

平成29年度 市町村職員広域研修一覧

(1) 階層別基本研修

研修名	ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	日程	備考(研修コード)	頁
新規採用職員研修	第Ⅰ部課程(基本)	平成29年度新規採用職員	4	4	720	① 4/11, 13, 14, 17 ② 4/11, 18, 19, 20 ③ 4/11, 21, 24, 25 ④ 4/11, 26, 5/8, 9	(No.1~4)	81
	第Ⅰ部課程(ステップアップ編) 【モチベーション研修】		1	7	550	① 5/25 ② 5/26 ③ 6/ 1 ④ 6/ 2 ⑤ 6/ 7 ⑥ 6/ 8 ⑦ 6/ 9	(No.5~11)	82
	第Ⅱ部課程		2 (1泊)	7	500	① 9/ 6, 7 ② 9/13, 14 ③ 9/20, 21 ④ 9/27, 28 ⑤10/ 4, 5 ⑥10/11, 12 ⑦10/18, 19	(No.12~18)	83
中級研修(基礎)	中堅職員に必要となるコミュニケーション技術を学ぶとともに、今後求められる女性活躍推進を中心としたダイバーシティ、キャリアデザインについて考えることにより、自身の役割や責任を理解する。また、業務改善、ロジカルシンキングについて学び、業務遂行能力の向上を目指す。	採用後、概ね5年を経過した職員	3	14	750	① 8/30, 9/11, 12 ② 9/22, 28, 29 ③ 9/25, 10/ 2, 3 ④ 9/27, 10/12, 13 ⑤10/11, 16, 17 ⑥10/18, 23, 24 ⑦10/25, 11/ 9, 10 ⑧11/ 6, 20, 21 ⑨11/13, 27, 28 ⑩11/15, 29, 30 ⑪11/22, 12/6, 7 ⑫12/ 4, 14, 15 ⑬12/11, 20, 21 ⑭12/13, 1/15, 16	(No.19~32)	84
中級研修(実践)	第Ⅰ部課程	採用後、概ね10年を経過した職員	1	8	420	① 8/21, 9/4, 5 ② 9/ 8, 14, 15 ③ 9/11, 25, 26 ④ 9/19, 27, 28 ⑤ 9/21, 10/30, 31 ⑥10/ 2, 11/1, 2 ⑦10/10, 11/7, 8 ⑧10/16, 11/20, 21	(No.33~40)	85
	第Ⅱ部課程(政策形成)		2	8				
主査級研修	リーダーシップを中心として主査級に必要な知識と実践的なスキルの習得を図り、併せて多様な働き方をする職員の活躍支援に求められる心で・行動について学ぶ。また、メンタルヘルス不全予防・対策のため、メンタルヘルスの基礎知識とセルフケアを学ぶとともに、ライオンケアに必要な知識やコミュニケーション手法を身に付ける。	新任の主査・係長級職員	3	12	620	① 5/19, 22, 23 ② 5/24, 25, 26 ③ 5/29, 30, 6/2 ④ 5/30, 31, 6/1 ⑤ 7/ 3, 4, 7 ⑥ 7/10, 11, 14 ⑦ 7/18, 24, 25 ⑧ 7/26, 27, 8/1 ⑨ 8/ 4, 9, 10 ⑩ 8/21, 22, 25 ⑪ 8/23, 24, 29 ⑫ 9/ 1, 12, 13	(No.41~52)	86
課長補佐級研修	課長補佐級職員としての役割を認識し、組織目標を達成するためのマネジメント、コーチング、調整力についてのスキル向上を図るとともに、多様な人材が活躍できる働き方と組織作りについてのノウハウを学ぶ。また、管理監督者として知っておくべきメンタルヘルスの知識と対策を学び、職場づくりに必要な能力向上を図る。	新任の課長補佐級職員	2	12	620	① 5/11, 12 ② 5/15, 16 ③ 5/18, 19 ④ 5/22, 23 ⑤ 7/10, 11 ⑥ 7/13, 14 ⑦ 7/20, 21 ⑧ 7/24, 25 ⑨ 7/27, 28 ⑩ 8/ 3, 4 ⑪ 8/ 7, 8 ⑫ 8/28, 29	(No.53~64)	87
課長級研修	行政を取り巻く環境の変化と分権時代に求められる管理者の役割を理解するとともに、グループ討議を通じて管理者としての問題意識を高め、管理者に必要な知識及びスキルの向上を図る。また、リベラルアーツを通じて管理者に必要な人間力の向上を図る。	新任の課長級職員	2	10	520	① 5/10, 11 ② 5/15, 16 ③ 5/22, 23 ④ 5/30, 31 ⑤ 6/27, 28 ⑥ 7/ 3, 7 ⑦ 7/ 4, 10 ⑧ 7/ 5, 11 ⑨ 8/ 7, 8 ⑩ 8/ 9, 10	(No.65~74)	88
階層別基本研修計	6 コース	-	-	82	4,700			

(2) 階層別選択研修

研修名		ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	日程	備考	頁
中級	法律・経済分野	民法	主任級以下の職員	4	1	80	9/11, 12, 19, 20	共同研修 (No.101)	91
		行政法		3	1	80	12/13, 14, 15	共同研修 (No.102)	92
		簿記入門と公会計		2	2	80	① 8/28, 29 ②12/11, 12	共同研修 (No.103~104)	93
		経済の動きを読む		2	1	20	9/4, 5	共同研修 (No.105)	94
		政策法務		3	2	50	① 9/ 8, 14, 15 ②11/24, 30, 12/1	共同研修 (No.106~107)	95
		身近な事例で学ぶ 地方自治法		1	1	100	11/17	(No.108)	97
		基礎から学ぶ 地方自治法		2	1	100	6/8, 9	(No.109)	98
		基礎から学ぶ 地方公務員法		1	1	100	9/21	(No.110)	99
		地方自治法		4	1	100	9/28, 10/12, 19, 26	(No.111)	100
		地方公務員法		3	1	100	7/20, 21, 26	(No.112)	101



研修名	ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	日程	備考	頁
プレゼンテーション研修 ～ワンペーパーで伝える テクニック～	組織や自分の考えを相手方に正確に理解してもらい、期待する意思決定を促すために必要な能力を身に付ける。実務において必要とされる、分かりやすい1枚型の企画説明資料（課題解決型の企画書）の作り方と、効果的で説得力のある話し方を学ぶ。	主任級以下の職員	2	3	30	① 7/19, 20 ② 7/27, 28 ③ 11/13, 14	共同研修 (No.113～115)	105
アサーティブ・ トレーニング ～自己表現力を磨く～	アサーティブの理論と技法（相手に自分の要望や提案を率直に伝え、問題の解決を図っていく実践的なコミュニケーションの力、対人スキル）を学び、「率直に話し合いのできる関係づくり」ができる力を身に付ける。		3	2	20	① 8/1, 2, 10/6 ② 9/6, 7, 11/1	共同研修 (No.116～117)	106
セルフリーダーシップ ～主体的な行動を 身に付ける～	自己を振り返り、主体的な行動を強化していくための手法を学ぶ。自己の価値観を強固なものとして確立し、周囲に良い影響を及ぼしながら、主体性を発揮して仕事に取り組む職員を目指す。		1	3	60	① 7/19 ② 9/20 ③ 11/20	共同研修 (No.118～120)	107
実践接遇	明日から使える実践的なスキルを修得する。行政に対する住民の満足度向上を目指し、接遇スキルを高める。住民に寄り添う上で必要な共感力や傾聴力を高めるほか、クレームを未然に防ぐことや発生してしまった際の対応を実際の事例を基に学ぶ。		2	4	120	① 7/13, 14 ② 11/ 6, 7 ③ 11/13, 14 ④ 12/ 6, 7	共同研修 (No.121～124)	108
フォロワーシップ ～組織に必要な 部下力とは～	上司の考えや組織の使命・役割を理解したうえで、チームの一員として主体的に行動する力の醸成を図り、組織の活性化を担う活力ある職員を目指す。		2	2	40	① 8/31, 9/1 ② 11/29, 30	共同研修 (No.125～126)	109
グローバルマインド養成	各国の多様な文化・歴史の違いについて学び、異文化理解を深めるとともに、改めて日本の文化・歴史を学ぶことでグローバルな視点と幅広い価値観を身に付ける。また、すでに行政に取り入れられている外国人対応の工夫や先進事例を学ぶことで、外国人対応力及び施策立案力向上を目指す。		2	2	40	① 9/21, 22 ② 12/19, 20	共同研修 (No.127～128)	110

中級

コミュニケーション分野

研修名		ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	日程	備考	頁
中級 業務改善分野	文書作成力向上 ～相手に伝わる文書を作成する～	価値ある情報を的確に収集・分析し、誰もが分かりやすく整理された文書を作成するための知識・技術を学ぶ。	主任級以下の職員	2	5	100	① 9/28, 29 ②12/11, 12 ③12/14, 15 ④12/18, 19 ⑤ 1/15, 16	共同研修 (No.129～133)	113
	問題発見の目を養う ～現場を歩けば見えてくる！問題発見から政策立案～	政策形成過程の第一歩であり、地域のニーズや特性に即した政策展開を実施するために大切な能力である「問題を見つめる目」を養う。		3	1	20	9/19, 20, 22	共同研修 (No.134)	114
	創造カトレニング	代表的なアイデア発想法をトレーニングし、仕事をより良くするための創造的な課題解決力を身に付ける。		2	2	40	①10/23, 24 ②12/ 4, 5	共同研修 (No.135～136)	115
	段取り力向上	中堅職員の役割を認識し、組織の目標を効果的・効率的に達成していくため、段取りよく仕事を進めるポイントなどについて学ぶ。		2	3	60	① 9/ 4, 5 ②10/ 4, 5 ③ 1/11, 12	共同研修 (No.137～139)	116
	情報発信力向上 ～SNSを活用した効果的な情報発信を学ぶ～	TwitterやFacebookなどのSNSをはじめとする、多様化するコミュニケーション手法に関する特徴や活用方法等について理解を深め、計画的な広報プランの作成、パブリシティの活用手法などについて学び、自治体の情報を効果的に発信する能力を身に付ける。		2	3	60	①10/ 3, 4 ②10/26, 27 ③11/16, 17	共同研修 (No.140～142)	117
	業務改善研修 ～事務ミス防止～	職場で起こり得る事務ミスの発生要因を理解し、個人として防止するための対策や、仕組みについて理解し、自律型職員の育成を図ることを目指す。		2	2	40	① 8/21, 22 ②10/12, 13	共同研修 (No.143～144)	118
	合意形成スキル向上	職場の会議や、住民との話し合いにおいて、合意形成に導くまでの意見集約方法と合意形成を図る方法等を学ぶ。また、参加者の意見や能力を最大限引き出すスキルを身に付ける。		2	3	60	①10/23, 24 ②10/30, 31 ③12/11, 12	共同研修 (No.145～147)	119

研修名		ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	日程	備考	頁
主査・係長級	調整力向上 ～企画立案から調整・交渉のプロセスを学ぶ～	住民や利害関係者など多様な主体と協働して業務を遂行していくため、周囲を巻き込みながら、あるべき方向性や政策を実現していくための交渉・折衝等の調整手法や調整力を発揮するために必要なリーダーシップを学ぶ。	主査・係長級以上の職員	2	3	45	① 8/ 7, 8 ②12/21, 22 ③ 1/23, 24	共同研修 (No.148～150)	123
	公共マーケティング ～民間企業の知恵を行政サービスに活かす～	マーケティングの基本概念を確認するとともに、戦略立案、マーケティング・マネジメントの手法を学び、政策形成や事業推進において実践的に応用するための能力を習得する。		1	3	60	① 7/14 ② 8/22 ③11/24	共同研修 (No.151～153)	124
	クレーム対応	クレームに対する様々な対処法を講義・演習を通じて習得。さらにはクレームに対する組織対応の重要性について理解を深めるとともに、組織対応力の向上に必要な職員間の役割分担やクレーム対応のシステム化について学ぶ。		2	2	48	① 7/27, 28 ② 1/22, 23	共同研修 (No.154～155)	125
	OJT促進研修 (主査級)	主査・係長級職員に求められる役割を認識し、部下・後輩に対する指導・育成を行う能力の根幹であるOJTのスキルを身につけ、効果的に人材育成を促進する方法を学ぶ。		2	3	45	① 8/21, 22 ②10/30, 31 ③11/27, 28	共同研修 (No.156～158)	126
	メンタルヘルス	職場におけるメンタルヘルスの重要性を理解し、メンタルヘルスの基礎知識を学ぶ。また、自身がメンタル不全とならないよう自己のストレス対処法を学び、合わせてラインケアに必要な部下との関わり方のポイントについて学ぶ。		1	1	50	10/20	(No.159)	129
	議会答弁・報道機関対応	主査・係長級以上の職員にあっては、議会・報道機関に対して適切に説明責任を果たしていくことが重要なため、議会・報道機関と接する際の基本的な姿勢を理解するとともに、答弁書作成や説明のポイントなどを理論的に学ぶ。		2	1	50	7/13, 14	(No.160)	130
	ゲームで学ぶ・自治体経営シミュレーション ～公共政策の創造・発展に向けて～	今後起こりうる地域の課題を、対話型自治体経営シミュレーションゲームを通じて体感しながら、自治体経営における長期的ビジョンの必要性、住民に対する説明責任の重要性等について理解を深める。また、民間や市民の役割とのバランスを踏まえ、改めて公共の役割を見直すことで、これからの公共政策の創造・発展に向けた考え方を養う。		1	1	30	10/25	(No.161)	131

研修名		ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	日程	備考	頁
主幹・副課長・課長補佐級	自治体の危機管理 ～事例に学ぶ危機の予防策と発生時の対応～	危機が発生したとき、自治体職員はどのように行動し、何をすべきか。自治体の危機管理について理解を深め、住民対応力・マスコミ対応力の向上を図る。	課長補佐級以上の職員	1	2	36	① 7/31 ② 8/30	共同研修 (No.162～163)	135
	ソリューション・フォーカス ～解決行動を生み出す肯定的コミュニケーション手法～	問題の原因を分析・追究するのではなく、解決することに焦点を当てた考え方を学び、組織目標の実現に向けて最短距離で行動するコミュニケーション手法を身に付ける。		1	1	35	7/21	共同研修 (No.164)	136
	OJT促進研修 (主幹級) ～グループリーダーが進める人材育成～	人材育成の根幹となるOJTについて、その意義や助言・支援方法、コミュニケーションなどの各種スキルを習得し、OJTを効果的かつ組織的に推進するための手法を学ぶ。		1	2	42	① 8/1 ② 8/29	共同研修 (No.165～166)	137
	公共MBA	組織をけん引することを期待される職員（グループリーダー）が、幅広い知識・能力に裏付けされた的確な判断を行えるリーダーとして活躍できるよう、自治体経営に関する実践的な知識と手法を体系的に習得する。		2	1	15	11/21, 22	共同研修 (No.167)	138
	業務効率向上研修	働き方を見直し、仕事の質を高めていくことを目的として、職場のグループ単位で行う業務効率向上のために必要なスキルを身に付ける。		1	2	40	① 9/4 ② 10/20	共同研修 (No.168～169)	139
	職場におけるメンタルヘルス対策 ～メンタル不調者への対応と復帰支援～	職場におけるメンタルヘルスと復帰支援の基本を学ぶとともに、管理監督者に求められる役割や職場復帰支援に関する知識、考え方を学ぶ。		1	1	50	10/11	(No.170)	141
	働き方改革のためのタイム・マネジメント	部下職員が働きやすい環境づくりの一環として、時間外勤務削減を目的に、時間管理手法や働き方改革を実行するための風土づくりを学ぶ。		2	1	50	11/1, 2	(No.171)	142
階層別選択研修計		37 コース	—	—	71	2,096			

(3) 講師養成研修

研修名	ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	日程	備考	頁
地方公務員法講師養成研修	地方公務員法の講師として必要な体系的知識と研修指導技術の習得を図る。	構成団体の長から推薦された主任級以上の職員	5	1	24	9/6, 7, 11, 12, 10/13	(No.201)	146
法制執務講師養成研修	法制執務の講師として必要な法的知識や政策法務の意義・手法を学ぶとともに、研修指導技術の向上を図る。	法制執務担当経験2年以上又は法制執務の知識を有し、構成団体の長から推薦された主任級以上の職員	4	1	18	9/27, 28, 29, 10/20	(No.202)	147
JST基本コース指導者養成研修	JST基本コース指導者として必要な知識や手法等を学ぶとともに研修指導技術等を学ぶ。	構成団体の長から推薦された主査・係長級以上の職員	4	1	18	7/25, 26, 27, 28	(No.203)	148
政策形成研修講師養成講座	政策形成研修や問題発見・課題解決に関する研修で講師等として活躍する人材を養成する。	構成団体の長から推薦された主任級以上の職員	3	1	30	7/4, 6, 7	(No.204)	149
講師研究会	各研修の講師及び指導者の相互啓発と指導技術の向上を図る。	地方自治法、地方公務員法、法制執務、政策形成の講師及びJST、接遇、JKETの指導者等	1	3	120	未定	(No.205～207)	150
講師養成研修計	5 コース	—	—	7	210			

(4) 特別研修

研修名	ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	日程	備考	頁
人づくりセミナー	地方分権の担い手である職員一人ひとりが、幅広い視野と柔軟な発想を身に付け、より創造的かつ積極的に地方行政を展開できる人材となることを目指す。	講義内容による	1	3	900	未定	共同研修 (No.301～303)	153
私債権（使用料等）徴収事務	自力執行権がなく、滞納処分により徴収することのできない私債権の徴収事務を遂行するために必要な基礎的知識と実務能力を習得する。	構成団体の長から推薦された職員	2	2	40	① 8/21, 22 ② 11/13, 14	共同研修 (No.304～305)	154
行政不服申立	新行政不服審査法による不服申立てのしくみと手続きの流れを学ぶとともに、個別的課題の処理について実務的な処理能力を養う。	構成団体の長から推薦された主査・係長級以上の職員	2	1	20	10/10, 11	共同研修 (No.306)	155
契約事務研修	契約事務に必要な基礎知識とともに、実務上問題となる点とその対策を学ぶことにより、専門的能力の向上を図る。	構成団体の長から推薦された職員	2	1	20	10/5, 6	共同研修 (No.307)	156
女性職員活躍支援セミナー	女性職員が自らの能力を十分に発揮できるようモチベーションの向上を図るとともに、女性職員の意欲と能力を活かし組織力を高めるポイントを学ぶ。また、団体を超えて意見交換することにより相互交流の促進を図る。	女性活躍推進に関心のある職員	1	1	100	未定	共同研修 (No.308)	157

(4) 特別研修

研修名	ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	日程	備考	頁
女性職員のための キャリアデザイン	様々な職位・年代の女性職員が、キャリアデザインについて共に学ぶ。様々な職員・年代の職員が共に学ぶことで、働き方には様々なロールモデルがあることを知り、受講生自身の現在から長期に渡るキャリア形成について考える。	女性職員 (職位不問。ただし非常勤職員は除く)	1	2	60	① 7/28 ② 8/4	(No.309～310)	174
再任用希望職員研修	再任用職員として活躍するために、周囲と良好な関係を築いていくことや、目標を持つことの大切さを認識する。また、自ら有する知識・経験、能力を棚卸しし、それをどう役立てるか、そして、どのような成果を出すのかを考える機会とする。	平成30年度に再任用職員を希望する職員(新規採用予定者に限る)	1	未定	320	1～2月予定	(No.311～316)	175
評価者研修	人事評価制度の基本的な知識を習得するとともに、評価のプロセスや目標の設定方法、面談の進め方を学び、各団体において公正に評価が行われることを目指す。また、よりよい人事評価制度に向けた各団体の取組みを意見交換し、効果的かつ組織的に人事評価制度を実施・推進するための方法を学ぶ。	人事評価制度担当職員	1	1	100	5/12	(No.317)	176
地域ブランディング講座 ～地方創生時代を迎えて～	地域のブランド化の手法を学ぶとともに、その後の地域活性化につなげていく考え方を理論と実践の両側面から学ぶ。また、各種マーケティング手法を取り入れながら、「芽が出ない」「単発での情報発信に終わる」といった課題の解決を目指す。	構成団体の長から推薦された職員	3	1	20	10月	(No.318)	177
魅力あふれる企画・デザインを学ぶ ～より良いポスター・チラシ作りへ～	住民向け各種イベントなどの魅力的で分かりやすいポスター・チラシの作成方法を学ぶとともに、人を集めるための広報と企画のノウハウを養う。	住民向け募集チラシ、お知らせチラシ、PRチラシなどの作成を業務とする職員	2	1	40	7/18, 31	(No.319)	178
特別研修計	10 コース	—	—	13	1,620			
合計	58 コース	—	—	173	8,626			