

主 事 ・ 主 任 級 課 程

研修の目的とねらい

中堅職員として、効率的な仕事の進め方を身につけ、また、後輩育成の基本を学ぶ。

- 業務改善を効果的に行うポイントや、効率的な時間の使い方を学びます。
- 職場のリーダー格、先輩職員として、後輩職員を育成する基本を学びます。
- 事例演習やロールプレイを交えながら、理解を深めます。

期 日	第1班	令和7年 5月20日（火）～ 5月21日（水）	※八千代町会場
	第2班	令和7年 5月29日（木）～ 5月30日（金）	
	第3班	令和7年 6月 3日（火）～ 6月 4日（水）	
	第4班	令和7年 6月10日（火）～ 6月11日（水）	
	第5班	令和7年 6月19日（木）～ 6月20日（金）	
	第6班	令和7年 7月 7日（月）～ 7月 8日（火）	※八千代町会場
	第7班	令和7年 7月10日（木）～ 7月11日（金）	※八千代町会場
	第8班	令和7年 7月15日（火）～ 7月16日（水）	
	時 間	1日目 10時～16時30分 ※集合：9時45分 2日目 9時30分～16時30分	
会 場	第2班～第5班、第8班：茨城県自治研修所 2階 203研修室		講師 学識経験者等
	第1班、第6班～第7班：八千代町役場 4階 大会議室		計画人員 300人
対 象	概ね31歳～33歳までの非役付職員		

研修の概要

急激な社会変化に対応した行政運営のため、職員一人ひとりが主体的に業務に取り組むことが一層重要になっています。

当研修では、職場の第一線で活躍するリーダー格の職員として、業務改善の手法や効率的な時間の使い方を学び、また、後輩の育成手法の基本を習得し、個人のみならず、周囲の人を巻き込んで職場を活性化していく意識を養います。

タイムスケジュール

	9:30	9:45	10:00		12:00	13:00		16:30
1日目		開講 オリエンテーション		業務改善・タイムマネジメント（講義・演習）				
				休憩				
2日目				後輩育成（講義・演習）				閉講
				休憩				

※計画内容は、講師との打合せ等により、若干変更となる場合がありますので、予め御留意ください。

担当者のメッセージ

- ・ 業務の問題点や課題の洗い出し手法、業務改善の手法を学びます。
- ・ 仕事と私生活の調和のため、効率的に仕事を進めるコツを学びます。
- ・ 初めて後輩を持ち、育成係になった方向けに、新規採用職員や若手職員の育成の基本を学びます。

■茨城県自治研修所 研修課

〒310-0802 水戸市柵町1-3-1 水戸合同庁舎7階

TEL 029-303-1326 FAX 029-233-1031

E-mail jichiken2@pref.ibaraki.lg.jp

HP <http://www.ibaraki-jichiken.jp>

・車でお越しの際は、水戸赤十字病院そばの研修生用駐車場（水戸市三の丸3丁目9番地）をご利用ください。（徒歩約10分）

合同庁舎正面の駐車場は駐車できません。



駐車場地図

■八千代町役場

〒300-3592 茨城県結城郡八千代町大字菅谷1170番地

TEL 0296-48-1111

・圏央道 坂東I.C.から車で約20分



会場地図