

6 令和4年度 市町職員研修計画表

【一般研修】

NO	研修名	対象者	目的	1期 人員	期数	予定 人員	期間	期別	予定時期	備考
1	若手職員研修* (職員第1部研修)	在職年数が3年以上、年齢が概ね29歳以下の職員 (*県職員研修と合同実施)	公務のプロとして職務に臨む姿勢を考え、県及び市町職員としての自覚や心構え、使命感を涵養するとともに、若手職員に必要な能力を向上	40人	7期	280人	2日	607~613	1~2月	合同 一部 ワライン
2	中堅職員研修* (職員第2部研修)	採用後概ね10年以上の役付でない職員 (*県主任研修と合同実施)	中堅職員としての役割・心構えに対する認識を深め、行政課題の解決に必要な能力及び対人関係能力を向上	35	5	175	3	374~378	9~10月	合同 一部 ワライン
3	監督職研修	係長又はこれに相当する職にある職員で、部下を監督する職にある者	監督職のあり方について考えるとともに、監督職としての役割・責任に対する認識を深め、仕事のマネジメント及び人材育成にかかる能力を向上	40	6	240	3	585~590	5~7月	合同 一部 ワライン
4	管理職研修	管理職にある者	管理職のあり方について考えるとともに、管理職としての役割・責任に対する認識を深め、組織のリーダーとして職場を管理運営する能力を向上	70	3	210	2	374~376	10~12月	
5	再任用職員研修	令和4年4月に新たに再任用職員(監督職、一般職員)として任用された職員	新たに再任用された職員が高いモチベーションをもってノウハウや経験を業務に活かすための心構えとスキルを向上	40	1	40	1	1	10月	
				60	1	60	1	2	11月	

【特別研修】

NO	研修名	対象者	目的	1期 人員	期数	予定 人員	期間	期別	予定時期	備考
1	政策づくりの基本研修	概ね3年以上の職務経験のある若手・中堅職員(管理・監督職を除く)	行政環境の変化や住民ニーズの複雑多様化を踏まえ、現状分析、課題認識、解決策の提案などの政策づくりの基本を学ぶことにより、政策形成能力を向上	20人	1期	20人	3日	17	2月	合同
2	政策形成実践研修	概ね5年以上の職務経験のある若手・中堅職員	行政の重要な政策課題をテーマとして、フィールドワークを含む実習や講義を通じ、実践的な政策づくりの考え方や手法を学び、政策提案を行うことにより、政策形成能力を向上	15	1	15	6	10	8~9月	合同
3	公務員倫理指導者養成研修	係長級以上または在職年数が10年以上の職員で、受講後、公務員倫理研修の講師を務めることが予定されている者	地方公務員を取り巻く行政環境の変化の中、公務員倫理指導者として必要な知識・技術を習得	9~18	1	9~18	3	24	7~8月	
4	接遇指導者養成研修	係長級以上又は在職年数が10年以上で、受講後、各市町において接遇研修の講師を行うことを予定している者	接遇指導者として必要な知識・技術を習得するとともに、各職場において接遇研修を実施し、住民サービスを向上	10~20	1	10~20	3	98	6月	
5	リスクマネジメント研修	不祥事等の発生時に責任者としてメディア対応等を行う必要のある幹部・管理職	平時から不祥事等に備えるとともに、不祥事等が発生した場合に迅速かつ適切にメディア等に対応するため、必要な基本的スキルを習得	20	1	20	1	4	5月	合同
6	行政法(基礎・争訟)研修	行政争訟に関する基礎的知識、実践的能力を習得する必要がある者	(基礎) 行政法の基礎的な知識を習得し、職務遂行能力を向上	30	1	30	2	84	8~10月	合同
			(争訟) 行政争訟に関する知識を学ぶとともに、近年増加する自治体に対する訴訟の動向を理解し、実際の紛争に的確に対応できるよう実務能力を向上	30		30	2			
7	民法研修	民法の基礎知識を習得する必要がある者	民法実務に関する演習等を通じ、民法の理解を深めつつ法務能力を培い、職務遂行能力を向上	50	1	50	3	69	8月	合同

NO	研修名	対象者	目的	1期 人員	期数	予定 人員	期間	期別	予定時期	備考
8	キャリア形成研修 ～女性リーダー のために～	管理職及び監督職 にある女性職員	管理・監督職の女性職員が、ともに ワークライフバランスや実務上の課 題を共有し、自身がめざすリーダ ー像について考えるとともに、さらなる キャリアアップに向け、リーダーとし て必要な資質やスキルを向上	人 30	期 1	人 30	日 2	9	7～8月	合同
9	外部人材から学 ぶ発想力・行動 力向上研修	若手・中堅職員(管 理・監督職を除く)	民間企業経営者やNPO等外部人 材から、現場目線や多様な視点で の事業の企画立案の発想、民間団 体や企業とのコラボレーションの手 法などを学び、発想力・行動力を向 上	30	1	30	1	2	7月	合同
10	働き方改革のた めの事業見直し 研修	管理・監督職	働き方改革推進の一環として、選択 と集中を徹底し、取組の重点化を推 進するために、事業のスクラップ& ビルドの必要性、事業見直しの進め 方や心構えを学び、組織運営力を 向上	25	1	25	1	3	11月	合同
11	働き方改革のた めの効率アップ 研修	若手・中堅職員(管 理・監督職を除く)	働き方改革推進の一環として、仕事 の効率を高める実践的なスキルを 学び、効率的に業務遂行するタイム マネジメント力を向上	50	1	50	1	3	11月	
12	説明力向上研修	若手・中堅職員(管 理・監督職を除く)	効率的・効果的な業務遂行のため、 相手が理解しやすい資料づくりや的 確に伝える論理的な説明手法を学 び、実務能力を向上	25	2	50	1	2～3	11月	合同
13	クレーム対応力 向上研修(組織 対応編、法的対 応編)	クレーム対応の必要 性が高く、組織とし て対応力の向上が 要請される管理・監 督職	近年、増加傾向にある過大要求、不 当要求などの悪質なクレームにつ いて、組織で対応する重要性につ いて理解を深めるとともに、実践的 な対応策を学ぶ。あわせて、受講内 容をもとに職場研修を実施すること により、組織としてのクレーム対応 力を向上 (組織対応編)悪質なクレマーに 組織的に対応するために必要な知 識・対応策を専門家から習得 (法的対応編)悪質なクレマーに 法的に対応するために必要な知識・ 対応策を弁護士から習得	30	2	60	1	22～23	9月	合同
14	クレーム対応力 向上研修(窓口 対応編)	窓口等の現場にお いてクレーム対応に 携わる機会が多く、 その対応力の向上 が要請される者(管 理・監督職を除く)	窓口でのクレームに対する基本的 な対応のスキルを学び、初期段階 からの対応力を向上	40	2	80	1	12～13	9月	合同 オンライン
15	トップマネジメント セミナー	管理職	社会経済情勢の変化や自治体経営 の課題等についての認識を深め、 広い視野を涵養することにより、マ ネジメント力の向上に資するととも に、VUCA時代に求められるリー ダーシップを醸成	75	1	75	1	1	8月	合同
16	地域別研修	県民局長・県民セン ター長が認める職員	各県民局等が、地域の多様な行政 課題を解決する人材を育成するた め、地方機関職員等を対象として実 施する「地域別研修」を支援	—	—	—	—	—	県民局単 位等で実 施	合同

※ 備考欄の「合同」は、県職員と市町職員の合同研修を示す。

※ 人員欄の数字は、計画人員を示す。