

科目名	令和7年度マネジメント研修 (新任部長向け)	令和7年度マネジメント研修 (新任課長向け)	令和7年度マネジメント研修 (新任係長向け)
目的 ・ねらい	部長職として、組織の向かうべき方向性を導き出すビジョンを形成するとともに、組織目標の達成に向けた組織経営を行えるようになること。	課長職として多様な部下との信頼関係を構築し、より良い職場風土づくりを進め、組織目標の達成を図れるようになること。	係長職として様々な年齢の部下や同僚、上司との信頼関係を構築して、業務の適切な進行管理や部下育成など、効果的なマネジメントができるようになること。
受講対象者 (予定)	① 令和7年度昇任の新任部長職 ② 令和6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7年度昇任の新任課長職 ② 【基礎編】令和6年度に昇任した課長職のうち、同研修を未受講の課長職 【応用編】令和6年度に昇任した課長職のうち、同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7年度昇任の新任係長職 ② 令和6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。		
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7年5月下旬	【基礎編】令和7年6月上旬 【応用編】令和7年7月下旬	令和7年6月中旬
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。	

科目名	令和 7 年度マネジメント研修 (新任部長向け)	令和 7 年度マネジメント研修 (新任課長向け)	令和 7 年度マネジメント研修 (新任係長向け)
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み、上記「目的・ねらい」を実現する内容とすること。 【共通事項】 (1) 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。 (2) 組織目標を意識しながら働いていくためにそれぞれの職位に求められる、部下職員への動機づけ（意識づけ）等の手法を考える。 (3) 職員の多様な個性（性別、障がいの有無、若手・高齢層職員）や生活環境に応じた、誰もが主体的に業務に取り組める環境作りについて考える。 また、各研修において、同一の単語を使用する場合は、研修ごとに定義が異ならないよう整合性を図ること。		
	【個別事項】 (1) 組織目標の達成に向け、組織を経営する「組織経営力」 (2) 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「ビジョン形成力」 (3) 組織を活性化し、成果を高めるための課長職とのかかわり方	【個別事項】 ○基礎編 (1) 人材育成における目標管理・フィードバックの重要性と具体的な実践例 (2) 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） (3) 成果を高め、リスクに備える業務管理マネジメント ○応用編 ※基礎編を踏まえること (1) 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）	【個別事項】 (1) 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 (2) 業務の適切な進捗管理の方法

科目名	令和7年度マネジメント研修 (新任部長向け)	令和7年度マネジメント研修 (新任課長向け)	令和7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)		(2) 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など、マネジメント困難事例に関する検討と対応策 (3) 部下との面談における効果的なフィードバックの検討と実践	
	② 留意事項 (1) 上記要望事項を盛り込む際のカリキュラムの順序は、受講者が全体像を体系的に理解できるよう工夫すること	② 留意事項 (1) 部下が少なく部下育成等に対する意識が乏しい受講者に対しても意識醸成が図られる内容とすること。 (2) 上記要望事項を盛り込む際のカリキュラムの順序は、受講者が全体像を体系的に理解できるよう工夫すること	② 留意事項 (1) 部下がいない・もしくは少なく、部下育成等に対する意識が乏しい受講者に対しても意識醸成が図られる内容とすること。 (2) 上記要望事項を盛り込む際のカリキュラムの順序は、受講者が全体像を体系的に理解できるよう工夫すること
	③ 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。		
	④ 演習 受講者が主体的に学び多くの気づきを得られるようにするため、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。		