

令和5年度 階層別基本研修（市町村）「中級研修（基礎）」実施要領

- 1 目的 中堅職員に求められる役割を認識し、セルフケアについて理解を深めるとともに、自己考察を行いながらキャリア形成について考えます。また、自ら問題を発見し、解決する手法を学ぶことで主体的に行動する職員を目指します。
- 2 対象 採用後、概ね5年を経過した職員
- 3 定員 各回とも48人
- 4 日程
 - 【第1回】 6月 8日(木)・ 9日(金)
 - 【第2回】 6月21日(水)・ 22日(木)
 - 【第3回】 7月20日(木)・ 21日(金)
 - 【第4回】 8月 7日(月)・ 8日(火)
 - 【第5回】 8月21日(月)・ 22日(火)
 - 【第6回】 8月30日(水)・ 31日(木)
 - 【第7回】 9月12日(火)・ 13日(水)
 - 【第8回】 9月14日(木)・ 15日(金)
 - 【第9回】 9月26日(火)・ 27日(水)
 - 【第10回】 9月28日(木)・ 29日(金)
 - 【第11回】 10月17日(火)・ 18日(水)
 - 【第12回】 10月19日(木)・ 20日(金)
 - 【第13回】 10月26日(木)・ 27日(金)
 - 【第14回】 10月30日(月)・ 31日(火)
 - 【第15回】 11月15日(水)・ 16日(木)
 - 【第16回】 11月20日(月)・ 21日(火)
 - 【第17回】 11月27日(月)・ 28日(火)
 - 【第18回】 12月 4日(月)・ 5日(火)

※第1～18回 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	中堅職員の役割と キャリアデザイン		休 憩		中堅職員の役割と キャリアデザイン			
9:00		12:00		13:00		16:25		16:30	
2 目 目	問題発見力・解決力向上			休 憩		問題発見力・解決力向上		講義の 振り返り等	

5 講 師 株式会社 ビーコンラーニングサービス
山下 浩氏 入来 卓也氏 北沢 高行氏 林 久子氏 鈴木 悟史氏

6 会 場 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】048-664-6684

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。）、事前課題

8 その他

- (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てください。また、欠席（遅刻・早退）届を提出して頂く必要がありますので、研修担当課へ申し出をしてください。
- (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) 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。

担当 人材開発グループ 市町村職員担当 小倉 【電 話】048-664-6684 【E-mail】ogura@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	机 テジョン	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】 ^{とろ}さいたま市北区土呂町2-24-1 【電話】 048-664-6684

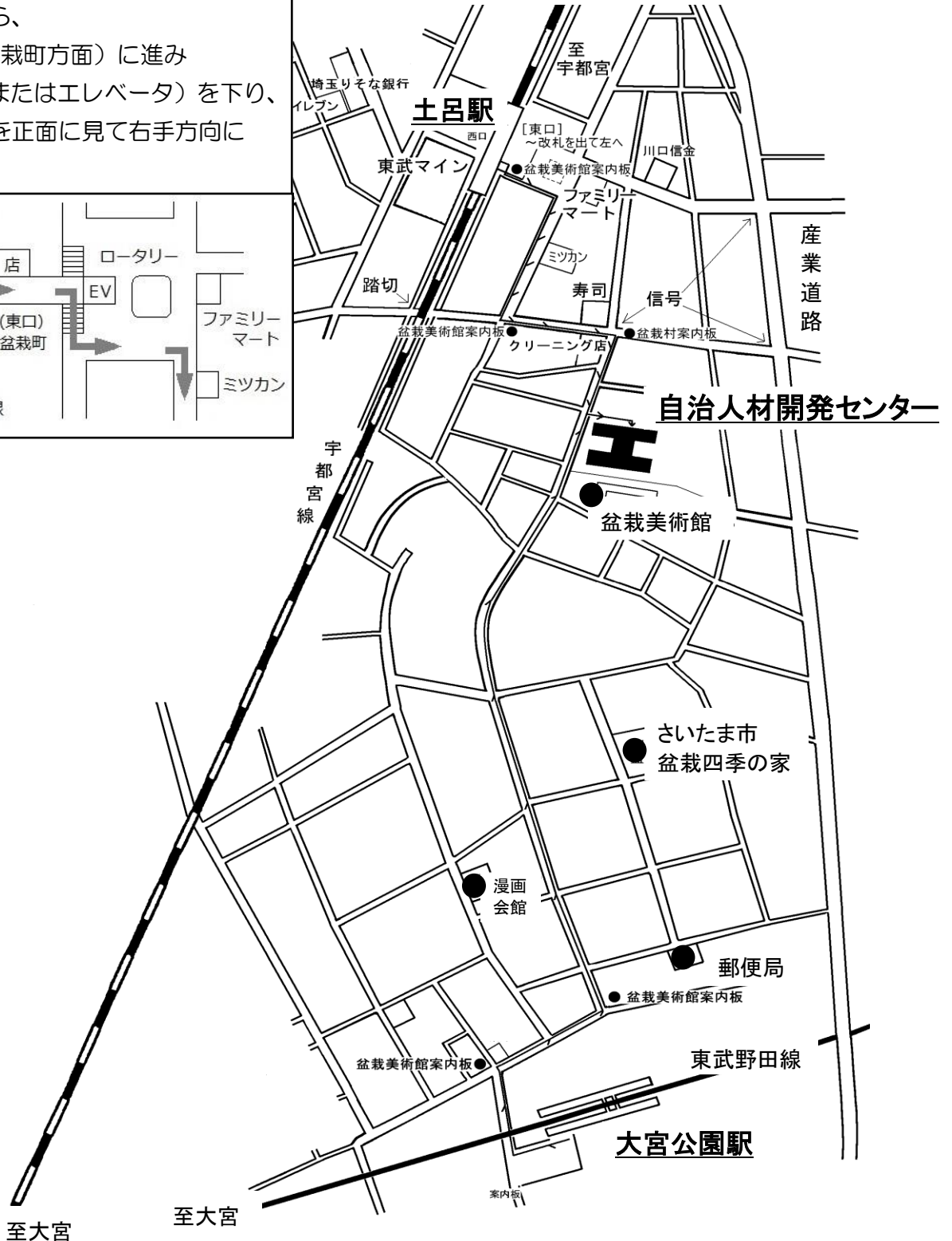
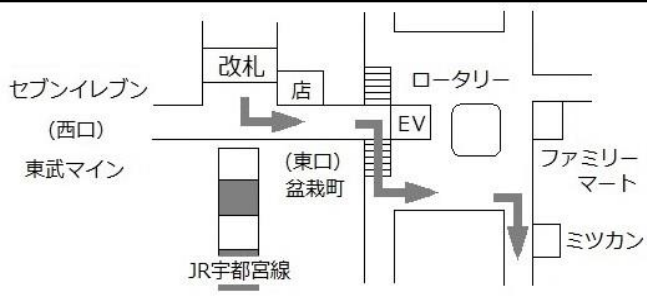
JR宇都宮線 土呂駅(東口)から徒歩約5分

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。



階層別基本研修（市町村）

研修名	中級研修（基礎）	実施日数・時間	2日間
		手 法	通所研修
		会 場	自治人材開発センター
		市町村研修コード	122～139
ねらい	中堅職員に求められる役割を認識し、セルフケアについて理解を深めるとともに、自己考察を行いながらキャリア形成について考えます。また、自ら問題を発見し、解決する手法を学ぶことで主体的に行動する職員を目指します。		
対象者	採用後、概ね5年を経過した職員		
実施日	① 6/ 8(木)・6/ 9(金) ② 6/21(水)・6/22(木) ③ 7/20(木)・7/21(金) ④ 8/ 7(月)・8/ 8(火) ⑤ 8/21(月)・8/22(火) ⑥ 8/30(水)・8/31(木) ⑦ 9/12(火)・9/13(水) ⑧ 9/14(木)・9/15(金) ⑨ 9/26(火)・9/27(水) ⑩ 9/28(木)・9/29(金) ⑪ 10/17(火)・10/18(水) ⑫ 10/19(木)・10/20(金) ⑬ 10/26(木)・10/27(金) ⑭ 10/30(月)・10/31(火) ⑮ 11/15(水)・11/16(木) ⑯ 11/20(月)・11/21(火) ⑰ 11/27(月)・11/28(火) ⑱ 12/ 4(月)・12/ 5(火)		
予定人員	市町村870人（各回48人）		
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	中堅職員の役割とキャリアデザイン （講師：(株)ビーコンラーニングサービス <small>やました ひろし</small> 山下 浩 ほか）	6 30	<ul style="list-style-type: none"> 中級職員として求められる役割とは コミュニケーションの整理と習得（傾聴力、表現力の向上とアサーティブコミュニケーションの実践） 自己の強みの診断（VIA 診断） メンタルヘルスの必要性 自分らしいキャリアの形成
2日 9:00 ～ 16:30	問題発見力・解決力向上 <ul style="list-style-type: none"> 問題発見力・解決力の必要性、重要性 問題を発見する力 問題を分析する力 問題を解決する力 	6 30	<ul style="list-style-type: none"> 当事者意識とは 業務の課題解決のステップ 問題の洗い出しと整理（ロジックツリー、マトリックス等） 問題の原因分析と課題設定 創造性開発技法の習得 解決策の案出と行動計画作成
特記事項	・事前課題があります。		

日付： 月 日

中級研修(基礎)事前課題

所属 _____ 名前 _____

中級研修(基礎)受講にあたり、下記の項目への記入をお願い致します。

事前に一部印刷して、研修当日、研修会場に持参ください。

「現在の業務(職場)における問題点は何ですか？」

1.現在業務(職場)問題点は何ですか？問題点を1つ記述ください。また、問題点の職場状況も記述ください。

2.問題点の原因は何ですか？

3.上記1, 2を踏まえ、問題解決の方法として考えられることは何ですか？