

平成30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	職務遂行に必要な知識の習得を図る。また、公務員としての自覚や心構えについて意識の確立を促し、職務・職場への適応力を身に付ける。	平成30年度新規採用職員	4	4	660	① 4/10, 12, 13, 16 ② 4/10, 17, 18, 19 ③ 4/10, 20, 23, 24 ④ 4/10, 25, 26, 27	(No.1~4)	85
	第Ⅱ部課程	入庁後半年を経過した新規採用職員が、今までの自分自身や仕事を振り返り、更なる能力向上を図る。また、ダイバーシティを踏まえた働き方改革の本旨を理解し、職場環境・働き方の見直しを踏まえた上で今後の目標設定をすることで、より積極的に業務に取り組むことができる職員を目指す。		2 (1泊)	6	440	① 9/ 6, 7 ② 9/13, 14 ③ 9/20, 21 ④ 9/27, 28 ⑤10/ 4, 5 ⑥10/11, 12	(No.5~10)	86
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、働き方改革の考え方を理解し、キャリアデザインを考えることにより、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	15	740	① 7/18, 8/ 9, 10 ② 7/25, 8/27, 28 ③ 8/20, 9/ 4, 5 ④ 8/29, 9/27, 28 ⑤ 9/19, 10/ 4, 5 ⑥ 9/26, 10/18, 19 ⑦10/ 1, 25, 26 ⑧10/10, 11/ 8, 9 ⑨10/31, 11/15, 16 ⑩11/ 7, 12/ 6, 7 ⑪11/28, 12/13, 14 ⑫12/ 3, 20, 21 ⑬12/10, 1/10, 11 ⑭ 1/16, 24, 25 ⑮ 1/21, 28, 29	(No.11~25)	87
中級研修(実践)		自律型職員を目指し自らの志向や能力を確認すると共に、今後求められる職員像としてダイバーシティを踏まえた働き方改革の重要性を理解し自己の能力開発と組織貢献度を高めるキャリア設計を再考する。また、行政と住民がともに望む実効性の高い政策を立案するための方法を学び、論理的思考や調整するためのスキルなどを身に付ける。	採用後、概ね10年を経過した職員	3	8	380	① 8/24, 9/ 6, 7 ② 8/27, 9/11, 12 ③ 9/ 3, 19, 20 ④ 9/10, 10/ 1, 2 ⑤ 9/18, 10/ 3, 4 ⑥ 9/25, 10/ 9, 10 ⑦10/ 2, 11, 12 ⑧10/ 9, 18, 19	(No.26~33)	88
主査級研修		リーダーシップを中心とした主査級職員に必要となる知識と実践的なスキルの習得を図り、併せて働き方改革推進のため職員に求められる心得・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	11	540	① 5/ 9, 10, 15 ② 5/16, 17, 25 ③ 5/28, 29, 6/ 5 ④ 6/25, 26, 7/17 ⑤ 7/ 9, 10, 13 ⑥ 7/11, 12, 24 ⑦ 7/23, 24, 8/ 7 ⑧ 8/ 6, 7, 21 ⑨ 8/27, 28, 9/ 4 ⑩ 9/10, 11, 18 ⑪ 9/18, 19, 25	(No.34~44)	89
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、ダイバーシティの推進と働き方改革のための心得と考え方について学ぶ。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の向上を図る。	新任の課長補佐級職員	2	12	640	① 5/ 7, 8 ② 5/ 9, 10 ③ 5/14, 15 ④ 5/16, 17 ⑤ 5/22, 23 ⑥ 5/24, 25 ⑦ 5/30, 31 ⑧ 7/ 2, 3 ⑨ 8/ 6, 7 ⑩ 8/ 8, 9 ⑪ 8/22, 23 ⑫ 8/27, 28	(No.45~56)	90
課長級研修		管理者の役割を理解し、グループ討議を通じて管理者としての問題意識を高め、必要な知識及びスキルの向上を図るとともに、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目指す。また、管理職として部下職員のメンタルヘルスを管理するため、ラインケアに関する必要な知識を学び、組織の活性化を図ることを目的とする。	新任の課長級職員	2	9	450	① 5/ 9, 10 ② 5/15, 16 ③ 5/21, 22 ④ 5/29, 30 ⑤ 6/26, 27 ⑥ 7/ 2, 3 ⑦ 7/10, 11 ⑧ 7/31, 8/ 1 ⑨ 8/ 6, 7	(No.57~65)	91
階層別基本研修計		6 コース	—	—	65	3,850			

(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	9/5, 10, 13, 20	共同研修 (No.101)	95
		行政法		3	1	80	12/12, 13, 14	共同研修 (No.102)	96
		簿記入門と公会計		2	2	80	① 8/27, 28 ②12/17, 18	共同研修 (No.103～104)	97
		経済の動きを読む		2	1	20	9/3, 4	共同研修 (No.105)	98
		政策法務		3	2	50	① 9/ 6, 13, 14 ②11/22, 29, 30	共同研修 (No.106～107)	99
		ビッグデータ活用入門～政策形成への活かし方～		2	2	40	①10/16, 23 ②11/ 5, 12	共同研修 (No.108～109)	100
		はじめて学ぶ地方自治法		1	1	100	11/13	(No.110)	101
		地方自治法A(基本編)		2	1	100	6/21, 22	(No.111)	102
		地方自治法B(事例研究編)		4	1	100	9/11, 21, 28, 10/11	(No.112)	103
		地方公務員法A(基本編)		1	1	100	11/8	(No.113)	104
地方公務員法B(事例研究編)	3	1	100	7/18, 19, 26	(No.114)	105			

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 コミュニケーション分野	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～	聞き手が理解できる「伝わる」プレゼンテーションを行い、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。具体的には、一読で全体像を把握できる1枚型の企画説明資料(課題解決型の企画書)の作り方や、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 7/26, 27 ② 7/30, 31 ③ 11/ 1, 2	共同研修 (No.115～117)	109
	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(相手の立場を理解しつつ、自分の要望や提案を率直に、誠実に伝え、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、対人関係のスキル)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	30	① 9/6, 7, 10/18 ② 10/4, 5, 11/20	共同研修 (No.118～119)	110
	セルフリーダーシップ ～主体的な行動を 身に付ける～	自らの主体性と向き合い、主体的な行動を強化していくための考え方を学ぶ。また、自己の行動特性やその強み・弱みを理解し、自分と他者を活かしながら主体性を発揮して仕事に取り組み職員を目指す。		1	3	60	① 7/10 ② 9/ 5 ③ 11/28	共同研修 (No.120～122)	111
	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 9/26, 27 ② 12/ 5, 6	共同研修 (No.123～124)	112
	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、異文化への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 9/13, 14 ② 10/29, 30	共同研修 (No.125～126)	113
	説明スキル向上	住民への説明機会の際に理解を得るために、また職位が上がるに伴い求められる説明力を養う契機とするために、相手に正しく伝え理解を得るためのテクニックや心構えを学ぶ。		2	2	30	① 7/19, 20 ② 10/25, 26	共同研修 (No.127～128)	114
	窓口対応向上	行政に対する住民の満足度向上を目指し、明日からの窓口対応で使える実践的な接客スキルを高める。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	2	80	① 7/26, 27 ② 11/26, 27	(No.129～130)	115

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	4	80	①10/11, 12 ②10/25, 26 ③11/ 5, 6 ④12/10, 11	共同研修 (No.131～134)	119
	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へ～	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づくりを行っていくために必要な能力である「問題発見の目」を養う。		3	1	20	9/25, 27, 28	共同研修 (No.135)	120
	創造力トレーニング ～アイデアを生み出す能力UP～	変化の激しい環境の中で創造的な発想を持ち、問題を解決していくため、創造力の基本を学ぶとともに、代表的なアイデア発想法をトレーニングしながら、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	① 9/20, 21 ②11/26, 27	共同研修 (No.136～137)	121
	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	2	40	①10/ 2, 3 ②11/13, 14	共同研修 (No.138～139)	122
	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	① 9/20, 21 ②10/23, 24 ③11/29, 30	共同研修 (No.140～142)	123
	働き方改革のための業務効率改善（中級）	働き方改革の本旨を理解し、主要課題である「長時間労働」を是正し、働きやすい職場環境の実現を目指す。業務改善を実践し、職場のコミュニケーションを活性化して業務効率化を促進するスキルを身に付ける。		2	4	80	① 9/13, 14 ②11/12, 13 ③12/ 3, 4 ④12/ 5, 6	共同研修 (No.143～146)	124
	ユニバーサルマナー研修 ～多様な視点を学び活かす～	様々なマイノリティに対する理解を深めるとともに、「おもてなし」の心を持った対応方法を学び、行政サービスの向上を目指す。		1	2	40	① 9/12 ②11/30	共同研修 (No.147～148)	125

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	住民や仕事上の関係者の利害を調整するための折衝や交渉において、円滑かつ優位に調整できる実践的な調整力を習得することを目指す。	主査・係長級の職員	2	2	40	①10/16, 17 ②11/12, 13	共同研修 (No.149～150)	129
	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	45	① 7/13 ② 7/27 ③10/26	共同研修 (No.151～153)	130
	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	1	28	8/22, 23	共同研修 (No.154)	131
	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 7/30, 31 ② 8/30, 31 ③10/22, 23	共同研修 (No.155～157)	132
	働き方改革のための業務 効率改善 (主査級)	働き方改革の本旨を理解し、主要課題である「長時間労働」を是正し、働きやすい職場環境の実現を目指す。タイムマネジメントの手法や業務改善に職場を巻き込むためのポイントを学ぶことで、チームでの働き方改革への取り組み方を習得する。		2	3	45	① 9/10, 11 ②11/14, 15 ③ 1/ 8, 9	共同研修 (No.158～160)	133
	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である。本研修では、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	6/28, 29	(No.161)	136
	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	28	10/30	(No.162)	137
	レジリエンス ～困難な状況を乗り越 える力を高める～	ストレスや感情のコントロールに関する基礎知識と基本的な考え方を身につけるとともに、逆境や困難に直面した時にしなやかに対応するスキルを習得する。		1	1	50	10/16	(No.163)	138

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	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（ソリューション）することに焦点（フォーカス）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。	課長補佐級以上の職員	1	1	35	7/17	共同研修 (No.164)	141
	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	40	① 8/ 3 ② 8/31	共同研修 (No.165～166)	142
	公共MBA	様々な部門において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）を対象として、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)	143
	自治体の内部統制と危機管理	地方自治法の改正により法定化された「内部統制」について理解し、リスク管理体制強化のための内部統制の整備・運用の手法を学ぶ。		1	2	40	① 9/ 6 ②11/16	共同研修 (No.168～169)	144
	事例で学ぶ自治体のAI活用術	AIに関する知識、活用方法等を学び、業務の効率化や住民サービス向上につなげるためのAI活用方法を身に付ける。		1	1	20	8/3	共同研修 (No.170)	145
	事業スクラップ研修 ～ビルドのためのスクラップ～	既存の事業を縮減する視点や新規事業立ち上げの際の注意点を学び、改革の姿勢をもって「選択と集中」を実行する力を養う。		1	1	20	10/24	共同研修 (No.171)	146
	働き方改革のための業務効率改善（主幹級）	働き方改革の本旨を理解し、主要課題である「長時間労働」を是正し、働きやすい職場環境の実現を目指す。チームの業務を効率よく行うために、マネジメント上の問題を特定し、解決策を考え、働き方改革を持続的に推進できる仕組み作りを学ぶ。		1	2	40	① 9/12 ②11/ 2	共同研修 (No.172～173)	147
	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	10/17	(No.174)	149
階層別選択研修計		41 コース	—	—	74	2,111			

(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
地方自治法講師養成研修	地方自治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	7	1	24	10/23, 25 11/7, 9, 13, 15 12/ 6	(No.201)	154
接遇研修指導者養成研修	接遇研修指導者として必要な知識を学ぶとともに、話法や進行方法等の研修指導技術を習得する。	構成団体の長から推薦された主任級以上の職員	3	1	18	11/7, 8, 9	(No.202)	155
J K E T 指導者養成研修	J K E T に基づき、公務員倫理指導者として必要な知識を学ぶ。また、指導者実習を行い、実際に講義を行う際の研修指導技術を学ぶ。	構成団体の長から推薦された主査・係長級以上の職員	3	1	18	10/10, 11, 12	(No.203)	156
講師研究会	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・J S T ・政策形成講師・接遇・J K E T 指導者等	1	2	80	未定	(No.204～205)	157
講師養成研修計	4 コース	—	—	5	140			

(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)	161
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	1	30	8/30, 31	共同研修 (No.304)	162
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	8/6, 7	共同研修 (No.305)	163
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	2	40	① 7/23, 24 ②10/29, 30	共同研修 (No.306～307)	164
女性職員活躍支援セミナー	女性職員の能力や強みを認識しモチベーションの向上を図るとともに、多様な個人の能力を最大限に活かし誰もが活躍できる組織づくりのポイントを学ぶ。	誰もが働きやすい組織を目指す職員（男女問わず）	1	1	100	7/30	共同研修 (No.308)	165

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 (主査・係長級)	主査・係長級の女性職員が組織において求められているリーダーとしての役割を理解するとともに、自らの可能性や強みを把握し、更なるキャリアアップへの意欲を高めることをねらいとする。	主査・係長級の女性職員	2	2	60	① 8/ 8, 9 ②10/23, 24	(No.309～310)	183
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31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月を予定	(No.311～316)	184
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、「資源をアピールしても芽が出ない」「単発の情報発信に終わってしまう」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	10/24, 31, 11/7	(No.317)	185
魅きつける企画・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、人を集めるための企画と広報のノウハウを養う。	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	7/23, 30	(No.318)	186
人事評価担当者研修	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(人事評価者向けの研修ではありません)	1	1	100	5/8	(No.319)	187
法制執務研修	新たに法制執務に携わる職員を主な対象として、基礎となる法的知識を学び、法の適正な解釈運用、また法の制定や改正に必要な基本的な技法を身に付け、「法令を読む力」、「法令を改正する力」を養う。	法制執務に携わる職員(初学者向け)	2	1	40	9/27, 28	(No.320)	188
災害対応研修 ～災害対応サイクルで考える 避難所運営の実際～	発災後に被災者に対して適切な対応ができるよう、災害に関する基礎的な知識と実践的なノウハウ・スキルを習得することで、市町村における災害対応力の向上を図る。	初めて防災を担当する職員、または災害時に避難所の開設・運営や配置される予定のある職員	1	1	40	7/24	(No.321)	189
特別研修計	12 コース	—	—	15	1,710			
合計	63 コース	—	—	159	7,811			