

職員研修プログラム

対象者	研修内容等						人事考課査定ポイント
	研修名	育成ポイント	習得順位	内容	研修時期	研修場所	
新規採用者	新規採用職員研修	基礎能力	必須	人事担当課長からの公務員としての心構え他	3月中	庁内会議室	
	職場体験	基礎能力	必須	各課で作成した研修プログラムに基づき職場研修を行う	4月～6月	庁内会議室他	
	新規採用職員研修	基礎能力	必須	自治体職員に期待される役割についての基礎講座	4月	市町村研修センター	
主事～主任	文書表現力向上研修	情報能力	高い	わかりやすく文書をまとめるコツの習得	2月頃	市町村研修センター	
	わかりやすい文書作成講座	情報能力	任意	上記に加えEメールの書き方について演習	7月頃	市町村研修センター	
	情報の効果的な収集・活用講座	情報能力	任意	情報の収集方法とその整理術を習得する	6月頃	市町村研修センター	
	モチベーション向上講座	人間関係能力	高い	働く意欲を向上・維持させることを目的とし、自分をコントロールできる領域を知	8月頃	市町村研修センター	
	メンタルタフネス講座	人間関係能力	高い	ストレスをかけないコミュニケーション、動機付けを学	7月頃	市町村研修センター	
係長	係長級職員研修	専門能力	必須	係全体として業務を円滑に進める能力、業務改善、能力の育成を図る	6月頃	市町村研修センター	
	係長級職員フォローアップ研修	専門能力	必須	係長級職員研修の内容を業務にどう活かしたかなど、受講3ヵ月後に研修を	10月頃	市町村研修センター	
中堅職員	民法入門講座	専門能力	任意	民法の基礎知識を習得し、職場での実務に役立て	9月頃	市町村研修センター	
	地方自治・地方公務員制度講座	専門能力	任意	公務員の使命や規律などを習得し実務能力の向上	10月～11月頃	市町村研修センター	
	説明責任を果たすためのコンプライアンス講座	経営管理能力	高い	コンプライアンスの本質を理解し、公平性・公正性を踏まえて仕事を進めることができるよう職員	6月頃	市町村研修センター	
	仕事を楽に効率化するテクニック講座	経営管理能力	高い	日常業務の効率化や改善テクニックを学び、実践力	6月頃	市町村研修センター	
	聞き手を引き込むプレゼンテーション講座	政策形成能力	高い	相手に自分の意志を明確に伝えるための知識・技術を習得する	10月頃	市町村研修センター	
	個人情報保護と情報セキュリティ講座	情報能力	任意	個人情報の基本と適正な取扱いを学ぶ	5月頃	市町村研修センター	
	政策に結びつく公共マーケティング講座	政策形成能力	任意	住民ニーズを的確に把握するためのアンケート調査などの手法等を学ぶことにより、問題解決能力や政策	10月頃	市町村研修センター	
	政策形成講座	政策形成能力	高い	政策形成の概念的・理論的な理解とそこから導きかれる具体的な手法などを	10月から11月頃	市町村研修センター	
	政策課題研修	政策形成能力	高い	地方公共団体が直面する政策課題や先見性的に対応する豊かな見識を養う	11月頃	市町村研修センター	
	キャリアデザイン講座(30歳前後対象)	人間関係能力	任意	今までの職務を振り返りながら今後のキャリアビジョンを描く、自己の行動を見	9月頃	市町村研修センター	
	中堅職員研修(採用後7年前後対象)	人間関係能力	高い	時代の変化に柔軟に対応できる職員を目指すため	5月～6月頃	市町村研修センター	
	住民協働の政策づくり講座	政策形成能力	高い	NPOや住民団体と地方自治体との協働がうまく機能するための条件・手法・政策づくりなどについて学	8月頃	市町村研修センター	
	住民意見対応講座	政策形成能力	高い	クレームへの対応能力を高めるとともにクレームを今後活かす方法を学ぶ	2月頃	市町村研修センター	
	合理的思考による意思決定力講座	経営管理能力	任意	職場で直面する意思決定を求められる課題に対しての結論導き方等について	10月頃	市町村研修センター	
	やる気を引き出すコーチング講座	経営管理能力	任意	相手から答えを引き出す支援型のコミュニケーション技法を習得する	8月頃	市町村研修センター	
課長補佐	課長補佐級職員研修	専門能力	必須	時代を見据え、課としての役割を達成できるための管理監督者に求められる経営能力の育成を図る	7月頃	市町村研修センター	
	課長補佐級職員フォローアップ研修	専門能力	必須	課長補佐級職員研修の内容を業務にどう活かしたかなど、受講3ヵ月後に研修を	10月頃	市町村研修センター	
係長～課長	管理者のためのメンタルヘルス講座	人間関係能力	高い	職場不適合等のメンタル対策として、予防、早期発見、早期対応能力の向上	8月頃	市町村研修センター	

	管理職のための職場におけるハラスメント防	人間関係能力	高い	職場におけるハラスメントを理解し、予防方法を習得	8月頃	市町村研修センター	
課長	課長級職員研修	専門能力	必須	時代の変化をリードする課長の役割、行政経営戦略を学び、経営能力の育成	7月頃	市町村研修センター	
	事例で学ぶリスクマネジメント講座	経営管理能力	任意	自治体の危機管理について実践的なノウハウを習得	5月頃	市町村研修センター	
	幹部セミナー	政策形成能力	高い	地方行政を取り巻く課題や新しい動きについて認識を含め、行政を推進するための方針となる知識・情報を	未定	市町村研修センター	
	研修管理者研修	専門能力	任意	研修担当課長会議	11月頃	市町村研修センター	
希望職員	条例の見方・つくり方起訴講座	専門能力	任意	条例の制定改廃等の基礎知識を学び技法を習得す	5月頃	市町村研修センター	
	パソコン講座(ワード中級)	専門能力	任意	ワードに関する基礎知識、応用操作を学ぶ	5月頃	市町村研修センター	
	パソコン講座(エクセル中級)	専門能力	任意	エクセルに関する基礎知識、応用操作を学ぶ	5月頃	市町村研修センター	
	パソコン講座(パワーポイント初級)	専門能力	任意	パワーポイントに関する基礎知識、応用操作を学ぶ	12月頃	市町村研修センター	
	パソコン講座(アクセス初級)	専門能力	任意	アクセスに関する基礎知識、応用操作を学ぶ	9月頃	市町村研修センター	
	パソコン講座(ホームページ作成中級)	専門能力	任意	ホームページ作成に関する基礎知識、応用操作を	9月頃	市町村研修センター	
担当職員	人事評価者講座	経営管理能力	高い	人材育成につなげるための人事評価の考え方を理解し、評価者に求められるスキルを養う	7月頃	市町村研修センター	
	面接試験技法研修	経営管理能力	任意	面接試験の基礎と真の姿を見るための質問の仕方などを学ぶ	8月頃	市町村研修センター	
	行政実践講座(税)	専門能力	高い	税制の基礎知識や事例研究を通して、事務能力の向上を図る	未定	市町村研修センター	
	行政実践講座(選挙)	専門能力	高い	選挙の基礎知識や事例研究を通して、事務能力の向上を図る	未定	市町村研修センター	
	行政実践講座(地方公営企業)	専門能力	任意	地方公営企業の基礎知識や事例研究を通して、事務能力の向上を図る	未定	市町村研修センター	
	行政実践講座(地方交付税・地方財政)	専門能力	任意	地方交付税・地方財政の基礎知識や事例研究を通して、事務能力の向上を図る	未定	市町村研修センター	
	行政実践講座(県域総合型GIS・基礎)	専門能力	高い	GISの基礎知識や習得し、事務能力の向上を図る	未定	市町村研修センター	
	行政実践講座(県域総合型GIS・応用)	専門能力	高い	GISの基礎知識や事例研究を通して、事務能力の向上を図る	未定	市町村研修センター	
	契約事務の基礎講座	専門能力	高い	契約事務の基礎知識の習得と事務遂行能力の向上	4月頃	市町村研修センター	
	人事労務管理の法律実務講座	専門能力	任意	服務上問題のある職員の対応や労務管理について	8月頃	市町村研修センター	
	徴収事務講座(実務1年以上)	専門能力	高い	徴収実務の全般について、根拠法令による基本と心構えを学ぶ	6月頃	市町村研修センター	
	債権回収講座	専門能力	任意	使用料・手数料など滞納処分ができない債権回収を迅速、かつ円滑に処理するための知識を習得す	6月頃	市町村研修センター	
	地方公営企業会計入門講座	専門能力	任意	地方公営企業の基礎知識を習得し、職場の実践に役立てる	6月頃	市町村研修センター	
	接遇指導者養成研修	専門能力	任意	接遇を指導するために必要な知識・技術ならびに指導方法を習得する	1月頃	市町村研修センター	
	会計担当者、係長の会計実務研修	専門能力	高い	直接担当する会計担当者とその上司である係長を対象とした実務研修	4月～5月頃	庁内	講師:会計管理者
	eラーニングによる情報セキュリティ研修	情報能力	高い	地方自治情報センターが実施する情報セキュリティの一般知識の習得 個人情報保護ほか4コース有り	6月～12月	インターネット上のシステムを活用	H22:今井明徳、桂川のぞみ、村雲修了
	研修プランナー講座	専門能力	任意	研修担当者会議 講話等	4月頃	市町村研修センター	
全職員	普通救急救命講習	専門能力	必須	3年に1度全職員が救急救命及びAEDの取扱いを習得することを目的に行う	3月～4月頃	庁舎別館	