

科目名	令和6年度マネジメント研修 (新任部長向け)	令和6年度マネジメント研修 (新任課長向け)	令和6年度マネジメント研修 (新任係長向け)
目的 ・ねらい	部長職の管理監督能力を高め、より良い職場風土づくりを進めていくための管理監督能力を強化する。	① 課長職として効果的に組織をマネジメントするとともに、様々な年齢の部下との信頼関係を構築しながら、組織目標の達成を図れるようになること。 ② 課長職としてのマネジメント能力を高め、より良い職場風土づくりを進めていくための管理監督能力を強化する。	係長としてのマネジメント力を発揮しながら、様々な年齢の部下や同僚、上司との信頼関係を構築して効果的に仕事に取り組めるようになること。
概要	部長職としてマネジメントに必要な知識、組織運営の手法を学ぶ。	【基礎編】 課長職として組織のマネジメントに必要な基礎的知識や、目標管理を通じた部下育成の方法を学ぶ。 【応用編】 基礎編で学んだことを基に、事例研究などを通して、その応用となるマネジメントの知識を学ぶ。	円滑な職場運営に向けて、マネジメントの基本やコミュニケーションスキル、日常業務を活用した基本的な部下育成について学ぶ。
受講対象者 (予定)	①令和6年度昇任の新任部長職 ②令和5年度に昇任した部長職のうち、同研修を未受講の部長職 ③その他、受講希望する部長職 ①～③合計 50人程度	①令和6年度昇任の新任課長職 ② 【基礎編】 令和5年度に昇任した課長職のうち、新任課長のためのマネジメント研修を未受講の課長職 【応用編】 令和5年度に昇任した課長職のうち、課長職リスクマネジメント研修を未受講の課長職 ③その他、受講希望する課長職 ①～③合計 90人程度	①令和6年度昇任の新任係長職 ②令和5年度に昇任した係長職のうち、同研修を未受講の係長職 ③その他、受講希望する係長職 ①～③合計 180人程度
実施形態 (予定)	受講対象者を20～30人ずつのクラスに編成し、クラスごとに研修を実施する。 なお、クラス編成は、札幌市が行う。		

科目名	令和6年度マネジメント研修 (新任部長向け)	令和6年度マネジメント研修 (新任課長向け)	令和6年度マネジメント研修 (新任係長向け)
実施回数	2回(1クラス×2回)	【基礎編】4回(1クラス×4回) 【応用編】4回(1クラス×4回)	7回(1クラス×7回)
実施時期	令和6年6月	【基礎編】令和6年6月 【応用編】令和6年8月	令和6年7月
実施日時	実施時期の月内で、土・日・祝日及び月曜日を 除く日から、実施回数分の日数とする。 講義時間は午前区分(9:00~12:15)又は午後 区分(14:00~17:15)のいずれか3時間 15分とする。 ※企画提案の提出に当たり、午前午後いずれ も実施可能な日程を5日分(予備含む)提案 すること。	実施時期の月内で、土・日・祝日及び月曜日を 除く日から、実施回数分の日数とする。 講義時間は8:55~17:10(12:15~13:00は 昼休み)の7時間30分とする。 ※企画提案の提出に当たり、実施可能な日程を 実施回数+3日(予備日)分を提案すること。	
講師	講義の実施にあたり、必要な講師数は1人以上 とする。 各回とも同一講師とする。	講義の実施にあたり、必要な講師数は1人以上 とする。 各回とも同一講師とする。	講義の実施にあたり、必要な講師数は1人以上 とする。 各回とも同一講師とする。
研修会場	札幌市職員研修センター研修室 所在地：札幌市白石区本通16丁目南4-26 リフレサッポロ内		
研修資料の 印刷部数	70部(受講対象者50部+予備20部) ※納期は仕様書において指示する。	120部(受講対象者90部+予備30部) ※納期は仕様書において指示する。	210部(受講対象者180部+予備30部) ※納期は仕様書において指示する。
カリキュ ラムへの 要望事項	① 研修内容 以下の項目を盛り込んだ内容とすること。 (1) 今まで課長職として実践してきたマネジ メントを踏まえ、部長職としてのマネジメン トを考える。 なお、本研修の受講対象者はすでに課長職 として組織マネジメントを経験しているた め、課長職とは異なる上級管理者として新た	① 研修内容 受講者の大部分が令和6年4月1日付で新 たに課長職になる者であるため、課長職とし て必要なマネジメントを学ぶとともに、部下の育 成方法とコミュニケーションスキルを学ぶ内 容とすること。 なお、受講者の中には部下の人数が少ないた め、研修受講時点で部下育成の機会や課題に直	① 研修内容 受講者の大部分が令和6年4月1日付けで 新たに係長職になる者であるため、係長職とし て必要なマネジメントの基本を学ぶとともに、 日常業務を通じた部下の育成方法やコミュニ ケーションスキルを学ぶ内容とすること。 なお、受講者の約2割は直属の部下を持たな いため、研修受講時点で部下育成の機会や課題

科目名	令和6年度マネジメント研修 (新任部長向け)	令和6年度マネジメント研修 (新任課長向け)	令和6年度マネジメント研修 (新任係長向け)
カリキュラムへの 要望事項 (続き)	<p>に求められる能力を明確にすること。 <参考：部長職として新たに求められる能力 「札幌市職員人材育成基本方針(提案説明書 に記載のURL参照)」> 【組織経営力】組織目標の達成に向け、組織 を経営する 【ビジョン形成力】組織に有益な情報を広範 囲から収集し、これを基に将来ビジョンを描 き、組織の向かうべき方向性を導き出す</p> <p>(2) 札幌市では、風通しが良く働きやすい職場 環境づくりを進めるため、管理監督者の基本 的な心構えをまとめた「管理監督者の心得 (資料1参照)」を係長職以上の職員を対象 に配布している。講義の中で「管理監督者の 心得」に触れ、研修終了後、各職場で実践で けるように動機付けを図る(タイミング、手 法は提案による)。</p> <p>(3) 協働(他部局との連携)の大切さに触れ、 日頃の仕事への取組姿勢について改めて考 える。</p> <p>(4) 性別、障がいの有無に関わらず、誰もが活 躍できる共生社会の実現を目指し、「女性活 躍推進」の必要性及び多様な個性や生活環 境、身体状況にある部下との関わり方</p>	<p>面しておらず、問題意識が希薄な課長職もい る。 そのため、このような課長職においても部下 を育成していく立場であるという意識醸成が 図られる内容とすること。 なお、「基礎編」及び「応用編」は一連の研修 として実施するものであるため、より効果的な カリキュラム構成となる場合は、その内容を組 み替えてもよい。</p> <p>【基礎編】 課長職として必要なマネジメントの基本を 学ぶ内容とすること。 また、以下の項目を盛り込んだ内容とする こと。</p> <p>(1) 良質な職場風土を創り出すマネジメント ((例) 心理的安全性、1on1スキル等)</p> <p>(2) 協働(他部局との連携)の大切さに触れ、 日頃の仕事への取組姿勢について改めて考 える。</p> <p>(3) 性別、障がいの有無に関わらず、誰もが活 躍できる共生社会の実現を目指し、「女性活 躍推進」の必要性及び多様な個性や生活環 境、身体状況にある部下との関わり方</p> <p>(4) 若手職員の意欲向上や離職防止が求めら れる中で、管理監督者として知っておきたい 昨今の若者気質とその対応について</p> <p>(5) 高齢層職員が意欲を持って主体的に業務</p>	<p>に直面しておらず、問題意識が希薄な係長職も いる。 そのため、本研修では、直属の部下がいなく とも、係長職として周囲の一般職等を育成して いく立場であるという意識醸成が図られる内 容とすること。 このほか、以下の項目を盛り込んだ内容とす ること。</p> <p>(1) 札幌市では、風通しが良く働きやすい職場 環境づくりを進めるため、管理監督者の基本 的な心構えをまとめた「管理監督者の心得 (資料1参照)」を係長職以上の職員を対象 に配布している。講義の中で「管理監督者の 心得」に触れ、研修終了後、各職場で実践で けるように動機付けを図る(タイミング、手 法は提案による)。</p> <p>(2) 協働(他部局との連携)の大切さに触れ、 日頃の仕事への取組姿勢について改めて考 える。</p> <p>(3) 性別、障がいの有無に関わらず、誰もが活 躍できる共生社会の実現を目指し、「女性活 躍推進」の必要性及び多様な個性や生活環 境、身体状況にある部下との関わり方</p> <p>(4) 若手職員の意欲向上や離職防止が求めら れる中で、管理監督者として知っておきたい 昨今の若者気質とその対応について</p> <p>(5) 高齢層職員が意欲を持って主体的に業務 に取り組める環境作りについて</p>

科目名	令和6年度マネジメント研修 (新任部長向け)	令和6年度マネジメント研修 (新任課長向け)	令和6年度マネジメント研修 (新任係長向け)
		<p>に取り組める環境作りについて</p> <p>【応用編】 課長職として必要なマネジメントの基本は「基礎編」で履修済みであることを踏まえた上で、具体的な事例研究等を通して、その応用となる知識を学ぶ内容とすること。 このほか、以下の項目を盛り込んだ内容とすること。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 日常業務におけるより実践的なマネジメント事例に関する検討と対応策 (2) リスクマネジメント（(例) 組織にとってのリスクとは、リスクの未然防止、発生時の対応など） (3) 不祥事を起こさないためのマネジメント（本市が提供する事例を基に実施すること） (4) 他都市や民間企業において、協働（他部局との連携）の視点が欠けていたことにより問題が起きた事例の紹介と対応策 (5) マネジメント困難事例に関する検討と対応策 	
	<p>② 事前・事後課題 事前・事後課題は、業務に支障のない範囲で与えることも可能なものとする。</p>		
	<p>③ 演習 受講者が主体的に学ぶようにするため、演習やグループワーク（ペアワーク、意見交換、グループ討議等）を実施するとともに、実施結果に対する講師からのフィードバックにかかる時間を十分に確保すること。</p>		