別紙

令和７年度管理職マネジメント力向上研修業務委託　仕様書

１　業務の名称

令和７年度管理職マネジメント力向上研修業務委託

２　業務の目的

鹿児島県及び鹿児島市の管理職職員に対する研修を実施し，マネジメント力の向上に資することを目的とする。

３　履行期限

令和８年２月２７日（金）

４　実施する研修の内容及び留意事項

(1)　研修の内容

①　研修のねらい

時代の変化に沿った管理職に求められるマネジメント能力のアップデートを行うとともに，これまでの自己の経験や知識を振り返る機会を設け，必要な知識・能力を習得する。

(2)　実施日程

①　課長級（対面）：令和７年８月 21 日（木）～８月 26 日（火）（土日祝除く）のうち３日間

１日 35 人／組×３組（３日間）

②　課長補佐級（オンライン）：令和７年 10 月～（詳細時期は未定）

１日 35 人／組×４組（４日間）

※　①・②いずれも，１日の研修時間は６時間（午前の部：9:00～12:00，午後の部：13:00～16:00）とする。

(3)　実施会場

鹿児島県庁７－Ａ－２会議室（課長級研修のみ）

(4)　受講予定人数

①　課長級昇任後３年目の職員：約 100 人

②　課長補佐級昇任後３年目の職員：約 120 人

(5)　研修内容

下記項目等，研修のねらいに資する内容とする。

①　課長級

【１日（対面）研修　9：00～16：00（12：00～13：00 は休憩時間）】
第１部　マネジメント能力のアップデート
- 課長級として今の時代に求められるマネジメント

第２部　自己の経験や知識の振り返り
- 組織のマネジメント
- 人のマネジメント

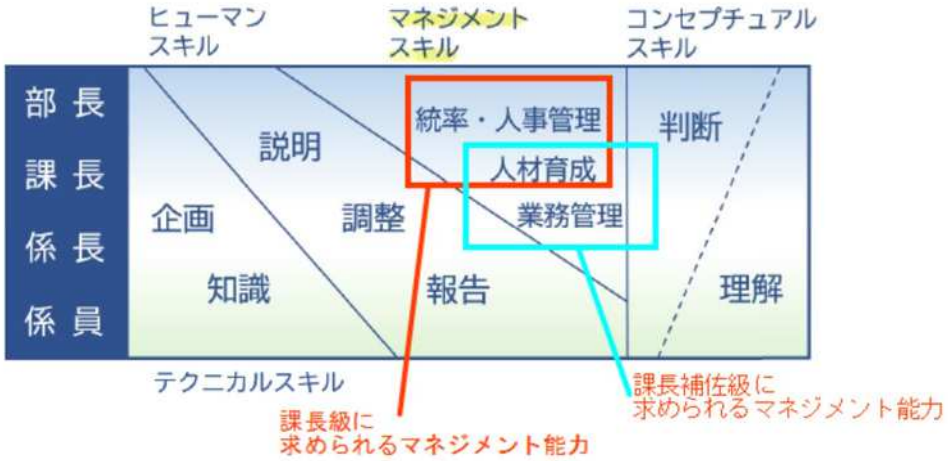
※　１部と２部の時間配分については自由
※　受講対象者が過去受講した研修内容は別添１参照

② 課長補佐級

【１日（オンライン）研修　9：00～16：00（12：00～13：00 は休憩時間）】
第１部　マネジメント能力のアップデート
・　課長補佐級として今の時代に求められるマネジメント
第２部　自己の経験や知識の振り返り
・　人のマネジメント
・　業務のマネジメント
※　１部と２部の時間配分については自由
※　受講対象者が過去受講した研修内容は別添２参照

③ 参考

鹿児島県職員人財育成ビジョン（Ｒ６．３策定）抜粋
↓職階ごとに求められる能力イメージ図



６　業務委託の内容

県と協議，連携しながら，以下の(1)～(4)の業務を行うこと。
(5)の業務については県において行うこととする。

(1)　講師の選定及び連絡調整
(2)　研修で使用する資料（テキスト等），機材等の準備
(3)　研修に係るアンケート作成，配布・回収，集計
(4)　業務完了後，業務完了報告書の提出
　（研修講座ごとの受講人数，アンケート集計結果等）
(5)　県が行う業務
　①　受講者の選定
　②　受講者との連絡調整
　③　研修当日の設営
　④　研修当日の受付・運営

７　その他留意事項

(1)　受託者は，業務上知り得た情報については，本委託業務以外の目的で利用し，又は第三者への開示，漏えいをしないこと。
(2)　受託者は，本業務における個人情報の取扱いに当たっては，鹿児島県個人情報保護条例を遵守すること。
(3)　受託者は，業務遂行上必要と認められるものであって，本仕様書の解釈に疑念が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項については，県と協議のうえ解決すること。

◎課長級

令和５年度　階層別研修「目標達成のためのマネジメント」（３時間 50 分）

１　行政を取り巻く環境の変化
２　求められるリーダー像とは
３　リーダーの「仕事力」
４　リスクを管理する
５　管理職に求められるハラスメント防止

令和５年度　管理職マネジメント力向上研修（６時間研修）

１　管理職に求められるマネジメントとは
２　管理職の役割と行動基準
　⑴　管理職の役割
　⑵　管理職の行動基準
３　管理職の業務
　⑴　マネジメント項目
　⑵　ＰＤＣＡサイクル
　⑶　管理職としての仕事のしかたを振り返る
４　組織のマネジメント
　⑴　組織目標の設定
　⑵　組織目標の共有
　⑶　組織体制
５　業務のマネジメント
　⑴　業務分担の決定
　⑵　適切な業務指示
　⑶　業務の進捗確認
　⑷　業務改善
　⑸　リスクマネジメント
６　人のマネジメント
　⑴　人材育成の意義
　⑵　組織理念・仕事の本質の徹底　～人材育成を通して「考え方の軸」を伝播する
　⑶　ＯＪＴはプロジェクトであることを理解する～ＰＤＣＡ重視
　⑷　ＯＪＴの進め方
　⑸　ＯＦＦ―ＪＴの活用
　⑹　部下の主体性を引き出すホウ・レン・ソウの受け方
　⑺　部下の成長を促すフィードバック
７　明日からの行動計画

◎課長補佐級

令和５年度　階層別研修「補佐の役割とリスクマネジメント」（５時間 30 分）

１　リスクマネジメントと課長補佐の役割
　⑴　企業・自治体における事例考察
　⑵　リスクマネジメントと課長補佐の役割
２　グループワーク（身近なリスクの予兆への「気付き」）
３　リスクマネジメントの進め方
４　ハードクレーム対応のポイント
５　ロールプレイ（ハードクレーム対応）
６　まとめ

令和５年度　管理職マネジメント力向上研修（６時間研修）

１　管理職に求められるマネジメントとは
２　管理職の役割と行動基準
　⑴　管理職の役割
　⑵　管理職の行動基準
３　管理職の業務
　⑴　マネジメント項目
　⑵　ＰＤＣＡサイクル
　⑶　管理職としての仕事のしかたを振り返る
４　組織のマネジメント
　⑴　組織目標の設定
　⑵　組織目標の共有
　⑶　組織体制
５　業務のマネジメント
　⑴　業務分担の決定
　⑵　適切な業務指示
　⑶　業務の進捗確認
　⑷　業務改善
　⑸　リスクマネジメント
６　人のマネジメント
　⑴　人材育成の意義
　⑵　組織理念・仕事の本質の徹底　～人材育成を通して「考え方の軸」を伝播する
　⑶　ＯＪＴはプロジェクトであることを理解する～ＰＤＣＡ重視
　⑷　ＯＪＴの進め方
　⑸　ＯＦＦ―ＪＴの活用
　⑹　部下の主体性を引き出すホウ・レン・ソウの受け方
　⑺　部下の成長を促すフィードバック
７　明日からの行動計画