



係長研修

～ 人材を育成し、組織を活性化するために ～

係長の役割として必要な部下の育成・指導、勤怠管理及びメンタルヘルス管理の知識を習得し、組織管理能力を向上させることにより、組織の活性化を図る。また、人権・同和問題の現状、行政をめぐる最近の訴訟事例、えせ同和行為対応及び特別区制度について、係の指導者として身に付けておくべき知識を習得する。

実施日程

第1回 7月18日(木)・ 8月 5日(月)・13日(火)

第2回 10月 1日(火)・ 16日(水)・25日(金)

第3回 10月31日(木)・11月13日(水)・21日(木)

第4回 12月 5日(木)・ 16日(月)・24日(火)

【各日程 9:00～17:00】

こんな方にお勧めです

係長級の職員で、特に
令和6年度に係長職へ
昇任した職員



■ 対 象 係長級の職員

■ 定 員 各回75名(予定)

■ 講 師

「人権・同和問題の現状」「えせ同和行為対応」

民間研修機関講師等

「行政をめぐる最近の訴訟事例」「特別区制度」

特別区人事・厚生事務組合職員等

「係長の役割」

民間研修機関講師

■ 場 所 特別区職員研修所 (千代田区九段北1-1-4)

【問合せ先】 特別区職員研修所 教務第1課 基本研修係 03-6261-1569～75

カリキュラム

	教 科 目	内 容
1 日 目	人権・同和問題の現状	・ 人権問題の最新状況 ・ 同和問題の現状
	行政をめぐる最近の訴訟事例	・ 行政訴訟について
	えせ同和行為対応	・ えせ同和行為の理解 ・ 実際の対応方法
	特別区制度	・ 特別区の特例・特徴、特別区の現状と課題
2 日 目	係長の役割	・ 係長の役割とは ・ マネジメントの基本 ・ 部下の勤怠管理 ・ 職場内コミュニケーション ・ 部下との関わり方
3 日 目		・ 部下への目標設定 ・ 部下を指導・育成する ・ 部下のメンタル面の管理・対応

※ カリキュラムの一部が変更になる場合があります。

ポイント & 特徴

□人権・同和問題の現状、えせ同和行為対応

さまざまな人権問題や日本固有の問題である同和問題について、係のリーダーとして正しい知識を身に付け、人権の尊重される社会を作るために何をすればよいのか考えます。また、同和問題を口実として不当な圧力をかけるえせ同和行為への適切な対応方法について学びます。

□行政をめぐる最近の訴訟事例、特別区制度

最近の行政をめぐる訴訟状況を学ぶことで、日々の業務の中で訴訟を未然に防ぐためにすべきことを考えます。また、特別区制度を確認したのち、特別区の現状と課題について学びます。

□係長の役割

係長の役割を認識した上で、部下のマネジメントの基本となる指導・育成、メンタル面の管理・対応、コミュニケーション方法などを学び、組織管理能力をアップさせる係長マインドを養成します。2日目と3日目の間には職場での実践課題があります。実践した内容を研修の中で振り返ることで、研修で学んだ知識やスキルを定着させます。