

令和6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 コラボ ラウン	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】	20	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等
	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	【4日】	20	地方自治制度、効果的な講義技法、レクチャーの作成、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、予算・決算・収入・支出、契約・財産、地方財務の現状と課題、事例研究、効果的な講義技法、レクチャーの作成、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
公務員倫理（JKET）指導者養成研修	公務員倫理（JKET）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。	指導者として意欲のある職員	【3日】	18	倫理とは、公務員に求められる倫理・規律、望ましい職場風土の形成、事例研究、ロールプレイ	

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	行政法基礎講座 ※オンデマンド	行政法の基本知識を身につけ、業務に役立てる。	一般職員	【1日】	50	行政法総論
	行政法講座 ※オンライン	行政法の全体像を把握することで、地方公務員に必須の法的判断力を高める。	一般職員	【3日】	40	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	地方自治のあり方を学び、公務員として環境変化に対応していくための新たな視点を身に付ける。	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 ※オンライン	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	【2日】	65	法制執務総論、一部改正の講義・演習
	民法講座 ※ハイブリッド	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】	60	民法総論、家族法、物権法、債権法、契約・担保制度、不法行為制度
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】	60	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	【4日】	25	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】	60	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 ※オンライン	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】	50	事業の見直し・評価、基礎知識、手法の習得
	D X 研修 ※オンライン	D X とは何か、何が課題で、何ができるようにするかを基礎から学ぶ。	一般職員	【1日】	90	D X の基礎、活用事例、D X 推進のための必要なステップ、知っておきたいシステムの基礎知識

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	クレーム対応基礎講座	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	【1日】	75	クレーム対応の基礎知識・心構え
	クレーム対応能力向上講座	ハードクレームを中心としたクレームに対する知識と対処方法を学び、実践的な能力を習得する。	一般職員	【1日】	75	クレーム対応の基本フロー、困難なクレームへの対処
	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】	40	リスクマネジメント基礎、組織・自然災害に対する危機管理、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 ※オンライン	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	【1日】	60	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
	若手職員キャリアデザイン講座	若手職員の現状や、それを取り巻く環境を理解し、長期的視野でのキャリアデザイン・目標設定をすることで、意欲の向上を図る。	主事、主任級以下の一般職員	【1日】	80	キャリアデザイン、ワークライフバランス
	キャリアデザイン講座	今まで成し遂げてきた経験を振り返り、自分自身と向き合いながら今後のキャリアを描き、日常業務のスキルを高める。	係長級以上の中堅～管理職職員	【1日】	45	キャリアデザイン、ワークライフバランス
	OJT研修 ※オンライン	OJTの心構えや役割を認識し、必要なスキルを身につける。	一般職員	【1日】	60	OJTの基礎知識、OJTの心構え、留意点、効果的なOJTの進め方、必要なスキル
	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 ※オンライン	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。	一般職員	【1日】	60	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
動画研修 ※オンデマンド	動画制作の基礎知識について学び、広報としての動画を効果的に作成出来るようになる	一般職員	【1日】	75	動画撮影の準備・企画、PowerPointで動画づくり、スマートフォンで動画づくり、本格的に動画を撮影編集、Youtubeで動画配信・分析	
実務専門コース	法務マスター研修 ※一部オンデマンド	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】	15	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】	40	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	効果的な財政運営や政策形成を行うための基礎資料として、財務書類を有効活用できるようにする。	一般職員	【2日】	50	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6年度新規採用職員	【2日】	320	人権施策、メンタルヘルス・コミュニケーション、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、データ分析・活用
新任係長課程	職場におけるリーダー的立場である係長の役割を認識し、行動できるようにする。	係長級に昇任した職員	【2日】	210	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	ハラスメント研修、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日】	200	心理的安全性講座、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】	110	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。