

平成26年度市町村職員研修実施計画一覧表

自主研修促進研修

研修の名称		ねらい	対象者	期 日	人員	科 目
講師養成コース	研修担当者レベルアップ研修	研修担当者として必要な知識及び研修運営スキルを習得する。	研修担当職員	5月20日 【1日】	17	研修担当者の役割、研修の効果測定と評価
	文書事務講師養成研修	文書事務研修の講師として必要な知識及び指導方法を習得する。	講師として意欲のある職員	(前)1月19日～20日 (後)2月2日～3日 【4日】	14	文書事務の意義、文書事務の流れ、公文書の書き方、模擬講義
	接遇講師養成研修	接遇研修の講師として必要な知識及び指導方法を習得する。	講師として意欲のある職員	2月23日～25日 【3日】	18	接遇の基本、面接応対、電話応対、指導実習
	地方自治制度講師養成研修	地方自治制度研修の講師として必要な知識及び指導方法を習得する。	講師として意欲のある職員	(前)1月14日～15日 (後)1月29日～30日 【4日】	14	地方自治制度（講義）、効果的な講義技法（講義、演習）
	公務員倫理（J K E T）指導者養成研修	公務員倫理研修の指導者として必要な知識及び指導方法を習得する。	講師として意欲のある職員	2月4日～6日 【3日】	14	公務員に求められる倫理、実際の場面で、望ましい職場風土の形成

特別研修

研修の名称		ねらい	対象者	期 日	人員	科 目
行政基本コース	行政法講座	行政法関係法規の基礎知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	一般職員	1月8日～9日、 1月16日 【3日】	29	行政法総論、行政手続法、行政不服審査法、行政事件訴訟法
	地方自治講座	地方自治制度の基礎知識を学ぶとともに、分権時代に対応する能力の向上を図る。	一般職員	①8月6日～7日 ②8月27日～28日 【2日】	40	地方自治の理論、分権時代の自治体改革、新時代の自治体職員
	法制執務講座	条例の制定改廃の手法・技法を学び、法務能力の向上を図る。	一般職員	①10月6日～8日 ②10月27日～29日 ③11月19日～21日 【3日】	62	法制執務総論、条例の改正基礎、条例一部改正演習
	訴訟法務講座	行政訴訟についての基本的な知識を学び、その予防策や対応について認識を深める。	一般職員	6月24日～25日 【2日】	32	訴訟に対する基礎知識、判例研究・訴訟事例演習
	民法講座	民法の諸原則を学び、実務における諸問題への対応能力の向上を図る。	一般職員	11月27日、12月4日 12月11日 【3日】	50	民法総論、物権・債権、親族法と相続
政策研究コース	政策形成基礎講座	政策形成の基礎を学び、行政課題への対応等の能力向上を図る。	一般職員	①10月1日～2日、 10月9日 ②12月1日～2日、 12月9日 【3日】	41	政策形成の概念、行政課題の現状分析、政策形成に有効な手法、政策立案演習
	政策法務講座	政策法務の基礎的知識を学んだ後、条例案作成演習を行うことで、行政課題解決のツールとして法を使いこなす職員を育成する。	一般職員	(前)6月30日～ 7月1日 (中)8月4日～5日 (後)9月1日～2日 【6日】	26	自治体政策法務、法令解釈法務、自治体争訟法務、条例作成演習
	行政評価活用講座	行政評価の基礎知識を学び、効果的・効率的な行政運営及び透明性の確保のための活用手法を習得する。	一般職員	(前)8月29日 (後)9月8日～9日 【3日】	13	行政評価の基本、事務事業評価演習、事務事業評価の活用

研修の名称		ねらい	対象者	期 日	人員	科 目
政策研究コース	行政課題研究講座 《合同研修》	若手の市町村職員と県職員が主体的に調査・研究を行うことにより、課題解決能力などの幅広い能力の向上を図る。	非役付職員	9月上旬 ～12月中旬 【6日】	14	政策形成理論（講義）、グループ研究、研究発表会
	行政に活かすマーケティング講座	マーケティングの基本を学び、マーケティングを政策形成に活用する具体的方法を習得する。	一般職員	9月25日～26日 【2日】	34	自治体におけるマーケティング、マーケティング手法演習
	地域資源活用講座 ※新規	情報交換や相互理解を深めながら、郷土の地域資源の活用方法を学ぶ。	一般職員	11月13日～14日 【2日】	32	地域資源の活用手法、事例研究、戦略演習
自己開発コース	クレーム対応能力向上講座 《合同研修》	クレームに関する基本的な知識と対処方法、活かし方を学び、クレーム対応能力を習得する。	一般職員	①12月 4日～ 5日 ②12月 8日～ 9日 ③12月18日～19日 ④ 1月 8日～ 9日 ⑤ 1月14日～15日 【2日】	101	クレーム対応の基礎知識・心構え・基本フロー、困難なクレームへの対処
	メンタルタフネス講座	ストレスをためない、又は軽減するためのセルフケアについて学ぶ。	一般職員	① 8月19日 ② 9月 3日 【1日】	48	ストレスへの対処、職場でのコミュニケーション、モチベーションアップ
	職場のメンタルヘルス講座	ストレスの少ない職場をつくるため、組織として求められるラインケアについて学ぶ。	係長級以上の職員	① 7月31日 ② 9月19日 【1日】	49	メンタルヘルスの現状、ラインケア、職場のコミュニケーション
	効果的な会議・住民説明会の進め方講座 《合同研修》	ファシリテーションの基本的理論を学び、会議や住民説明会における効果的な進行スキルを習得する。	一般職員	①11月27日～28日 ②12月16日～17日 【2日】	56	ファシリテーションの基礎知識、問題解決のプロセスとツール、意思決定と合意形成
	「対話力・表現力」スキルアップ講座 《合同研修》	適切な方法で意見や気持ちを伝える表現法を学ぶとともに、プレゼンテーションスキルを習得する。	一般職員	① 1月27日～28日 ② 2月 3日～ 4日 ③ 2月17日～18日 【2日】	60	アサーショントレーニング（効果的な自己表現）、プレゼンテーションスキルアップ（説得力のある表現方法）
	論理的問題解決力向上講座	論理的思考法を学び、住民や関係者に納得してもらえる論理的な問題解決力や意志決定力の向上を図る。	一般職員	12月16日～17日 【2日】	26	論理的思考の手法（決定分析、リスク分析）
	タイムマネジメント講座 《合同研修》	時間の使い方を見直すことにより、個人及び組織における業務改善や効率化の方法を学ぶ。	非役付職員	① 1月 7日 ② 1月14日 ③ 1月21日 ④ 2月 3日 【1日】	76	個人としてのタイムマネジメント、組織としてのタイムマネジメント
	文書表現力向上講座	誰にでも分かりやすい文書を書くために必要な技術を学ぶとともに、より効果的な表現方法を習得する。	一般職員	①10月14日 ②10月30日 ③11月21日 【1日】	91	分かりやすい文書作成のポイント、公用文や住民向け説明資料作成の心得
	議会対応能力向上講座	議会前の準備や答弁における注意点など、議会対応能力向上を図る。	係長級以上の職員	① 5月26日 ② 8月 8日 【1日】	49	議会制度、議員への対応、答弁の留意点
	危機管理講座	災害対策や職員の不祥事対応など、危機管理の基礎理論や危機発生時の対処法などについて幅広く学ぶ。	係長級以上の職員	11月6日 【1日】	39	危機管理の基礎理論、危機発生時の対処法
情報発信力向上講座 《合同研修》	多様化する周知媒体の効果的な活用方法を学び、実践的な情報発信力の向上を図る。	一般職員	①10月31日 ②11月 7日 【1日】	33	情報発信の目的、新しいメディアを活用した情報発信、広報プラン作成演習	

研修の名称		ねらい	対象者	期 日	人員	科 目
自己開発 コース	住民満足度（CS） 向上講座 ※新規 《合同研修》	民間企業における顧客満足度の考 え方から、住民が満足する行政運営 やサービス提供のあり方を学ぶ。	一般職員	① 8月20日 ② 9月30日 【1日】	41	自治体における「良い サービスの提供」、CS の展開と実践
法務 コース マスター	法務マスター研修	地方分権に対応した政策を実現す る法務事務リーダーに必要な基礎 知識を学ぶ。	法務事務 リーダー として意 欲のある 職員	5月中旬 ～10月中旬 【20日】	14	行政法、政策法務、訴 訟実務、法制執務、条 例案作成演習

階層別研修

研修の名称	ねらい	対象者	期 日	人員	科 目
新規採用職員課程	入庁後6か月を振り返り ながら、習得すべき知識を 再認識することで、地方公 務員としてのレベルアッ プを目指す。	平成26年度新規 採用職員	①10月28日～29日 ②11月4日～5日 ③11月11日～12日 ④11月18日～19日 ⑤11月25日～26日 【2日】	181	人権問題、地方自治制度、新 採職員フォローアップ
第4部職員課程	行政課題に対応するた めの政策形成能力等の向上 を図るとともに、組織目標 に向けて主体的に行動で きる「自己開発」職員の育 成を目指す。	概ね31歳から33 歳までの非役付 職員	① 6月5日～6日 ② 6月12日～13日 ③ 6月19日～20日 ④ 7月3日～4日 ⑤ 7月9日～10日 ⑥ 7月29日～30日 ⑦ 9月11日～12日 【2日】	232	キャリアデザイン、政策形成 基礎
新任係長課程	地方分権時代の職場リー ダーとして必要な能力を 養う。	係長級に昇任し た職員	① 6月4日～5日 ② 6月17日～18日 ③ 6月24日～25日 ④ 7月17日～18日 ⑤ 7月24日～25日 ⑥ 7月31日～ 8月1日 ⑦ 8月7日～8日 ⑧ 8月25日～26日 【2日】	276	効率的な職場の運営方法、 業務改善の手法、 やる気を引き出すコミュニ ケーション
新任課長補佐課程	管理職として必要な能力 の向上を図る。	課長補佐級に昇 任した職員	① 6月26日 ② 7月14日 ③ 8月12日 ④ 8月27日 【1日】	321	管理職のためのコンプライ アンス、組織活性化とリーダ ーシップ
新任課長課程	組織の管理者として必要 な組織管理能力や状況判 断能力の向上を図る。	課長級に昇任し た職員	① 6月23日 ② 7月7日 ③ 7月17日 【1日】	259	メンタルヘルス、危機管理 （管理職に求められるリス クマネジメント）
新任部長等課程	幹部職員として必要な判 断能力と市町村の行財政 全般を見渡せる幅広い視 野を養う。	部長級に昇任し た職員及び部長 制を設けていな い町村において は課長級に昇任 し5年以上6年 未満の職員	7月23日 【1日】	133	トップに求められる危機管 理、私の自治体運営

※《合同研修》は、県職員との合同研修です。

※「期日」欄の実施期日については、講師との日程調整により変更となる場合があります。