

令和3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	1回の日数	人員	科目
講師養成コース	ナ研修 コース ナ研修 コース	研修担当者として必要なスキル全般を網羅的に習得し、研修担当者のさらなるレベルアップを図る。	研修担当職員	【1日】	25	研修担当者の役割、職員研修の最新の動向、研修企画や研修ニーズの把握、研修の効果測定と評価
	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】	20	地方公務員制度、効果的な講義技法、レッスンプランの作成、模擬講義
	法令実務講師養成研修	法令実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	法の仕組み、法令実務の基礎知識の習得、効果的な講義技法、レッスンプランの作成、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】	20	文書事務の意義、文書管理と文書事務の流れ、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】	20	接遇の基本、ビジネスマナーの再確認、講師スキルの習得、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。	指導者として意欲のある職員	【4日】	15	第一線のリーダーの役割、リーダーのマネジメント、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	1回の日数	人員	科目
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】	30	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	【2日】	60	地方自治論、論理的思考と図解の技法
	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	【3日】	70	法制執務総論、一部改正の講義・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	【3日】	40	民法総論、物権法、債権法、契約・担保制度、不法行為法、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】	50	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び、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	【5日】	30	政策法務概論、条例立案の演習・発表
	シティプロモーション講座	まちに人を集める仕組み・仕掛けについて「マーケティング」「地域資源」「情報発信」の3つから幅広く学ぶ。	一般職員	【2日】	50	シティプロモーションとは、地域資源の活用方法、情報発信方法
	事業のスクラップ講座	既存の事業にスクラップの観点を取り入れ、効率的かつ効果的なまちづくりの原動力となる手法を学ぶ。	係長級以上の職員	【1日】	40	事業の見直し・評価、基礎知識、手法の習得

研修の名称		ねらい	対象者	1回の日数	人員	科目
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】	110	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
	危機管理広報（メディア対応）講座	不祥事発生等の迅速かつ正確な対応及びマスコミ対応を学ぶ。 また、緊急模擬記者会見を実施し、実際の記者会見での留意点などを学ぶ。	係長級以上の職員	【1日】	40	不祥事型・ネット上のリスクマネジメント、報道対応・模擬記者会見
	業務マニュアル作成力向上講座	急な問い合わせ等に対して、また職場の情報共有やOJTにおいて有効なマニュアル作成のポイントを学ぶ。	一般職員（入庁2年目以降）	【1日】	50	マニュアルのポイント、作成の基本手順、文章の書き方、固有業務への対応、マニュアルの有効活用
	女性職員キャリアデザイン講座	今後、昇進し、リーダーやロールモデルとなっていくための、働き方のビジョンを描くことで、自己の能力開発や昇進に関する意欲向上を目指す。	採用2年目以降の女性職員	【2日】	80	環境の変化、キャリアデザイン、キャリアビジョン、ワークライフバランス
	メンター研修	メンターの基本的な考え方を学び、相手を尊重し相手の立場に立った効果的な助言・指導方法を学ぶ。	一般職員	【1日】	60	メンターの基本的な考え方と進め方、メンター実践のためのスキル、ケーススタディ、部下との接し方、メンター活動計画書の作成など
	ファシリテーション研修	会議において参加者の主体性と相互理解を引き出し、効果的な会議の進行方法や異なる意見を統合させ、合意形成する手法を学ぶ。	一般職員	【2日】	80	ファシリテーターの役割・技術、ファシリテーション実践、演習
	レジリエンス（逆境力養成）研修 【新規】	逆境に直面しても影響されない強い心を創る「レジリエンス」の基礎を学ぶ。 ☆当研修はZoomを使用したオンライン研修。	一般職員	【1日】	50	レジリエンスのための自己理解 レジリエンスの実践ほか
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	【20日】 （4月下旬～10月下旬）	20	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	マイナンバー制度に関する基礎知識を習得するとともに、地方自治体職員として留意すべきマイナンバーの活用方法や、情報保護面における対応や管理について学ぶ。	一般職員	【2日】	60	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	新地方公会計制度に関する基礎知識を学ぶとともに、財務書類の仕組みや作成・活用方法など実務に関する知識を習得する。	一般職員	【2日】	40	地方公会計制度の概要、複式簿記の基礎、公会計における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	1回の日数	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。また、他市町村の同期入庁職員との交流を深める。	令和3年度新規採用職員	【2日】 (日帰り研修に変更)	320	人権施策、メンタルヘルス・フォローアップ、ロジカルシンキング
主事・主任級課程	中堅職員としての役割や必要な能力を再確認するとともに、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	【2日】	320	モチベーションアップ、タイムマネジメント、柔軟な発想力講座
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	【2日】	200	効果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】	280	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	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日】	200	イクボス講座、危機管理とマスコミ対応
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】	120	トップに求められる危機管理、有識者講話

※《合同研修》は、県職員との合同研修です。