

青森市職員研修業務委託仕様書

研修名	1 仕事等の進め方研修Ⅰ 新採用職員（前期）・（後期） Ⅱ メンター職員
研修目的	<p>（１）新採用職員 （前期）社会人基礎研修（心構え、マナー、仕事の進め方、接遇、面談の受け方） 青森市職員として、また、社会人・組織人としての自覚と意識を確立するとともに、職務遂行に必要な基礎的知識の習得及び職場での適応能力を養う。</p> <p>（後期）仕事の進め方（フォローアップ） 採用後１年を振り返り、青森市職員としての心構えをフォローアップするとともに、今後の職務遂行に必要な能力を養う。</p> <p>（２）メンター（先輩・上司）職員 上司と部下（新採用職員）の１対１面談に関し、先輩・上司側が気を付けるべき１対１面談の進め方や部下の考えの引き出し方など、面談に必要な能力を養う。</p>
受講対象者	<p>（１）新採用職員 令和８年度新採用職員</p> <p>（２）メンター（先輩・上司）職員 面談におけるメンター（先輩・上司）に選任された職員 （主に主事・主査級職員）</p>
受講予定人数	<p>（１）新採用職員 （前期）社会人基礎研修（心構え、マナー、仕事の進め方、接遇、面談の受け方） 70名程度 （後期）仕事の進め方（フォローアップ） 70名程度</p> <p>（２）メンター（先輩・上司）職員 70名程度（35名程度×2班）</p>
研修日数（時間）	<p>（１）新採用職員 （前期）社会人基礎研修（心構え、マナー、仕事の進め方、接遇、面談の受け方） 3日（1日当たり7時間） （後期）仕事の進め方（フォローアップ） 1日（7時間）</p> <p>（２）メンター（先輩・上司）職員 半日（3時間）</p>
実施日	<p>（１）新採用職員 （前期）社会人基礎研修（心構え、マナー、仕事の進め方、接遇、面談の受け方） 令和８年４月８日（水）～令和８年４月１０日（金） （後期）仕事の進め方（フォローアップ） 令和９年１月１５日（金）</p> <p>（２）メンター（先輩・上司）職員 1班 令和８年４月１４日（火） 9：00～12：00 2班 令和８年４月１４日（火） 13：30～16：30</p>
実施場所	青森市が指定する場所（青森市内）

青森市職員研修業務委託仕様書

研修内容等	到達レベル	<p>(1) 新採用職員 青森市人材確保・育成基本方針に基づき、新採用職員には、以下の『職位等に応じた役割』及び『職位等に応じた求められる能力』を身に付けることを目指す。</p> <p>(2) メンター職員 1対1の面談に関し、メンティ（部下）の成長を促すために必要な能力を身につけることを目指す。</p>
研修内容等	研修内容	<p>(1) 新採用職員 社会人としての意識・態度・行動の基本、仕事の進め方などについて学ぶ。窓口業務又は電話応対業務の基本的なマナー、「青森市接遇マニュアル」に記載した項目を踏まえた接遇の基本などについて学ぶ。 さらには、上司と部下の1対1面談に関し、「ミーティングマニュアル」に記載した内容を踏まえ、部下としての面談の受け方、面談後の活用方法など、面談を受けるために必要な能力を養う。</p> <p>(2) メンター（先輩・上司）職員 上司と部下の1対1の面談に関し、「ミーティングマニュアル」に記載した内容を踏まえ、上司側が気を付けるべき1対1面談の進め方、部下の考えの引き出し方やフィードバックの方法など、メンターとして面談に必要な能力を養う。</p>
	手法	対面形式の講義・演習
	参考	<p>○青森市人材確保・育成基本方針（抜粋）</p> <p>『職位等に応じた役割』 （職務の級：1級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司の指示命令を的確に受け止め、実務担当者としての基礎的な実務知識を基に、主体的かつ問題意識をもって正確・迅速に業務を処理するとともに、率先して業務改善・提案に取り組む。 ・担当する事務事業の実施に当たり、市民対応を含めた他者への意思疎通を的確に行い、これらを通じて必要な情報を積極的に収集・活用する。 ・他の職員と協調して仕事に取り組むとともに、規律遵守の姿勢や公務員としての十分な自覚を持つ。 <p>（職務の級：2級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司の指示命令を的確に受け止め、実務担当者としての経験に裏付けされた高度な実務知識を基に、主体的かつ問題意識をもって正確・迅速に業務を処理するとともに、率先して業務改善・提案に取り組む。 ・担当する事務事業の実施に当たり、市民対応を含めた他者や関連部署との意思疎通を的確に行い、これらを通じて必要な情報を積極的に収集・活用する。 ・他の職員と協調して仕事に取り組むとともに、規律遵守の姿勢や公務員としての十分な自覚を持つ。 <p>（職務の級：3級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経験に裏付けされた高度な実務知識を基に、上司を補佐し、組織を管理するとともに、所掌事務の実行計画を作り、進行管理するほか、関係者との折衝を的確に行う。 ・担当する事務事業の目標達成や業務改善のために、情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、責任者としての自覚を持って事務処理を遂行する。 ・規律を遵守するとともに、担当する施策や事務事業に関する専門知識・技術の習得に努め、実務経験者としてスタッフや後輩職員を育成・指導・監督し自己啓発を促す。

青森市職員研修業務委託仕様書

研修 内容 等	参考	<p>『職位等に応じた求められる能力』 (職務の級：１級)</p> <p>①知識・技術・識見</p> <ul style="list-style-type: none">・行政全般に共通する事務に関する基礎的知識を有し、又は事務事業実施に必要な知識・技術を習得し業務に活用する。 <p>②理解力</p> <ul style="list-style-type: none">・仕事の意義やその状況、物事の相互関係や変化、上司・関係者の話の意図、資料の要点等を正確に理解・把握する。 <p>⑤応対力・折衝力</p> <ul style="list-style-type: none">・相手の立場を考慮し、好感を抱かせるよう丁寧に正確な応対を行う。 <p>(職務の級：３～５級)</p> <p>⑦マネジメント能力（リーダーシップ力）</p> <ul style="list-style-type: none">・部下・後輩職員に対し適切な指導・助言を行い、能力伸長を支援する。・固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組むチームの組織風土を醸成する。 <p>○青森市接遇マニュアル（抜粋）</p> <p>I 基本マナー編</p> <ul style="list-style-type: none">・接遇の基本<ul style="list-style-type: none">(１) 言葉づかい (２) 敬語の使い方 (３) お辞儀の仕方 (４) 服装と身だしなみ・窓口応対<ul style="list-style-type: none">(１) 窓口応対における心構え (２) 窓口応対手順・電話応対<ul style="list-style-type: none">(１) 電話応対における心構え (２) 電話の受け方 (３) 電話の掛け方・クレーム対応<ul style="list-style-type: none">(１) クレーム対応における心構え (２) クレーム対応手順 (３) カスタマーハラスメント対策 <p>II ビジネスマナー編</p> <ul style="list-style-type: none">・来客案内<ul style="list-style-type: none">(１) 他課や会議室までの案内 (２) エレベーターでの案内・席次のマナー<ul style="list-style-type: none">(１) 応接室 (２) 会議室 (３) エレベーター (４) 自動車・その他のマナー<ul style="list-style-type: none">(１) 訪問 (２) 名刺交換 <p>○ミーティングマニュアル（抜粋）</p> <p>I 概要</p> <p>先輩職員が新採用職員の相談役となり助言や指導を行う。</p> <p>メンター → 先輩職員・上司</p> <p>メンティ → 新採用職員</p> <p>II 目的</p> <p>新採用職員に対し、仕事等に関して豊富な知識と業務経験を有する先輩職員が、lon1で相談できる体制を整備し、早期の職場への適応、接遇マナーの向上、キャリア形成等を支援するとともに、先輩職員の人材育成能力強化とコミュニケーションの活性化を図る。</p> <p>III ミーティングの進め方</p> <ul style="list-style-type: none">(１) 事前準備（日時・場所の確認など）(２) アイスブレイク(３) 前回の内容の振り返り（初回は制度の説明・目的を伝える）(４) ミーティング（１回１５分（月１回計６回実施））(５) まとめ
		上限金額

研修名	2 接遇研修Ⅰ 窓口業務担当職員等 Ⅱ 中堅職員 Ⅲ 新任主査級職員 Ⅳ 新任チームリーダー等職員
研修目的	(1) 窓口業務担当職員等 職員の接遇の一層の向上のため、挨拶、電話応対、来客対応などの接遇スキルやカスタマーハラスメントに対する意識の向上を図る。 (2) 中堅職員 中堅職員の接遇の一層の向上のため、挨拶、電話応対、来客対応などの接遇スキルやカスタマーハラスメントに対する意識の向上を図る。 (3) 新任主査級職員 主査級職員の接遇の一層の向上のため、主査級職員として必要な接遇スキルやカスタマーハラスメントに対する意識の向上を図る。 (4) 新任チームリーダー等職員 チームリーダーの接遇の一層の向上のため、クレーム対応など、チームリーダーとして必要な接遇スキルやカスタマーハラスメントに対する意識の向上を図る。
受講対象者	(1) 窓口業務担当職員等 新たに窓口業務又は電話対応業務に従事する主幹級以下の職員、専任員、会計年度任用職員（以下職員等）及び既にこれらの業務に従事している職員等で、各課等の長が指名するもの (2) 中堅職員 令和2年度採用職員（高等学校卒業程度）、 令和4年度採用職員（大学卒業程度）、 令和5年度採用職員（企業等職務経験者） (3) 新任主査級職員 新たに主査級となった職員 (4) 新任チームリーダー等職員 新たにチームリーダーの役割を担った職員及び主幹級となった職員
受講予定人数	(1) 窓口業務担当職員等 37名（10名程度×4班） (2) 中堅職員 66名（33名×2班） (3) 新任主査級職員 51名（26名程度×2班） (4) 新任チームリーダー等職員 39名（20名程度×2班）
研修日数（時間）	(1) 窓口業務担当職員等 半日（2時間） (2) 中堅職員 1日（6時間） (3) 新任主査級職員 1日（6時間） (4) 新任チームリーダー等職員 1日（6時間）

実施日		(1) 窓口業務担当職員等 1班 令和8年5月27日(水) 9:00～11:00 2班 令和8年5月27日(水) 14:00～16:00 3班 令和8年5月28日(木) 9:00～11:00 4班 令和8年5月28日(木) 14:00～16:00 (2) 中堅職員 1班 令和8年9月17日(木) 2班 令和8年9月18日(金) (3) 新任主査級職員 1班 令和8年6月9日(火) 2班 令和8年6月10日(水) (4) 新任チームリーダー等職員 1班 令和8年7月23日(木) 2班 令和8年7月24日(金)
実施場所		青森市が指定する場所(青森市内)
研修内容等	到達レベル	(1) 窓口業務担当職員等 「青森市人材確保・育成基本方針」に定める「応対力・折衝力」の(職務の級1級)レベル相当の能力を身に付けることを目指す。 (2) 中堅職員 「青森市人材確保・育成基本方針」に定める「職位等に応じた役割」を果たすため、「職位等に応じた求められる能力」のうち、「応対力・折衝力」の(職務の級:2級)レベルの能力を身に付けることを目指す。 (3) 新任主査級職員 「青森市人材確保・育成基本方針」に定める「職位等に応じた役割」を果たすため、「職位等に応じた求められる能力」のうち、「応対力・折衝力」の(職務の級:3～5級)レベルの能力を身に付けることを目指す。 (4) 新任チームリーダー等職員 「青森市人材確保・育成基本方針」に定める「職位等に応じた役割」を果たすため、「職位等に応じた求められる能力」のうち、「応対力・折衝力」の(職務の級:3～5級)レベルの能力を身に付けることを目指す。
	研修内容	(1) 窓口業務担当職員等 窓口業務又は電話対応業務の基本的なマナー、「青森市接遇マニュアル」に記載した項目を踏まえた接遇の基本やカスタマーハラスメントに対する基本姿勢や役割などについて学ぶ。 (2) 中堅職員 「青森市接遇マニュアル」に記載した項目を踏まえた接遇の基本やカスタマーハラスメントに対する基本姿勢や役割などについて学ぶ。 (3) 新任主査級職員 接遇の基本的なマナー、ソフトクレームへの対応やカスタマーハラスメントに対する基本姿勢や役割などについて学ぶ。 (4) 新任チームリーダー等職員 クレーム対応の基本的な考え方、クレーム対応の手法やカスタマーハラスメントに対する基本姿勢や役割などについて学ぶ。
	手法	対面形式の講義・演習

<p>研修内容等</p>	<p>参考</p>	<p>○青森市人材確保・育成基本方針（抜粋） 『職位等に応じた役割』 （職務の級：１級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司の指示命令を的確に受け止め、実務担当者としての基礎的な実務知識を基に、主体的かつ問題意識をもって正確・迅速に業務を処理するとともに、率先して業務改善・提案に取り組む。 ・担当する事務事業の実施に当たり、市民対応を含めた他者への意思疎通を的確に行い、これらを通じて必要な情報を積極的に収集・活用する。 ・他の職員と協調して仕事に取り組むとともに、規律遵守の姿勢や公務員としての十分な自覚を持つ。 <p>（職務の級：２級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司の指示命令を的確に受け止め、実務担当者としての経験に裏付けされた高度な実務知識を基に、主体的かつ問題意識をもって正確・迅速に業務を処理するとともに、率先して業務改善・提案に取り組む。 ・担当する事務事業の実施に当たり、市民対応を含めた他者や関連部署との意思疎通を適確に行い、これらを通じて必要な情報を積極的に収集・活用する。 ・他の職員と協調して仕事に取り組むとともに、規律遵守の姿勢や公務員としての十分な自覚を持つ。 <p>（職務の級：３級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経験に裏付けされた高度な実務知識を基に、上司を補佐し、組織を管理するとともに、所掌事務の実行計画を作り、進行管理するほか、関係者との折衝を的確に行う。 ・担当する事務事業の目標達成や業務改善のために、情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、責任者としての自覚を持って事務処理を遂行する。 ・規律を遵守するとともに、担当する施策や事務事業に関する専門知識・技術の習得に努め、実務経験者としてスタッフや後輩職員を育成・指導・監督し自己啓発を促す。 <p>（職務の級：４級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経験に裏付けされた高度な実務知識を基に、上司を補佐し、組織を管理するとともに、所掌事務の実行計画を作り、進行管理するほか、関係者との折衝を的確に行う。 ・施策に最も貢献する事務事業の選択や実施のために、情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、責任者としての自覚を持って事務処理を遂行する。 ・規律を遵守するとともに、課が担う施策や事務事業に関する専門知識・技術の習得に努め、実務経験者としてスタッフや後輩職員を育成・指導・監督し自己啓発を促す。 <p>○青森市人材確保・育成基本方針（抜粋） 『職位等に応じた求められる能力』 ⑤応対力・折衝力</p> <p>（職務の級：１級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相手の立場を考慮し、好感を抱かせるよう丁寧で正確な応対を行う。 <p>（職務の級：２級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相手の立場を考慮し、好感を抱かせるよう丁寧で正確な応対を行う。 ・庁内関連部署等との調整において、課の考え方を理解させる。 <p>（職務の級：３～５級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相手の立場を考慮し、好感を抱かせるよう丁寧で正確な応対を行う。 ・担当する事務事業の実施方法や事務事業実施に必要な課題解決のために、利害関係や立場の異なる相手に、市や部局・課の考え方を理解させ、受け入れさせる。
--------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

研修内容等	参考	<p>○青森市接遇マニュアル（抜粋）</p> <p>Ⅰ 基本マナー編</p> <ul style="list-style-type: none">・接遇の基本<ul style="list-style-type: none">（１）言葉づかい（２）敬語の使い方（３）お辞儀の仕方（４）服装と身だしなみ・窓口応対<ul style="list-style-type: none">（１）窓口応対における心構え（２）窓口応対手順・電話応対<ul style="list-style-type: none">（１）電話応対における心構え（２）電話の受け方（３）電話の掛け方・クレーム対応<ul style="list-style-type: none">（１）クレーム対応における心構え（２）クレーム対応手順（３）カスタマーハラスメント対策 <p>Ⅱ ビジネスマナー編</p> <ul style="list-style-type: none">・来客案内<ul style="list-style-type: none">（１）他課や会議室までの案内（２）エレベーターでの案内・席次のマナー<ul style="list-style-type: none">（１）応接室（２）会議室（３）エレベーター（４）自動車・その他のマナー<ul style="list-style-type: none">（１）訪問（２）名刺交換
		<p>上限金額</p>

研修名		3 新任チームリーダー等職員研修（ハラスメント・メンタルヘルス）
研修目的		チームリーダーとして必要なハラスメント及びメンタルヘルスケアの知識を得る。
受講対象者		新たにチームリーダーの役割を担った職員及び主幹級となった職員
受講予定人数		40名（20名×2班）
研修日数（時間）		1日（7時間）
実施日		1班 令和8年9月29日（火） 2班 令和8年9月30日（水）
実施場所		青森市が指定する場所（青森市内）
研修内容等	到達レベル	マネジメントの実行者であるチームリーダーとして、ハラスメントについての正しい知識を身に付けるとともに、ハラスメントと密接に関わるメンタルヘルス及びストレスマネジメントについての知識を一体的に身につけることでチームのスタッフに対する対応や組織風土づくりなど、適切なマネジメントができるようになることを目指す。
	研修内容	ハラスメントの正しい知識を修得し、職場におけるハラスメント防止策などチームリーダーが実践すべきことなどについて学ぶとともに、ハラスメントと密接に関わるメンタルヘルスについての知識を身につけることで、自らのメンタルヘルス及び部下への対応を理解し、チームリーダーとして取り組むべきことなどについて学ぶ。
	手法	対面形式の講義・演習
	参考	<p>○青森市人材確保・育成基本方針（抜粋）</p> <p>『職位等に応じた求められる能力』 （職務の級：3～5級） ⑦マネジメント能力（リーダーシップ力） ・部下・後輩職員に対し適切な指導・助言を行い、能力伸長支援する。 ・固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組むチームの組織風土を醸成する。</p> <p>『マネジメント活動とマネジメント実行者の役割』 （チームリーダーの役割） ・戦略的活動・・・課の役割や目標に基づき、チームの方向性を決定する。 ・仕事に関する活動・・・事業計画を策定し、事業目標達成のため活動する。 ・職員に関する活動・・・自主的な能力開発と仕事に意欲的に取り組むよう、チーム内の適切な業務分担を行う。 ・組織に関する活動・・・チームの組織運営をする。固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組む。</p>
上限金額		総額461,420円（税込）

研修名		4 新任課長研修（リスクマネジメント）
研修目的		職場の管理者である課長が課内のルールやチェック体制を構築し、自ら指導・実践していくためのスキルを身に付ける。また、リスクが顕在化したときの対応策を構築し、組織が危機的な状況に陥った場合の適切な対応方法を習得する。
受講対象者		新任の課長職員
受講予定人数		3 1 名（1 6 名程度×2 班）
研修日数（時間）		1 日（1 日当たり 7 時間）
実施日		1 班 令和 8 年 8 月 1 9 日（水） 2 班 令和 8 年 8 月 2 0 日（木）
実施場所		青森市が指定する場所（青森市内）
研修内容等	到達レベル	「青森市人材確保・育成基本方針」に定める「職位等に応じた役割」を果たすため、「職位等に応じた求められる能力」のうち、「マネジメント能力」の（職務の級：6 級）レベルの能力を身に付けることを目指す。
	研修内容	リスクマネジメントとは、職場のリスクの洗い出し、リスク発生の予防策、リスク発生時の対応、事業継続計画（ＢＣＰ）などについて学ぶ。
	手法	対面形式の講義・演習
	参考	○青森市人材確保・育成基本方針（抜粋） 『職位等に応じた役割』（職務の級：6 級） <ul style="list-style-type: none">・組織の責任者としての自覚を有し、良好な職場環境の整備に努め、事業目標を設定し、組織に求められる役割を明示するとともに所属職員の勤労意欲を高め、事業目標達成に効果的かつ効率的に向かわせる。・議会や市民との調整・折衝を的確に行う。・情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、的確な判断による事務事業の選択・実施を行う。・規律を遵守し、部下職員に適切に方向性を示し、その育成・指導・監督を行う。・適切な組織編成や組織の改革を図る。 『職位等に応じた求められる能力』（職務の級：6 級） ③判断力 <ul style="list-style-type: none">・過去の経験や正確な知識に基づいて、現実に適した結論や将来の事象を推測し、柔軟かつ滞らずに困難な問題の解決を図る。・組織の役割、課が担う施策及び事務事業の目的や要点を押さえ、優先順位を判断し、適切かつ迅速に事務事業の実施方法等を決定する。 ⑦マネジメント能力（リーダーシップ力） <ul style="list-style-type: none">・部下に対し組織に求められる役割や目標を明示する。・課が担う施策及び事務事業の目標達成に向け進捗を管理する。・適正な課内の組織体制を構築し、運営する。・固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組む課の組織風土を醸成する。・人間関係に配慮した課内の適切な人材配置を行う。 『マネジメント活動とマネジメント実行者の役割』（課長の役割） <ul style="list-style-type: none">・戦略的活動・・・課に求められる役割や目標を明示する。・仕事に関する活動・・・課の事務事業を選択し、事務事業目標の設定、進捗管理及び支援をする。・職員に関する活動・・・人間関係に配慮した課内の適切な人員配置を行う。・組織に関する活動・・・課内の組織を編成し、運営する。固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組む課の組織風土を醸成する。
上限金額		総額 4 6 1, 4 2 0 円（税込）

研修名	5 マネジメント研修Ⅰ 新任主査級職員 Ⅱ 新任チームリーダー等職員 Ⅲ 新任課長職員 Ⅳ 採用三年目主事級職員
研修目的	(1) 新任主査級職員 主査の役割と責任を認識させるとともに、主査級職員として求められる能力を向上させる。 (2) 新任チームリーダー等職員 チームリーダー等としての役割と責任を認識させるとともに、マネジメント能力を向上させる。 (3) 新任課長職員 課長の役割と責任を認識させるとともに、マネジメントに関する能力を向上させる。 (4) 採用三年目主事級職員 キャリアデザインを行う必要性や今後のキャリア展開を考えて、どのような能力開発が必要となるかを学ぶ。
受講対象者	(1) 新任主査級職員 新たに主査級となった職員 (2) 新任チームリーダー等職員 新たにチームリーダー等の役割を担った職員及び主幹級となった職員 (3) 新任課長職員 新任の課長職員 (4) 採用三年目主事級職員 令和6年度採用職員
受講予定人数	(1) 新任主査級職員 52名(26名×2班) (2) 新任チームリーダー等職員 42名(21名×2班) (3) 新任課長職員 27名(14名程度×2班) (4) 採用三年目主事級職員 63名
研修日数(時間)	(1) 新任主査級職員 1日(7時間) (2) 新任チームリーダー等職員 2日(1日当たり7時間) (3) 新任課長職員 1日(7時間) (4) 採用三年目主事級職員 半日(4時間)
実施日	(1) 新任主査級職員 1班 令和8年7月29日(水) 2班 令和8年7月30日(木) (2) 新任チームリーダー等職員 1班 令和8年5月12日(火)～令和8年5月13日(水) 2班 令和8年5月14日(木)～令和8年5月15日(金) (3) 新任課長職員 1班 令和8年5月20日(水) 2班 令和8年5月21日(木) (4) 採用三年目主事級職員 令和8年7月31日(金)

実施場所		青森市が指定する場所（青森市内）
研修内容等	到達レベル	<p>(1) 新任主査級職員 「青森市人材確保・育成基本方針」に定める「職位等に応じた役割」を果たすため、「職位等に応じた求められる能力」のうち、「マネジメント能力」の（職務の級：3～5級）レベルの能力を身に付けることを目指す。</p> <p>(2) 新任チームリーダー等職員 「青森市人材確保・育成基本方針」に定める「職位等に応じた役割」を果たすため、「職位等に応じた求められる能力」のうち、「マネジメント能力」の（職務の級：3～5級）レベルの能力を身に付けることを目指す。</p> <p>(3) 新任課長職員 「青森市人材確保・育成基本方針」に定める「職位等に応じた役割」を果たすため、「職位等に応じた求められる能力」のうち、「マネジメント能力」の（職務の級：6級）レベルの能力を身に付けることを目指す。</p> <p>(4) 採用三年目主事級職員 「青森市人材確保・育成基本方針」に定める「職位等に応じた役割」を果たすため、「職位等に応じた求められる能力」のうち、「意欲・態度（積極性）」の（職務の級：1級）レベルの能力を身に付けることを目指す。</p>
研修内容等	研修内容	<p>(1) 新任主査級職員 マネジメントの基礎、行政環境の変化と求められる責務と役割、主体的に自身のキャリアを描く、後輩職員の指導・育成のポイント、業務の効率化、組織におけるタイムマネジメントなどについて学ぶ。 ※組織内のコミュニケーションの活性化、コミュニケーションの重要性やコミュニケーションを円滑にし、部下の意見を引き出し、収束させる力（ファシリテーター）に関する能力の育成にも力を入れたいことから、その内容も十分に盛り込むこと。</p> <p>(2) 新任チームリーダー等職員 マネジメントの基礎、コーチングの進め方、上司への支援、主体的に自身のキャリアを描く、部下の指導・育成のポイント、組織におけるタイムマネジメントなどについて学ぶ。 ※組織内のコミュニケーションの活性化、コミュニケーションの重要性やコミュニケーションを円滑にし、部下の意見を引き出し、収束させる力（ファシリテーター）に関する能力の育成にも力を入れたいことから、その内容も十分に盛り込むこと。</p> <p>(3) 新任課長職員 管理職の責務と役割、マネジメントの基礎、人と仕事の効果的な管理、主体的に自身のキャリアを描く、部下育成のための指導とコミュニケーションのポイント、組織におけるタイムマネジメントなどについて学ぶ。 ※リスクマネジメントについては、別途実施するため主要内容としないこと。 ※組織内のコミュニケーションの活性化、コミュニケーションの重要性やコミュニケーションを円滑にし、部下の意見を引き出し、収束させる力（ファシリテーター）に関する能力の育成にも力を入れたいことから、その内容も十分に盛り込むこと。</p> <p>(4) 採用三年目主事級職員 今後のキャリア展開を考え、どのような能力開発が必要なのか自己分析を行う。また、キャリア・ライフプランを作成することで、将来のなりたい姿やありたい自分を実現するための手法を学ぶ。</p>
	手法	対面形式の講義・演習

○青森市人材確保・育成基本方針（抜粋）

『職位等に応じた役割』

（職務の級：1級）

- ・上司の指示命令を的確に受け止め、実務担当者としての基礎的な実務知識を基に、主体的かつ問題意識をもって正確・迅速に業務を処理するとともに、率先して業務改善・提案に取り組む。
- ・担当する事務事業の実施に当たり、市民対応を含めた他者への意思疎通を的確に行い、これらを通じて必要な情報を積極的に収集・活用する。
- ・他の職員と協調して仕事に取り組むとともに、規律遵守の姿勢や公務員としての十分な自覚を持つ。

（職務の級：2級）

- ・上司の指示命令を的確に受け止め、実務担当者としての経験に裏付けされた高度な実務知識を基に、主体的かつ問題意識をもって正確・迅速に業務を処理するとともに、率先して業務改善・提案に取り組む。
- ・担当する事務事業の実施に当たり、市民対応を含めた他者や関連部署との意思疎通を適確に行い、これらを通じて必要な情報を積極的に収集・活用する。
- ・他の職員と協調して仕事に取り組むとともに、規律遵守の姿勢や公務員としての十分な自覚を持つ。

（職務の級：3級）

- ・経験に裏付けされた高度な実務知識を基に、上司を補佐し、組織を管理するとともに、所掌事務の実行計画を作り、進行管理するほか、関係者との折衝を的確に行う。
- ・担当する事務事業の目標達成や業務改善のために、情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、責任者としての自覚を持って事務処理を遂行する。
- ・規律を遵守するとともに、担当する施策や事務事業に関する専門知識・技術の習得に努め、実務経験者としてスタッフや後輩職員を育成・指導・監督し自己啓発を促す。

（職務の級：4級）

- ・経験に裏付けされた高度な実務知識を基に、上司を補佐し、組織を管理するとともに、所掌事務の実行計画を作り、進行管理するほか、関係者との折衝を的確に行う。
- ・施策に最も貢献する事務事業の選択や実施のために、情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、責任者としての自覚を持って事務処理を遂行する。
- ・規律を遵守するとともに、課が担う施策や事務事業に関する専門知識・技術の習得に努め、実務経験者としてスタッフや後輩職員を育成・指導・監督し自己啓発を促す。

（職務の級：5級）

- ・豊富な経験に裏付けされた高度な実務知識を基に、上司を補佐し、組織を管理するとともに、所掌事務の実行計画を作り、進行管理するほか、関係者との折衝を的確に行う。
- ・施策に最も貢献する事務事業の選択や実施のために、情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、責任者としての自覚を持って事務処理を遂行する。
- ・規律を遵守するとともに、課及び関連部門が担う施策及び事務事業に関する専門知識・技術の習得に努め、実務経験者としてスタッフや後輩職員を育成・指導・監督し自己啓発を促す。

（職務の級：6級）

- ・組織の責任者としての自覚を有し、良好な職場環境の整備に努め、事業目標を設定し、組織に求められる役割を明示するとともに所属職員の勤労意欲を高め、事業目標達成に効果的かつ効率的に向かわせる。
- ・議会や市民との調整・折衝を的確に行う。
- ・情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、的確な判断による事務事業の選択・実施を行う。
- ・規律を遵守し、部下職員に適切に方向性を示し、その育成・指導・監督を行う。
- ・適切な組織編成や組織の改革を図る。

	<p>『職位等に応じた求められる能力』</p> <p>⑦マネジメント能力（リーダーシップ力）</p> <p>（職務の級：3～5級）</p> <ul style="list-style-type: none">・ 部下・後輩職員に対し適切な指導・助言を行い、能力伸長を支援する。・ 固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組むチームの組織風土を醸成する。 <p>（職務の級：6級）</p> <ul style="list-style-type: none">・ 部下に対し組織に求められる役割や目標を明示する。・ 課が担う施策及び事務事業の目標達成に向け進捗を管理する。・ 適正な課内の組織体制を構築し、運営する。・ 固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組む課の組織風土を醸成する。・ 人間関係に配慮した課内の適切な人材配置を行う。
参考	<p>『マネジメント活動とマネジメント実行者の役割』</p> <p>（スタッフの役割）</p> <ul style="list-style-type: none">・ 戦略的活動・・・課の役割や目標・チームの方向性を理解し、事業目標達成のために業務を遂行する。・ 仕事に関する活動・・・事業目標達成のために自己の業務（仕事）を管理する。・ 職員に関する活動・・・業務遂行に必要な能力を身につける。・ 組織に関する活動・・・組織体制を理解し、コミュニケーションを図りながら業務を遂行する。 <p>（チームリーダーの役割）</p> <ul style="list-style-type: none">・ 戦略的活動・・・課の役割や目標に基づき、チームの方向性を決定する。・ 仕事に関する活動・・・事業計画を策定し、事業目標達成のため活動する。・ 職員に関する活動・・・自主的な能力開発と仕事に意欲的に取り組むよう、チーム内の適切な業務分担を行う。・ 組織に関する活動・・・チームの組織運営をする。固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組む。 <p>（課長の役割）</p> <ul style="list-style-type: none">・ 戦略的活動・・・課に求められる役割や目標を明示する。・ 仕事に関する活動・・・課の事務事業を選択し、事務事業目標の設定、進捗管理及び支援をする。・ 職員に関する活動・・・人間関係に配慮した課内の適切な人員配置を行う。・ 組織に関する活動・・・課内の組織を編成し、運営する。固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組む課の組織風土を醸成する。
上限金額	総額 2, 0 5 7, 0 8 0 円（税込）

研修名		6 人事評価研修Ⅰ 新任チームリーダー等職員 Ⅱ 新任次長級・新任課長職員
研修目的		(1) 新任チームリーダー等職員 チームリーダーとして必要な人事評価の考え方、評価方法等についての知識及び技能を習得し、マネジメント能力の向上を図る。 (2) 新任次長級・新任課長職員 次長級職員及び課長として必要な人事評価の考え方、評価方法等についての知識及び技能を習得し、マネジメント能力の向上を図る。
受講対象者		(1) 新任チームリーダー等職員 新たにチームリーダーの役割を担った職員及び主幹級となった職員 (2) 新任次長級・新任課長職員 新任次長級職員及び新任課長職員
受講予定人数		(1) 新任チームリーダー等職員 38名(19名×2班) (2) 新任次長級・新任課長職員 35名(18名程度×2班)
研修日数(時間)		(1) 新任チームリーダー等職員 1日(1日あたり7時間) (2) 新任次長級・新任課長職員 1日(1日あたり7時間)
実施日		(1) 新任チームリーダー等職員 1班 令和8年6月23日(火) 2班 令和8年6月24日(水) (2) 新任次長級・新任課長職員 1班 令和8年6月25日(木) 2班 令和8年6月26日(金) ※次長級については、参集せずテキスト配付とする。
実施場所		青森市が指定する場所(青森市内)
研修内容等	到達レベル	マネジメントの実行者である各職位の職員として、人事評価について理解し、業績評価の目標設定における留意点を身に付けることを目指す。 また、評価者として評価する上での留意点を身に付けることを目指す。
	研修内容	人事評価の基本、目標設定、評価時面談の効果的な進め方などについて学ぶ。 ※青森市人事評価制度に基づいたものとする。 ※テキストについては、各階層ごと(新任TL、新任課長、新任次長)に分けること。
	手法	対面形式の講義・演習

<p>研修内容等</p>	<p>参考</p>	<p>○青森市人材確保・育成基本方針（抜粋） 『職位等に応じた役割』 （職務の級：３級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経験に裏付けされた高度な実務知識を基に、上司を補佐し、組織を管理するとともに、所掌事務の実行計画を作り、進行管理するほか、関係者との折衝を的確に行う。 ・担当する事務事業の目標達成や業務改善のために、情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、責任者としての自覚を持って事務処理を遂行する。 ・規律を遵守するとともに、担当する施策や事務事業に関する専門知識・技術の習得に努め、実務経験者としてスタッフや後輩職員を育成・指導・監督し自己啓発を促す。 <p>（職務の級：４級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経験に裏付けされた高度な実務知識を基に、上司を補佐し、組織を管理するとともに、所掌事務の実行計画を作り、進行管理するほか、関係者との折衝を的確に行う。 ・施策に最も貢献する事務事業の選択や実施のために、情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、責任者としての自覚を持って事務処理を遂行する。 ・規律を遵守するとともに、課が担う施策や事務事業に関する専門知識・技術の習得に努め、実務経験者としてスタッフや後輩職員を育成・指導・監督し自己啓発を促す。 <p>（職務の級：５級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・豊富な経験に裏付けされた高度な実務知識を基に、上司を補佐し、組織を管理するとともに、所掌事務の実行計画を作り、進行管理するほか、関係者との折衝を的確に行う。 ・施策に最も貢献する事務事業の選択や実施のために、情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、責任者としての自覚を持って事務処理を遂行する。 ・規律を遵守するとともに、課及び関連部門が担う施策及び事務事業に関する専門知識・技術の習得に努め、実務経験者としてスタッフや後輩職員を育成・指導・監督し自己啓発を促す。 <p>（職務の級：６級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織の責任者としての自覚を有し、良好な職場環境の整備に努め、事業目標を設定し、組織に求められる役割を明示するとともに所属職員の勤労意欲を高め、事業目標達成に効果的かつ効率的に向かわせる。 ・議会や市民との調整・折衝を的確に行う。 ・情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、的確な判断による事務事業の選択・実施を行う。 ・規律を遵守し、部下職員に適切に方向性を示し、その育成・指導・監督を行う。 ・適切な組織編成や組織の改革を図る。 <p>（職務の級：７級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織の責任者としての自覚を有し、部長を補佐して良好な職場環境の整備に努め、施策目標や実施する事務事業の決定に関する部間の調整及び部の方針に基づいた部内各課の指導を行い、部の組織として求められる役割及び目標と部内各課の使命及び目標の一貫性を確保し、施策及び事務事業の目標達成に向け進捗を管理する。 ・施策目的達成のために、利害関係や立場の異なる相手に、市や部局の考え方を理解させ、受け入れさせる。 ・情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応し、市政運営の方向性に合致した的確な判断による政策形成及び施策立案に関与する。 ・規律を遵守し、部下職員に適切にその向かうべき方向性を示し、その育成・指導・監督を行う。 ・組織体制構築に必要な部間の調整及び部内各課の意見集約を図る。
--------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

研修内容等	参考	<p>『職位等に応じた求められる能力』</p> <p>⑦マネジメント能力（リーダーシップ力）</p> <p>（職務の級：3～5級）</p> <ul style="list-style-type: none">・部下・後輩職員に対し適切な指導・助言を行い、能力伸長を支援する。・固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組む課の組織風土を醸成する。 <p>（職務の級：6級）</p> <ul style="list-style-type: none">・部下に対し組織に求められる役割や目標を明示する。・課が担う施策及び事務事業の目標達成に向け進捗を管理する。・適正な課内の組織体制を構築し、運営する。・固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組む課の組織風土を醸成する。・人間関係に配慮した課内の適切な人材配置を行う。 <p>（職務の級：7級）</p> <ul style="list-style-type: none">・施策目標や事務事業決定に関する部間の調整及び部の方針に基づいた部内各課の指導を行い、部の組織に求められる役割及び目標と各課の使命及び目標の一貫性を確保し、施策及び事務事業の目標達成に向け進捗を管理する。・適正な部内の組織体制を構築するため、部間の調整及び部内各課の意見集約を図る。・固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組む部の組織風土を醸成する。 <p>『マネジメント活動とマネジメント実行者の役割』</p> <p>（チームリーダーの役割）</p> <ul style="list-style-type: none">・戦略的活動・・・課の役割や目標に基づき、チームの方向性を決定する。・仕事に関する活動・・・事業計画を策定し、事業目標達成のため活動する。・職員に関する活動・・・自主的な能力開発と仕事に意欲的に取り組むよう、チーム内の適切な業務分担を行う。・組織に関する活動・・・チームの組織運営をする。固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組む。 <p>（課長の役割）</p> <ul style="list-style-type: none">・戦略的活動・・・課に求められる役割や目標を明示する。・仕事に関する活動・・・課の事務事業を選択し、事務事業目標の設定、進捗管理及び支援をする。・職員に関する活動・・・人間関係に配慮した課内の適切な人員配置を行う。・組織に関する活動・・・課内の組織を編成し、運営する。固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組む課の組織風土を醸成する。 <p>（次長の役割）</p> <ul style="list-style-type: none">・戦略的活動・・・部の役割及び目標と部内各課の役割及び目標の一貫性を確保する。・仕事に関する活動・・・施策目標、事務事業及び仕事の管理運営方法の決定に関する部間の調整及び部の方針に基づいた部内各課の指導を行う。・職員に関する活動・・・部内職員の人員配分の決定に関する部間の調整及び部内各課の意見集約を図る。・組織に関する活動・・・組織編制に関する部間の調整及び部内各課の意見集約を図る。固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組む部の組織風土を醸成する。
	参考	

上限金額	総額 9 2 2 , 8 4 0 円（税込）
------	------------------------

研修名		7 D X 研修 I D X 推進員 II 管理者 (D X)
研修目的		(1) D X 推進員 D X やデジタル技術への理解を深め、業務改善や業務上の課題解決を行うために必要な知識やスキルを習得し、D X 推進員としての能力向上を図る。 (2) 管理者 (D X) 行政を取り巻く環境変化を認識し、管理職職員として必要な知識を深めながら、組織全体でD X に取り組みD X を推進する機運を高めるとともに、D X 推進に必要な視野の拡大及びデジタルリテラシーの向上を図る。
受講対象者		(1) D X 推進員 各課より選任された職員 (各課 1 名程度) (2) 管理者 (D X) 課長級以上の職員
受講予定人数		(1) D X 推進員 1 0 0 名 (5 0 名 × 2 班) (2) 管理者 (D X) 2 4 5 名
研修日数 (時間)		(1) D X 推進員 1 日 (1 日あたり 4 時間) (2) 管理者 (D X) 1 日 (1 日あたり 4 時間)
実施日		(1) D X 推進員 1 班 令和 8 年 7 月 1 5 日 (水) 2 班 令和 8 年 7 月 1 6 日 (木) (2) 管理者 (D X) 1 班 令和 8 年 7 月 1 7 日 (金)
実施場所		青森市が指定する場所 (青森市内)
研修内容等	到達レベル	デジタル技術の活用による行政サービスの向上や業務改善に向け、D X に関する基礎的な知識や活用事例を学ぶことにより、D X の取組が庁内で円滑に推進されることを目指す。
	研修内容	(1) ① D X に関する基礎知識、D X を取り巻く行政環境の変化と求められる役割、自治体での活用事例、D X 推進に係る業務の進め方などについて学ぶ。 ② 生成 A I を有効に活用する方法や活用による業務効率化について、演習形式で学ぶ。 (2) ① D X に関する基礎知識、D X を取り巻く行政環境の変化と求められる役割、自治体での活用事例、D X 推進に係るマネジメントの基礎などについて学ぶ。 ② 生成 A I を有効に活用する方法や活用による業務効率化について、演習形式で学ぶ。
	手法	対面形式の講義・演習 (グループワーク・ハンズオン等)

<p>研修内容等</p>	<p>参考</p>	<p>○青森市人材確保・育成基本方針（抜粋） 『職位等に応じた役割』 （職務の級：１級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司の指示命令を的確に受け止め、実務担当者としての基礎的な実務知識を基に、主体的かつ問題意識をもって正確・迅速に業務を処理するとともに、率先して業務改善・提案に取り組む。 ・担当する事務事業の実施に当たり、市民対応を含めた他者への意思疎通を的確に行い、これらを通じて必要な情報を積極的に収集・活用する。 ・他の職員と協調して仕事に取り組むとともに、規律遵守の姿勢や公務員としての十分な自覚を持つ。 <p>（職務の級：２級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司の指示命令を的確に受け止め、実務担当者としての経験に裏付けされた高度な実務知識を基に、主体的かつ問題意識をもって正確・迅速に業務を処理するとともに、率先して業務改善・提案に取り組む。 ・担当する事務事業の実施に当たり、市民対応を含めた他者や関連部署との意思疎通を適確に行い、これらを通じて必要な情報を積極的に収集・活用する。 ・他の職員と協調して仕事に取り組むとともに、規律遵守の姿勢や公務員としての十分な自覚を持つ。 <p>（職務の級：３級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経験に裏付けされた高度な実務知識を基に、上司を補佐し、組織を管理するとともに、所掌事務の実行計画を作り、進行管理するほか、関係者との折衝を的確に行う。 ・担当する事務事業の目標達成や業務改善のために、情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、責任者としての自覚を持って事務処理を遂行する。 ・規律を遵守するとともに、担当する施策や事務事業に関する専門知識・技術の習得に努め、実務経験者としてスタッフや後輩職員を育成・指導・監督し自己啓発を促す。 <p>（職務の級：４級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経験に裏付けされた高度な実務知識を基に、上司を補佐し、組織を管理するとともに、所掌事務の実行計画を作り、進行管理するほか、関係者との折衝を的確に行う。 ・施策に最も貢献する事務事業の選択や実施のために、情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、責任者としての自覚を持って事務処理を遂行する。 ・規律を遵守するとともに、課が担う施策や事務事業に関する専門知識・技術の習得に努め、実務経験者としてスタッフや後輩職員を育成・指導・監督し自己啓発を促す。 <p>（職務の級：５級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・豊富な経験に裏付けされた高度な実務知識を基に、上司を補佐し、組織を管理するとともに、所掌事務の実行計画を作り、進行管理するほか、関係者との折衝を的確に行う。 ・施策に最も貢献する事務事業の選択や実施のために、情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、責任者としての自覚を持って事務処理を遂行する。 ・規律を遵守するとともに、課及び関連部門が担う施策及び事務事業に関する専門知識・技術の習得に努め、実務経験者としてスタッフや後輩職員を育成・指導・監督し自己啓発を促す。 <p>（職務の級：６級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織の責任者としての自覚を有し、良好な職場環境の整備に努め、事業目標を設定し、組織に求められる役割を明示するとともに所属職員の勤労意欲を高め、事業目標達成に効果的かつ効率的に向かわせる。 ・議会や市民との調整・折衝を的確に行う。 ・情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、的確な判断による事務事業の選択・実施を行う。 ・規律を遵守し、部下職員に適切に方向性を示し、その育成・指導・監督を行う。 ・適切な組織編成や組織の改革を図る。
--------------	-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	参考	<p>『職位等に応じた求められる能力』</p> <p>⑦マネジメント能力（リーダーシップ力）</p> <p>（職務の級：3～5級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部下・後輩職員に対し適切な指導・助言を行い、能力伸長を支援する。 ・固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組むチームの組織風土を醸成する。 <p>（職務の級：6級）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部下に対し組織に求められる役割や目標を明示する。 ・課が担う施策及び事務事業の目標達成に向け進捗を管理する。 ・適正な課内の組織体制を構築し、運営する。 ・固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組む部の組織風土を醸成する。 ・人間関係に配慮した課内の適切な人材配置を行う。 <p>『マネジメント活動とマネジメント実行者の役割』</p> <p>（スタッフの役割）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戦略的活動・・・課の役割や目標・チームの方向性を理解し、事業目標達成のために業務を遂行する。 ・仕事に関する活動・・・事業目標達成のために自己の業務（仕事）を管理する。 ・職員に関する活動・・・業務遂行に必要な能力を身につける。 ・組織に関する活動・・・組織体制を理解し、コミュニケーションを図りながら業務を遂行する。 <p>（チームリーダーの役割）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戦略的活動・・・課の役割や目標に基づき、チームの方向性を決定する。 ・仕事に関する活動・・・事業計画を策定し、事業目標達成のため活動する。 ・職員に関する活動・・・自主的な能力開発と仕事に意欲的に取り組むよう、チーム内の適切な業務分担を行う。 ・組織に関する活動・・・チームの組織運営をする。固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組む。 <p>（課長の役割）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戦略的活動・・・課に求められる役割や目標を明示する。 ・仕事に関する活動・・・課の事務事業を選択し、事務事業目標の設定、進捗管理及び支援をする。 ・職員に関する活動・・・人間関係に配慮した課内の適切な人員配置を行う。 ・組織に関する活動・・・課内の組織を編成し、運営する。固定観念や前例にとらわれず、改善・改革に取り組む課の組織風土を醸成する。
	上限金額	総額 7 1 1, 4 4 0 円（税込）