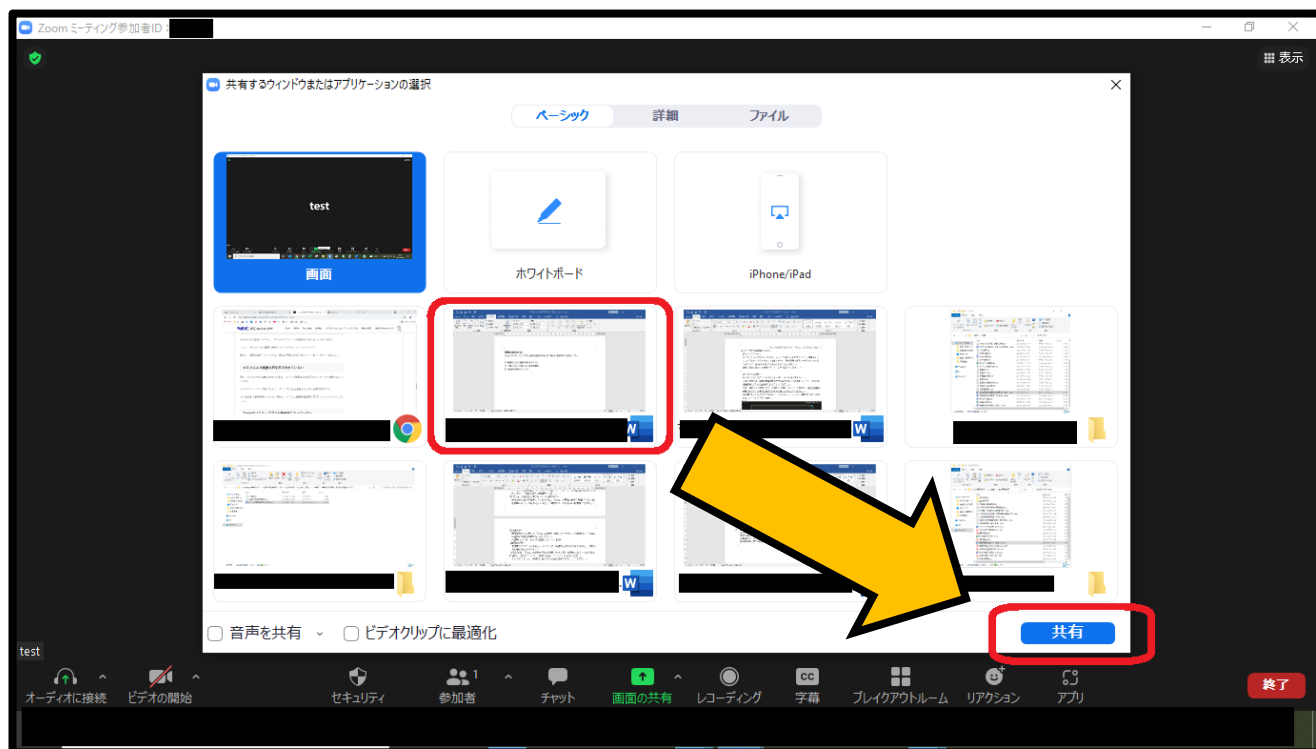


(画面共有の方法)

- 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

