

# 令和7年度「タイムマネジメント講座」実施要領

## 1 目的

組織経営の観点から、組織全体の業務の効率化・簡素化を図ることを目的に、実践的な演習を通じて、限られた勤務時間を有効に管理し、係(グループ)の運営におけるマネジメントの手法やタイムロスをなくすための実践方法等を習得し、指導能力を高める。

2 対象者 希望する県及び市町等職員

3 定員 42名(県32名、市町等10名)

4 期間(2日間) 令和7年8月4日(月)～8月5日(火)  
【初日受付 9:00～9:20】【開講式 9:30～】【最終日終了予定 16:30頃】

## 5 課目・時間数・講師

課 目	時間数	予定講師等
地方自治体を取り巻く環境	1	(株)行政マネジメント研究所 講師 松浦 隆久
マネジメント概論	1	
タイムマネジメントとは	2	
タイムマネジメント (活動分析編)	2	
タイムマネジメント (実践編)	2	
状況別のタイムマネジメント	1	
超過勤務削減の方策	2	
タイムマネジメント (他自治体事例に学ぶ)	1	
合計	12	

## 6 実施場所

愛媛県研修所(松山市東野4丁目乙225 TEL:089-977-2122 FAX:089-977-2180)

## 7 旅費

- ・平成30年4月1日付け30人事第3号「旅費制度の運用指針の制定について」により支給すること。
- 〔研修所に宿泊する場合は、旅費システムの伝達事項欄に「研修所へ宿泊・朝夕の食事提供なし」と表記し、食卓料2,200円を請求すること。〕
- ・市町職員の旅費は、所属市町の規定に基づき支給すること。

## 8 経費

- ・食費 1,400円(昼食700円×2日) ※朝食及び夕食は原則提供できません。

## 9 その他

- ・入所に当たり「施設案内」「オリエンテーション資料」(研修所HP参照)により準備をすること。
- ・自家用車を乗り入れる場合は、研修所正面玄関より奥側に駐車すること。

## 10 日程表

月日 (曜)	9:00	9:30	10:10	11:10	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	16:50
8月 4日 (月)	受付 (9:00～9:20)	開講式 オリエンテーション	地方自治体を取り巻く環境	マネジメント概論	昼食・休憩	タイムマネジメントとは	タイムマネジメント～活動分析編～			
8月 5日 (火)	全員集会 (8:55～9:00)	タイムマネジメント～実践編～	状況別のタイムマネジメント	昼食・休憩	超過勤務削減の方策	タイムマネジメント～他自治体事例に学ぶ～	清掃	修了式		

※課目及び時間数は、講師との調整等により若干の変更が生じる場合がある。