


令和3年度マネジメント研修指導業務 研修概要

科目名	令和3年度新任部長のための マネジメント研修	令和3年度新任課長のための マネジメント研修	令和3年度課長職3年目研修	令和3年度新任係長のための マネジメント研修
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職の役割を強化する。	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、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。	課長職の管理監督能力を高め、職場のリスク管理や協働の視点から、より良い職場風土づくりを進めていくための管理職の役割を強化する。	係長としてのマネジメント力を発揮しながら、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を再確認し、組織運営の手法を学ぶ。	課長職として組織のマネジメントに必要な知識や目標管理を通じた部下育成の方法を学ぶ。	①課長職としてのマネジメントの在り方を再確認しつつ、職場での不祥事を含むリスクの未然防止や、発生時の対応、協働の視点を持った対応についての必要な考え方や手法を学ぶ。 ②部下の個性や生活環境の多様性を生かした育成方法について学ぶ。	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3年度昇任の新任部長職 ② 令和2年度に昇任した部長職のうち、指名する部長職 ③ その他、受講希望する部長職 ①～③合計 50人程度	① 令和3年度昇任の新任課長職 ② 令和2年度に昇任した課長職のうち、指名する課長職 ③ その他、受講希望する課長職 ①～③合計 110人程度	① 平成31年度(令和元年度)昇任の課長職 ② 平成30年度に昇任した課長職のうち、指名する課長職 ③ その他、受講希望する課長職 ①～③合計 80人程度	① 令和3年度昇任の新任係長職 ② 令和2年度に昇任した係長職のうち、指名する係長職 ③ その他、受講希望する係長職 ①～③合計 200人程度
実施形態 (予定)	下記の「研修受講期間」内において、各受講者が自席のパソコン等で研修動画を視聴する。			
研修受講期間 (予定)	令和3年7月		令和3年9月	令和3年7月
DVDの 制作枚数	12枚	16枚	10枚	23枚
研修資料及びDVD の納期(予定)	令和3年6月中旬		令和3年8月中旬	令和3年6月中旬

令和3年度マネジメント研修指導業務 研修概要

科目名	令和3年度新任部長のための マネジメント研修	令和3年度新任課長のための マネジメント研修	令和3年度課長職3年目研修	令和3年度新任係長のための マネジメント研修
研修時間	演習に取り組む時間を含めて、 2時間30分程度とすること。	演習に取り組む時間を含めて、 2時間30分程度とすること。	演習に取り組む時間を含めて、 2時間30分程度とすること。	演習に取り組む時間を含めて、 2時間30分程度とすること。
講師について	講義の実施にあたり、必要な講師数は1名以上とする。			
研修動画への要望事項	<p>構成・演出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 動画全体が鮮明で、見やすいこと</li> <li>イ 音声 が明瞭で、聞きやすいこと</li> <li>ウ 下記のように、講師と研修資料（スライド等）が場面に応じて見やすくなるように編集されていること。</li> <li>エ 受講者の興味を引き出すための工夫を行うこと（視覚と聴覚の両方に訴えかける演出、実演、ナレーション、字幕を付けるなど）。</li> <li>オ 受講者に語りかけるような演出を行うこと。</li> <li>カ 動画とテキストを連動させて学習しやすいように工夫すること（動画内にテキストのページ番号を付けるなど）。</li> </ul>  <p>※ 本市で作成した研修動画のイメージの一例です。これと同じ形式での制作を求めるものではありません。</p>			
カリキュラムへの要望事項	<p>① 研修内容</p> <p>以下の項目を盛り込んだ内容とすること。</p> <p>(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。</p> <p>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に求められる能力を明確にすること。</p>	<p>① 研修内容</p> <p>受講者の大部分が令和3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の基本を学ぶとともに、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。</p> <p>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面しておらず、問題意識が希薄な課長職</p>	<p>① 研修内容</p> <p>受講者の大部分が平成31年度（令和元年度）昇任の課長職であり、令和3年4月1日付で課長職3年目となる職員である。</p> <p>課長昇任当時と比較して、慣れによる意欲の低下や中間管理職としての役割意識が曖昧になりがちな時期であることを踏まえ、以下の項目を盛り込んだ内容とすること。</p>	<p>① 研修内容</p> <p>受講者の大部分が令和3年4月1日付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。</p> <p>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に直面していない職員（問題意識が希薄な職員）もいる。</p>

科目名	令和3年度新任部長のための マネジメント研修	令和3年度新任課長のための マネジメント研修	令和3年度課長職3年目研修	令和3年度新任係長のための マネジメント研修
<p>カリキュラムへの要望 事項 (続き)</p>	<p>&lt;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)」&gt;  <b>【組織経営力】</b>組織目標の達成に向け、組織を経営する  <b>【ビジョン形成力】</b>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                  (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、各職場で実践できるように動機付けを図る(タイミング、手法は提案による)。                  (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                  (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た、「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>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。                  このほか、以下の項目を盛り込んだ内容とすること。                  (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、各職場で実践できるように動機付けを図る(タイミング、手法は提案による)。                  (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                  (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た、「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>(1) これまでの課長職としてのマネジメントを振り返り、今後どうあるべきかを内省する                  (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) 良質な職場風土を創り出すマネジメント                  (6) 多様な個性や生活環境、身体状況にある職員との効果的な関わり方と具体的な育成方法                  (7) 管理職として知っておきたい昨今の若者気質について</p>	<p>このため、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。                  (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、各職場で実践できるように動機付けを図る(タイミング、手法は提案による)。                  (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                  (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た、「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>

令和3年度マネジメント研修指導業務 研修概要

科目名	令和3年度新任部長のための マネジメント研修	令和3年度新任課長のための マネジメント研修	令和3年度課長職3年目研修	令和3年度新任係長のための マネジメント研修
カリキュラムへの要望 事項 (続き)	り方			
	② 事前・事後課題 事前・事後課題は実施しない。必要な演習等は、上記の「研修時間」内に盛り込むこと。			
	③ 質問対応 研修効果を高めるため、研修受講後に受講者から質問があった場合は、本市において取りまとめを行い、受託者あて回答作成を依頼する。 受託者においては、本市から回答作成の依頼があった後1週間以内に講師と連絡調整のうえ回答作成し、本市に回答結果を送付すること。 回答結果は、本市から受講者あて適切な手段で伝達する。 なお、受託者からの回答に対して、受講者から更に質問があった場合には、1回に限り対応すること。			