

#### 4 平成29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	内 容	
ナーコース 研修プラン 研修担当者レベル アップ研修	研修担当者の役割について学ぶ。特に、人材育成基本方針や研修実施計画の策定に重点を置いた内容。	研修担当 職員	【1日】	17	自治体における研修担当者の役割、職員研修の動向、研修実施計画についての考え方	
講師養成コース	地方公務員制度講師養成研修	地方公務員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	【4日】	21	地方公務員制度全般、効果的な講義技法、レッスンプランの作成、模擬講義
	地方財務事務講師養成研修	地方財務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	【4日】	15	地方財務総論、地方財務の現状と課題、効果的な講義技法、レッスンプラン作成、模擬講義
	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	【4日】	16	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日】	19	接遇の基本、講師指導方法、模擬講義
	JST基本コース指導者養成研修	JST基本コース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	【4日】	13	第一線のリーダーの役割、マネジメント、リーダーシップ、コミュニケーション、職場における実践

##### 特別研修

研修の名称	ねらい	対象者	期 日	人員	内 容	
法務基本コース	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	【3日】	42	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、環境変化に対応する視点を身に付ける。	一般職員	【2日】	60	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、実務能力の向上を図る。	一般職員	【3日】	64	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	【2日】	39	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	【4日】	36	民法総論、物権法・債権法、契約担保制度、不法行為制度、家族法
政策基本コース	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	【2日】	45	政策形成の概念、行政課題の現状分析、政策立案演習
	政策法務講座 《合同研修》	政策法務の基礎理論を学ぶとともに、条例立案演習を通して政策法務能力の向上を図る。	一般職員	【3日】	30	政策法務概論、法令の解釈・運用、条例立案演習
	シティプロモーション講座	シティプロモーションの基本や地域資源の活用手法、情報発信の戦略を学びます。	一般職員	【2日】	33	シティプロモーションとは、魅力創造ワーク、メディア活用戦略ワーク

研修の名称	ねらい	対象者	期 日	人員	内 容	
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	【2日】	91	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などについて学ぶ。	一般職員	【1日】	66	ストレスについて、ラインケアについて、職場でのコミュニケーション
	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	【2日】	41	危機管理の基礎理論、危機発生時の対処法
	効果的な会議・住民説明会の進め方講座	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	【1日】	83	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
	表現力スキルアップ講座	効果的に意見や気持ちを伝える表現法、プレゼンテーションスキルを習得する。	一般職員	【1日】	85	プレゼンテーションとは、プレゼンテーションのポイント
	業務マニュアル作成力向上講座 《合同研修》	円滑な業務運営を行うための、使いやすい業務マニュアルの作成手法を習得する。	一般職員	【1日】	65	マニュアルのポイント、作成の基本手順、文章の書き方、マニュアルの有効活用
	意思決定・判断能力養成講座	自己の意思決定の特徴、傾向を知り、合理的判断と組織運営に必要な考え方、手法を学ぶ。	管理職	【1日】	35	意思決定とは、判断・決断のプロセス
	女性職員キャリアアップ講座Ⅰ (※新規)	今後の働き方のビジョンを描き、仕事と家庭を両立しながら、自己の能力開発や昇進意欲を高める考え方を学ぶ。	採用2年目以降の非役付女性職員	【1日】	108	働く女性を取り巻く現状と課題、キャリアデザインとワーク・ライフ・バランス、女性をつよみとよわみ、自分らしく働くためには
	女性職員キャリアアップ講座Ⅱ (旧 女性リーダー育成講座)	女性職員のさらなるマネジメント能力・リーダーシップの向上の他、自己のキャリアについての課題を確認する。	係長級以上の女性職員	【2日】	67	女性に求められる立場と役割、キャリアの振り返り、自己分析
実務専門コース	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	4月下旬～10月下旬 【21日】	24	法令基礎、法制執務、行政法、行政争訟、訴訟実務、政策法務、条例案作成演習
	マイナンバー制度講座(※新規)	マイナンバー制度の正確な知識を身に付け、トラブル事例から適切な取扱い方法を学ぶ。	一般職員	【1日】	67	マイナンバー制度の概要、地方自治体に求められる対応、管理運用における留意点、情報セキュリティ対策
	地方公会計基礎講座(※新規)	地方公会計制度の概要、複式簿記の基礎を学び、制度運用に必要な知識を習得する。	一般職員	【2日】	42	地方公会計制度の概要、複式簿記の基礎知識、財務書類の仕組みと作成方法、財務書類の分析と活用

階層別研修

研修の名称	ねらい	対象者	期 日	人員	内 容
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。また、他市町村の同期入庁職員との交流を深める。	平成29年度新規採用職員	【1泊2日】	306	人権問題、地域資源活用、新採職員フォローアップ
主事・主任級課程 (旧 第4部職員課程)	直面する問題を乗り越える柔軟な発想力を身に付ける。また、上司と部下の間に立ち、職場を活性化するマインドを養う。	概ね31歳～33歳までの非役付職員	【2日】	257	柔軟な発想による問題解決力、フォロワーシップ
新任係長課程	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	【2日】	253	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日】	283	職場のハラスメント防止、リーダーシップとマネジメント
新任課長課程	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日】	230	部下育成、危機管理
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	【1日】	115	危機管理、有識者講話

※《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。