

令和4年度 研修計画 概要

令和4年3月8日現在

区分	No.	研修名	ねらい	受講対象者	実施形態	日数	回数	各回募集人数(対面時)	総募集人数	研修日	
階層別研修	1	新規採用職員(前期)	公務の特性を理解し、公務員に求められる心構えや基礎知識、社会人として必要とされる基本的な知識や技能を身に付けます。また、日々の職務で即戦力として能力を発揮できる職員を目指します。	新規採用職員	オンライン 対面	4 1	1 4	- 55	220	4/5~8 ①4/12 ②4/18 ③4/19 ④4/21	
	2	新規採用職員(後期)	住民から信頼される公務員になるため、公務員倫理について理解を深めます。また、クレームへの対応法や仕事の進め方を学び、公務員基礎力のさらなる向上を目指します。	新規採用職員	対面	2	4	55	220	①11/10~11 ②11/21~22 ③11/24~25 ④11/28~29	
	3	新規採用保育士(前期)	公務の特性を理解し、公務員に求められる心構えや基礎知識、社会人として必要とされる基本的な知識や技能を身に付けます。また、保育士の使命と心構えを学び、現場で能力を発揮できる職員を目指します。	新規採用保育士	オンライン 対面	2 1	1 2	- 40	80	4/5~6 ①4/15 ②4/22	
	4	新規採用保育士(後期)	子どもの主体性に着目し「子どものやってみたい」を引き出す保育について、理論的・実践的に学びます。	新規採用保育士	対面	1	2	40	80	①7/29 ②8/5	
	5	一般職員初級(3年目)	日々の業務で成果を出すために問題解決の手法などを学びます。また、仕事に関わる法体系の理解と、業務で使う基礎知識を修得します。	入職3年目の職員	オンライン 対面	1 1	1 4	- 60	240	6/28 ①6/2 ②6/3 ③6/13 ④6/14	
	6	一般職員中級(7年目)	地方財政制度の概要を学び、自らの業務との関連を把握します。また、組織に貢献するフォローアップの考え方、技術を学び、職場での実践を目指します。	入職7年目の職員	オンライン 対面	1 1	2 4	110 55	220	①6/15 ②6/17 ①6/21 ②6/22 ③6/23 ④6/24	
	7	一般職員上級(10年目)	伝わる行政文書の作成能力や、コーチングスキルを活用した育成・指導の方法を修得します。	入職10年目の職員	オンライン 対面	1 1	2 3	95 60	180	①5/17 ②5/18 ①6/6 ②6/7 ③6/8	
	8	新任係長	係長に期待される意識と役割を認識し、監督職としての資質やリーダーシップのあり方について学ぶとともに、思考力やクレーム対応能力など、各々が必要と考える能力の向上を目指します。	係長級に昇任した職員	基本研修 選択研修	対面	1	3	60	180	①5/10 ②5/11 ③5/12 次の3つの職能別研修から選択 ・アイデアを発想する思考法(8/30) ・政策形成へ向けた実践的なデータ活用術(8/8) ・議会対応(①7/21 ②7/22)
	9	新任課長補佐	管理職(経営の一員)としての意識と役割を認識し、人材育成、職場活性化についての理解を深め、危機管理マネジメント、メンタルヘルス・ハラスメント、議会対応等について学びます。	課長補佐級に昇任した職員	基本研修 選択研修	対面	1	3	60	180	①4/25 ②4/26 ③4/27 次の3つの職能別研修から選択 ・危機管理マネジメント(7/6) ・メンタルヘルス・ハラスメント(7/15) ・クレーム対応能力(①7/27 ②7/28)
	10	新任課長	管理職としての役割や心構えを改めて認識し、部下育成の重要性について学ぶとともに、これからの時代に対応した市町村のあり方についての理解を深めます。	課長級に昇任した職員	対面	1	2	60	120	①5/19 ②5/20	

区分	No.	研修名	ねらい	受講対象者	実施形態	日数	回数	各回 募集人数 (対面時)	総募集 人数	研修日
職 能 別 研 修	1	(新)危機管理マネジメント	不測の出来事が引き起こす危機を最小限に抑え、対処するための危機管理の基本を学びます。	管理・監督職員 ※係長級以上	オンライン	1	1	-	95	7/6
	2	(新)メンタルヘルス・ハラスメント	近年急増する職員のメンタル不調や疾病を未然に防止するために、管理者が具体的にこなすべきことは何かを学び、実践できるようにします。また、メンタル不調の原因ともなる、職場におけるハラスメントを防止し、気持ちよく働ける職場づくりを目指します。	管理・監督職員 ※係長級以上	オンライン	1	1	-	95	7/15
	3	議会対応	議会の役割や議員との関係を理解するとともに、議会答弁書作成のポイントや答弁のスキルを、実習に重点を置いて実践的に学びます。	管理・監督職員 ※係長級以上	対面	1	2	60	120	①7/27 ②7/28
	4	アイデアを発想する思考法	新しい概念に基づくアイデアを発想する思考法を学び、経験のない速さで進化する社会に適応するための創造力を養います。	10年目～監督職 (係長級)	オンライン	1	1	-	95	8/30
	5	(新)政策形成へ向けた実践的なデータ活用術	政策形成の基礎知識を確認し、様々な社会変化に対応した政策立案のあり方、より効果的な政策立案の進め方のスキルを学びます。	10年目～監督職 (係長級)	対面	1	1	60	60	8/8
	6	クレーム対応能力	質の高い行政サービスの提供を図るため、具体的な事例を通しながらクレームの初期対応、二次対応の心構え(姿勢)や技法について習得します。	10年目～監督職 (係長級)	対面	1	2	60	120	①7/21 ②7/22
	7	今の仲間であまくいく！チームビルディング	組織のメンバーひとりひとりがそれぞれの強みと違いを活かし、強い信頼のもとに協働できるチームビルディングの手法を身につけます。	10年目～監督職 (係長級)	対面	1	1	40	40	8/25
	8	(新)地方創生のための地域課題解決能力開発	地方創生の先進地研究などを通じて官民連携の手法を学び、地域の課題を解決するための能力を身に付けます。また、中堅職員として、これからの時代に必要な能力を学び、実践する技術を習得します。	10年目～監督職 (係長級)	対面	2	1	40	40	10/24～25
	9	行政法入門	実務で使える行政法の基本を学び、法的な側面からの自治体の仕事を把握し、ステップアップを図ります。	一般職員 ※概ね入職10年未満の職員	オンライン	1	1	-	95	9/16
	10	地方財政入門	地方財政制度及び財務会計制度の概要を学び、自らの業務との関連をしっかりと把握します。	一般職員 ※概ね入職10年未満の職員	オンライン	1	1	-	95	9/21
	11	法制執務(基礎)	憲法や法令と条例の関係、法体系、法形式、条例の基本構造などを理解し、条例起案のための基礎的知識を修得します。	一般職員 ※概ね入職10年未満の職員	オンライン	2	1	-	95	9/27～28
	12	地方自治法(基礎)	地方自治法の基礎を学び、自らの業務の法的背景を改めて認識することで、地方自治法が実務にどう関係しているかを理解します。	一般職員 ※概ね入職10年未満の職員	オンライン	1	1	-	95	9/26
	13	自治体職員のための文書事務【公文書】	公文書の基礎を学び、公文書作成に係る法務知識を理解することを通じて、文書事務能力の向上を目指します。また、公文書(起案文書)作成のための技能を習得します。	一般職員 ※概ね入職10年未満の職員	オンライン	1	1	-	95	9/20

区分	No.	研修名	ねらい	受講対象者	実施形態	日数	回数	各回募集人数(対面時)	総募集人数	研修日
職能別研修	14	一般行政職員なら知っておこう！相続・戸籍の基礎知識	一般行政職員として知っておくべき、相続・戸籍に関する基本的な内容を理解します。	一般職員 ※概ね入職10年未満の職員	オンライン	1	1	-	95	未定
	15	伝わる！文章力向上【広報文】	相手に「伝わる」文章の書き方のポイントを学び、ワンランク上の文章力、体裁を整える方法を身につけます。	全職員	オンライン	1	1	-	95	10/12
	16	自治体職員のための災害対応力向上	防災への理解と関心を高め、主要な防災対策及び応急対策の重要ポイントを理解します。	全職員	オンライン	1	1	-	95	10/7
	17	自治体職員スキルアップ	先進的な取り組みを行っている自治体からまちづくりのヒントを学び、公務員としてのスキルアップを目指します。	全職員	未定	1	1	40	40	未定
	18	プレゼンテーション	課題解決、提案や事業説明において、顧客等相手方に自分の意志を明確かつ効果的に伝えられるプレゼンテーションの技術や能力の養成を図ります。	全職員	対面	1	1	40	40	10/4
	19	会議で活かすファシリテーション	地域住民や組織の会議等において、物事をうまく進め、本音を引き出すためのファシリテーションスキルを修得します。	全職員	対面	2	1	40	40	10/13～14
	20	企画書の書き方	相手に伝わる分かりやすい企画書とは、どのようにして作成できるのか。企画書作成の基礎知識を学び、相手に伝わる企画書の書き方を学びます。	全職員	対面	1	1	50	50	10/18
	21	業務マニュアル作成	マニュアル化によって職場や個人が得られるメリットを理解し、マニュアル作成の考え方や具体的手法の修得を図ります。	全職員	対面	1	1	50	50	10/3
	22	地方公務員のための民法	民法の考え方をはじめ、契約、財産、損害賠償など、自治体業務に関わりの多い内容を理解できるよう、演習問題を交えながら学びます。	全職員	対面	2	1	60	60	8/18～19
	23	個人住民税課税事務【初任者】	個人住民税課税事務に必要な基本的知識と実務のポイントを修得します。	住民税課税事務に従事する職員	オンライン	2	1	-	95	9/13～14
	24	法人住民税の実務【初任者】	法人住民税課税事務に必要な基本的知識と実務のポイントを理解します。	住民税課税事務に従事する職員	オンライン	1	1	-	95	未定
	25	固定資産税課税事務【初任者】	固定資産税（土地・家屋・償却資産）の課税の仕組みと、実務において問題となる重点項目について学びます。	固定資産税課税事務に従事する職員	オンライン	2	1	-	95	7/7～8
26	公債権徴収事務	滞納整理への苦手意識を軽減させ、成果に直結する主要業務のノウハウを身につけます。	市税・強制徴収公債権徴収事務に従事する職員	対面	2	1	60	60	8/3～4	

区分	No.	研修名	ねらい	受講対象者	実施形態	日数	回数	各回募集人数(対面時)	総募集人数	研修日
職能別研修	27	私債権回収事務	使用料・貸付金等の税外債権（非強制徴収公債権・私債権）適正管理・回収の基礎と法的ポイントを学び、実務担当者に必要なスキルを修得します。	私債権回収事務に従事する職員	対面	2	1	60	60	8/22～23
	28	(隔)広報担当者スキルアップ(動画・SNS活用)	子どもから高齢者、障がい者、外国人など、あらゆる住民に情報を届けるために、広報担当者に必要な動画・SNS活用の考え方や手法を学びます。	広報・広聴担当職員等	対面	1	1	40	40	7/4
	29	(新)相談・援助に必要なコミュニケーション	相談・援助業務を行う福祉関係職場の職員に必要なコミュニケーション能力について学び、支援が必要な住民と良好な関係構築ができる手法を身に付けます。	相談・援助に関わる職員	対面	1	1	50	50	9/2
	30	研修担当者等スキルアップⅠ・Ⅱ	組織の人材育成を担う研修担当者を対象に、職員を育成する上で必要な知識やスキル、または、研修を企画・運営の方法等について学びます。	研修担当課長・研修担当職員等	未定	1	2	30	60	未定
セミナー	1	れじょんセミナー	地方自治体を取り巻く環境が大きく変化する中、自治体経営における知識やヒントを得ることを目的として実施します。	トップから一般職員	未定	1	1	100	100	未定
	2	セミナーⅡ	喫緊の課題やタイムリーな話題について随時開催します。	トップから一般職員	未定	1	1	100	100	未定

※1 「オンライン」＝「オンラインによるリモート研修」 「対面」＝「振興センターでの集合研修」

※2 「(新)」＝「令和4年度新規研修」 「(隔)」＝「隔年実施研修」