

# 令和4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)	手法	日程	備考(研修コード)	頁
新規採用職員研修	前期	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。	令和4年度新規採用職員	2	16	670	通所	①② 4/11, 12 ③④ 4/12, 13 ⑤⑥ 4/13, 14 ⑦⑧ 4/14, 15 ⑨⑩ 4/19, 20 ⑪⑫ 4/20, 21 ⑬⑭ 4/25, 26 ⑮⑯ 4/26, 27	(No.1~16)	85
	後期	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、更なる能力の向上を図る。また、職場におけるコミュニケーション能力を養うことで、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。		-	-		動画	各団体で指定する日		
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習得するとともに、働き方改革の考え方を理解する。また、自律型職員を目指して、自らの志向や能力、住民から求められる職員像を再確認し、自己の能力開発と組織貢献度を高めるキャリア設計について考える。	採用後、概ね5年を経過した職員	2	18	870	通所	① 6/ 8, 9 ② 6/15, 21 ③ 6/22, 28 ④ 6/29, 30 ⑤ 7/ 6, 21 ⑥ 7/11, 22 ⑦ 8/24, 9/ 9 ⑧ 8/31, 9/12 ⑨ 9/14, 15 ⑩ 9/21, 22 ⑪ 9/28, 29 ⑫⑬ 10/ 5, 21 ⑭⑮ 10/26, 28 ⑯⑰ 11/ 9, 10 ⑱⑳ 12/ 7, 8 ㉑⑳ 12/14, 15 ㉒㉓ 12/21, 22 ㉔ 1/11, 12	(No.25~42)	88
中級研修(実践)		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論理的思考法や住民ニーズの捉え方を学ぶとともに、情報の分析と政策形成への反映について理解し、政策を立案するプロセスを体系的に習得する。	採用後、概ね10年を経過した職員	2	14	640	通所	① 7/ 4, 5 ② 7/ 6, 7 ③ 7/19, 20 ④ 7/21, 22 ⑤ 8/ 8, 9 ⑥ 8/17, 18 ⑦ 9/12, 13 ⑧ 9/20, 21 ⑨⑩⑪ 10/ 3, 4 ⑫⑬⑭ 10/13, 14 ⑮⑯⑰ 10/17, 18 ⑱⑲ 10/19, 20 ㉑⑳ 10/24, 25 ㉒ 12/ 1, 2	(No.43~56)	89
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の向上を図る。	新任の主査・係長級職員	2	12	570	通所	① 5/19, 20 ② 5/30, 31 ③ 6/27, 28 ④ 7/ 7, 8 ⑤ 8/ 4, 5 ⑥ 8/18, 19 ⑦ 8/25, 26 ⑧ 8/29, 30 ⑨ 9/ 1, 2 ⑩⑪⑫ 10/ 6, 7 ⑬⑭⑮ 10/13, 14 ⑯⑰⑱ 10/18, 19	(No.57~68)	90
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、折衝・調整のスキルを身に付ける。また、働きやすく働きたいのある職場づくりのために、働き方改革やダイバーシティについての心得と考え方を学ぶ。さらに、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	550	通所	【課長補佐級職員としての役割】 ① 5/16, 17 ② 5/23, 24 ③ 5/25, 26 ④ 5/30, 31 ⑤ 7/ 5, 6 ⑥ 7/ 7, 8 ⑦ 7/19, 20 ⑧ 7/26, 27 ⑨ 7/28, 29 ⑩ 8/ 3, 4 ⑪ 8/17, 18 ⑫ 8/23, 24	(No.69~88)	91
				8	オンライン		【メンタルヘルス】 ① 5/19 ② 7/ 4 ③ 7/14 ④ 7/25 ⑤ 8/ 1 ⑥ 8/ 8 ⑦ 8/22 ⑧ 8/25			

研修名	ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程	備考(研修コード)	頁
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課長級職員の役割を理解するとともに、グループ討議を通じて管理職としての問題意識を高め、課長級職員に必要な知識及びスキルの向上を図る。また、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。	新任の課長級職員	2	10	460	通所	<p>【課長級職員としての役割】</p> <p>① 5/10 ② 5/11 ③ 5/17 ④ 5/18 ⑤ 5/25 ⑥ 5/26 ⑦ 7/27 ⑧ 7/28 ⑨ 8/ 5 ⑩ 8/25</p>	(No.89～106)	93
				8		オンライン	<p>【課長級職員としての役割】</p> <p>【メンタルヘルス】</p> <p>① 5/13 ② 5/20 ③ 5/31 ④ 7/29 ⑤ 8/ 2 ⑥ 8/19 ⑦ 8/26 ⑧ 8/29</p>		
階層別基本研修計	6 コース	—	—	90	4,250				

## 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)	手法	日程	備考 (研修コード)	頁
中級 法律・経済分野	民法	民法の仕組みや考え方について理解を深めるとともに、最新の改正状況等を学び、自治体職員としての職務遂行能力の向上を図る。	主任級以下の職員	-	-	100	動画	各団体で指定する日	共同研修 (No.101)	97
	行政法	講義を通じて理解を深め、職務遂行能力の向上を図る。行政法の基礎を学ぶとともに様々な行政事例を取り上げながら法的な視点で考えることにより、実務に役立つ知識を身に付ける。		-	-	150	動画	各団体で指定する日	共同研修 (No.102)	98
	簿記入門と公会計	複式簿記の基礎、財務諸表の見方、決算書を読みこなす能力を実践的に学ぶとともに、行政職員に求められるコスト意識や経営感覚を身に付ける。また、地方公共団体の公会計制度についても学ぶ。		2	2	80	通所	① 8/30, 31 ② 12/19, 20	共同研修 (No.103~104)	99
	新・経済の動きを読む	経済の基礎的な知識について学び、経済関連の情報収集や分析能力の向上を図り、現状把握と今後の経済動向を推測する力を身に付ける。		2	2	30	オンライン	① 11/30, 12/1 ② 1/11, 12	共同研修 (No.105~106)	100
	ビッグデータを活用した政策形成	ビッグデータの特徴や活用事例を学び、ビッグデータをはじめとする統計データを活用するために必要な知識・スキルを習得するとともに、自治体における課題解決のためのエビデンスに基づく政策立案(Evidence-Based Policy Making:EBPM)の考え方と手法を学ぶ。		2	2	30	通所	① 9/ 8, 9 ② 11/28, 29	共同研修 (No.107~108)	101
	地方自治法A (基本編)	自治体職員として身に付けるべき基礎的な法律知識である地方自治法を学び、地方自治制度の意義や地方分権改革により求められる地方公共団体の役割について理解を深める。		-	-	200	動画	各団体で指定する日	(No.109)	102
	地方自治法B (事例研究編)	地方自治法の仕組みについて理解を深めるとともに、解釈運用上の重要な課題と対応、新たな制度について学び、自治体職員としての職務遂行能力の向上を図る。		4	1	75	通所	11/10, 11, 17, 18	(No.110)	103
	地方公務員法A (基本編)	自治体職員として身に付けるべき地方公務員法について、職種や業務内容にかかわらず役立つ内容を中心に、具体的事例を通じて基礎から学ぶ。		-	-	200	動画	各団体で指定する日	(No.111)	104
	地方公務員法B (事例研究編)	地方公務員法の基本理論と制度について理解を深め、最新の改正状況等を学び、自治体職員としての職務遂行能力の向上を図る。		3	1	60	通所	7/15, 21, 22	(No.112)	105

研修名		ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程	備考(研修コード)	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 ～口頭・書面・パワーポイントの3領域から～	対面でもオンラインでも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、「効果的で説得力のある話し方」や、一読で全体像を把握できる「1枚型の企画説明資料の作り方」、さらにDXが推進される現代における「課題解決型提案のパワーポイントによるスライド化」など、口頭・書面・パワーポイントの3領域におけるプレゼンテーションのポイントをオンラインで学ぶ。	主任級以下の職員	2	4	60	オンライン	① 7/21, 22 ② 8/ 1, 2 ③ 9/26, 27 ④10/13, 14	共同研修 (No.113～116)	109
	自己表現力向上研修 ～アサーティブ・トレーニング～	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。		2	2	30	通所	① 7/21, 22 ② 9/ 1, 2	共同研修 (No.117～118)	111
	チームを支える! 自分力向上 ～セルフエンパワーメント～	上司の考えや組織の役割を理解した上で、チームの一員として、組織を主体的・自主的に支えるような行動力を身に付ける。		2	3	60	通所	① 8/ 1, 2 ②10/24, 25 ③12/ 1, 2	共同研修 (No. 119～121)	112
	説明スキル向上 ～相手に応じた伝え方・聞き方を学ぶ～	行政職員が相手のニーズに応える「コミュニケーション」を図るために、伝える力・聞く力を向上させるための手法や知識を学ぶ。		2	4	80	通所	① 9/ 7, 8 ② 9/15, 16 ③10/27, 28 ④11/29, 30	共同研修 (No.122～125)	113
	ダイバーシティコミュニケーション ～外国人、LGBTQ、障害者等すべての人々との共生社会のために～	ダイバーシティの意義と外国人、LGBTQ、障害者等をはじめとした方々の多様な価値観について理解を深め、共生社会におけるコミュニケーションについて学ぶ。		-	-	100	動画	各団体で指定する日	共同研修 (No.126)	114

研修名		ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程	備考(研修コード)	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	オンライン	① 9/ 1, 2 ②10/17, 18 ③11/ 4, 7 ④12/22, 23	共同研修 (No.127～130)	117
	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。①仮説を立て、②現地調査をし、③調査結果の分析から、④政策を立案するという、政策形成のプロセスを学ぶことで、政策形成能力の向上を図る。		3	1	20	通所	9/28, 29, 30	共同研修 (No.131)	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	2	40	通所	①10/11, 12 ②12/ 6, 7	共同研修 (No.132～133)	119
	業務に活かす セルフマネジメント	ストレスコーピングなどストレスマネジメントの手法を学び、業務をより良く遂行していくためのマインドを身に付ける。		1	3	45	通所	① 8/17 ②10/21 ③12/ 2	共同研修 (No.134～136)	120
	組織力を高める！ 引継ぎ・業務マニュアル	わかりやすい業務マニュアルや引継書の作成技法を学び、円滑な事務引継ぎや業務の共有化、見える化を行うことで、業務改善につなげる。		1	4	80	通所	①11/ 1 ② 1/18 ③ 1/19 ④ 1/20	共同研修 (No.137～140)	121
	事務ミス防止研修	職場で起こり得る事務ミスの種類と発生要因を理解し、防止のための仕組みや工夫など具体的な対策法を学ぶことで業務効率を向上させるとともに、自律型職員の育成を目指す。		2	3	60	オンライン	① 9/28, 29 ②10/20, 21 ③12/14, 15	共同研修 (No.141～143)	122
	ロジカルシンキング・ 効率的な業務の進め方	住民や上司に対して納得感のある説明や、自ら企画提案を行っていく上でも必要なスキルであるロジカルシンキングを学ぶ。また、業務効率の向上のため、業務の進め方や時間の使い方のクセを直し、業務効率の向上を目指す。		2	2	50	通所	①12/12, 13 ② 1/30, 31	共同研修 (No.144～145)	123

研修名		ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程	備考(研修コード)	頁
主査・係長級	企画調整力向上	実際の企画立案から企画作成までの「企画力」と、住民や仕事上の関係者の利害を調整するための実践的な「調整力」の向上を目指す。	主査・係長級の職員	2	2	40	オンライン	①10/27,28 ②11/10,11	共同研修 (No.146～147)	127
	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	2	30	オンライン	①7/1 ②10/3	共同研修 (No.148～149)	128
	クレーム対応	クレームに対する様々な対処法を講義・演習を通じて習得する。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	通所	7/28,29	共同研修 (No.150)	129
	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	通所	①8/19,10/20 ②9/7,11/8 ③10/21,11/25	共同研修 (No.151～153)	130
	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組み方を習得する。		2	3	45	通所	①8/29,30 ②9/27,28 ③11/17,18	共同研修 (No.154～156)	131
	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	16	通所	10/20	共同研修 (No.157)	132

研修名		ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程	備考(研修コード)	頁
主幹・副課長・課長補佐級	判断力・決断力向上	様々な場面で生じる課題に対し、より早く的確な対応策を講じられるよう判断力の強化を図るとともに、対応策を実行に踏み出すための決断力を高める。	課長補佐級以上の職員	1	2	40	通所	① 8/ 4 ②11/ 7	共同研修 (No.158～159)	135
	OJT促進研修(主幹級)～効果的な人材育成手法を学ぶ～	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	1	20	通所	10/26	共同研修 (No.160)	136
	組織運営のためのリスクマネジメント	自治体において重要性が高まるリスク管理について、地方自治法の改正により法定化された「内部統制」を踏まえつつ、組織におけるリスクマネジメントの知識や手法を身に付ける。		1	2	40	通所	① 8/29 ②11/ 2	共同研修 (No.161～162)	137
	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	25	オンライン	11/14	共同研修 (No.163)	138
	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、「長時間労働」の是正や業務効率化を図ることで、働きやすい職場環境の実現を目指す。そのために、働き方改革に関するマネジメント上の問題を特定し、解決策を考え、持続的に働き方改革を推進できる仕組みづくりを学ぶ。		1	2	40	通所	① 8/31 ②11/ 7	共同研修 (No.164～165)	139
	議会答弁・報道機関対応	管理職職員にあつては、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かつ体験的に学ぶ。		2	2	50	通所	① 7/19, 20 ②10/17, 18	共同研修 (No.166～167)	140
	チームエンゲージメント～チームの一体感、推進力を学ぶ～	チーム内での「風通しの良さ」、「一体感」をチーム員が感じられるマネジメントスキルを学ぶとともに、チームリーダーとしての仕事の進め方などを学ぶ。		1	2	40	通所	① 7/26 ②11/ 8	共同研修 (No.168～169)	141
階層別選択研修計		34 コース	—	—	64	2,089				

### 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)	手法	日程	備考(研修コード)	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を身に付ける。	構成団体の長から推薦された主任級以上の職員	6	1	24	通所	8/17, 18, 22, 9/ 6, 13, 10/17	(No.201)	147
JST基本コース指導者養成研修	JST(人事院が開発したマネジメント研修の総称)に基づき、仕事と人のマネジメント研修指導者として必要な知識や手法等を学ぶ。また、指導者実習により、実際に講義を行う際の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	通所	11/14, 15, 16, 17	(No.202)	148
政策形成研修講師養成講座	各構成団体で実施する政策形成研修の講師として必要な体系的知識と研修指導技術を身に付ける。	政策形成研修の講師としての素養を有し、構成団体の長から推薦された主任級以上の職員	3	1	20	1日目 オンライン 2-3日目 通所	5/24, 31, 6/ 1	(No.203)	149
JKET指導者養成研修	JKET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。	監督者としての経験又は5年以上の職歴を有し、構成団体の長から推薦された主任級以上の職員	3	1	18	通所	10/31, 11/ 1, 2	(No.204)	150
講師養成研修計	4 コース	-	-	4	80				

### 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)	手法	日程	備考(研修コード)	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	2	600	オンライン	未定	共同研修 (No.301~302)	153
行政不服申立	行政不服審査法による不服申立ての仕組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職員	-	-	20	動画	各団体で指定する日	共同研修 (No.303)	154
人事院公務員研修所との共同研修B	埼玉県の主幹級職員・県内市町村の課長補佐級職員と国家公務員(総合職)の課長補佐級職員が、与えられたテーマについて異なる立場から発表・討議を行うことで、大局的な視野の習得とともに、人脈の拡大を目指す。	構成団体の長から推薦された課長補佐級職員	未定	1	1	未定	未定	共同研修 (No.304)	155
女性職員のためのキャリアデザイン(主任級)	主任級女性職員が自身のキャリアを改めて考えるとともに、組織における役割について認識を深める。また、組織で必要とされるコミュニケーション能力等を高める。	主任級の女性職員	3	1	15	通所	7/4, 5, 1/16	共同研修 (No.314)	156
女性職員のためのキャリアデザイン(主査・主幹級)	主査・主幹級の女性職員が組織における役割について認識を深め、組織を担うために必要なマネジメント能力を高める。また、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。	主査・係長級、主幹級の女性職員	3	1	40	通所	8/1, 2, 1/12	共同研修 (No.315)	158



研修名	ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程	備考(研修コード)	頁
ハードクレーム対応研修	ハードクレームに対する適切な対処法を習得するとともに、組織対応の重要性について学ぶ。	課長補佐級以上の職員	-	-	40	動画	各団体で指定する日	共同研修 (No.307)	160
自治体DXのためのAI・RPA活用研修	AI・RPAに関する知識、活用事例等を学び、業務の効率化や住民サービス向上につなげるための活用方法を身に付ける。	AI・RPAについて関心のある職員	2	2	30	オンライン	① 8/26, 29 ② 9/ 9, 12	共同研修 (No.308～309)	161
育児休業等支援研修	育児休業を取得する職員等に対し、今後の新たな働き方に備えたキャリア形成の考え方やメンタルヘルス等の必要な知識・スキルの習得を通じて、円滑な職場復帰を支援する。	研修実施日以前8か月の間に育児休業から復帰した職員及び育児休業中(育児休業を検討する)職員等	1	2	10	オンライン	① 6/23 ②11/24	共同研修 (No.310～311) 託児あり	162
			-	-		動画	各団体で指定する日		
法制執務	法制執務の初学者を対象として、基礎となる法的知識を学び、法の適正な解釈運用と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。	・初めて法制執務に携わる職員 ・法制執務に関心のある職員	2	1	40	オンライン	9/5, 6	共同研修 (No.312)	163
防災を学ぶ	多発する自然災害に備え、防災意識を高めるとともに自助・共助・公助の視点から必要な知識の習得を図る。	防災について関心のある職員	1	1	10	通所	7/5	共同研修 (No.313)	164
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、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を学ぶ。また、新たな目標を立てて意欲的に働く心構えを学ぶ。	令和5年度に再任用を希望する職員(新規任用予定者に限る。)	-	-	300	動画	各団体で指定する日	共同研修 (No.316)	165
プライオリティマネジメント～優先順位の設定から方針立案へ～	限られた時間の中で様々な業務を遂行するに当たって、組織としての優先順位付けや問題解決、方針立案などのスキルの向上を図る。	業務遂行マネジメントに関心のある職員	2	2	40	通所	① 6/27, 29 ②11/ 8, 9	共同研修 (No.305～306)	166
DX推進研修～自治体DXへの第一歩を学ぶ～	ライフスタイル・人口構造等の変化に柔軟に対応し、よりよい住民サービスを提供することを目的としたDX(デジタルトランスフォーメーション)推進のため、自治体に求められる対応や先進事例を学ぶ。	・DX推進の職務に関係のある職員 ・DX推進に関心のある職員	1	1	40	オンライン	8/9	共同研修 (No.317)	167
イベント・セミナー等のオンライン活用研修～効果的な実践手法を学ぶ～	オンラインツールを活用して、イベント・セミナー・研修会等の事業の効果を高める手法を学ぶ。	イベント・セミナー・研修会の事業を担当する職員等、オンラインツールの活用に関心のある職員	1	2	40	オンライン	① 7/14午前 ② 7/14午後	共同研修 (No.318～319)	168

研修名	ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程	備考(研修コード)	頁
評価者研修	人事評価の目的と意義を確認するとともに、人事評価の実施のポイントや職員の意欲を引き出すための目標設定及び面談の進め方を学び、公正に評価を行うことを目指す。	人事評価を行う職員	1	1	110	オンライン	5/ 9午後	(No.320)	176
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 ・災害時に避難所に配置され、その開設・運営にあたる予定のある職員 ・防災に関心のある職員	1	1	60	通所	8/ 5	(No.321)	177
面接スキル向上	職員採用試験において、人物重視・面接重視の動きが広まり、次代の組織を担う人材を見極め、選定する面接担当者のスキルが求められている。そこで、心構えや面接試験の際の留意点、効果的な面接の技法や進め方などを学び面接担当者のスキルアップを図ることで、より良い人材の確保を目指す。	採用面接を担当する予定のある職員、人事担当者	1	1	32	通所	5/31	(No.322)	178
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	54	オンライン	7/25,26	(No.323)	179
ストレスコントロール ～折れない心を育てる～	心が疲れ果てないように働くため、「レジリエンス(=逆境力、しなやかで折れない心)」の育て方を学ぶことで、ストレスや感情をコントロールし、逆境や困難に直面した時にしなやかに乗り越えるスキルを習得する。	ストレスコントロールに関心のある職員	1	1	50	通所	8/ 1	(No.324)	180
特別研修計	19 コース	—	—	21	1,532				

合計	63 コース	—	—	179	7,951				
----	--------	---	---	-----	-------	--	--	--	--