

階層別基本研修（市町村）

研修名	新規採用職員研修 (前期)	実施日数・時間	<通所> 2日間 <動画> 計8時間程度	
		手 法	通所研修、動画研修	
		会 場	<通所> 自治人材開発センター <動画> 各所属ほか	
		市町村研修コード	101~113	
ねらい	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ます。また、職務遂行に必要な基本的知識の習得を図ります。			
対象者	令和5年度新規採用職員			
実施日	<通所研修>① 4/11(火)・4/12(水) ② 4/13(木)・4/14(金) ③④⑤⑥ 4/18(火)・4/19(水) ⑦⑧⑨⑩ 4/20(木)・4/21(金) ⑪⑫ 4/24(月)・4/25(火) ⑬ 4/26(水)・4/27(木) <動画研修>研修生に別途通知 ※⑤⑥⑨⑩⑫回はカリキュラム順序が異なります。			
予定人員	市町村610人(各回47人)			
学 習 計 画				
< 通 所 研 修 >				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	接遇マナーの基礎とチームワーク、メンタルヘルス (講師：(株)パトス 久保 朋子ほか)	9	30	社会人としての基本的な心構えやマナー、仕事の流れの基本ルールを学習します。 また、自らの役割・仕事の目標を把握する力を身に付けるとともにコミュニケーション力を向上させ、職務・職場への適応力を身に付けます。 加えて、自己の心身を良好な状態に保ちながら仕事に取り組めるように、メンタルヘルスの基礎的知識やセルフケアについて学びます。 (主な項目) ・公務員としての自覚と接遇の重要性の理解 ・基本マナー(身だしなみ、言葉遣い等) ・窓口/電話応対力 ・報告・連絡・相談(報連相) ・チームワーク ・自己課題の明確化 ・職場のストレスとメンタルヘルス ・レジリエンスの強化
2日 9:00 ～ 16:00	分かりやすい文書の書き方 (講師：一般社団法人 日本経営協会 占部 まさたか 正尚ほか)	3	00	分かりやすい文書とは何かについて考え、文書作成の基礎と、職場で応用できる文書構成の習得を目指します。 (主な項目) ・説得力を増す「構成」 ・様々な局面での「情報整理」 ・実践的なアウトプット～分かりやすい書き方～

< 動 画 研 修 >

カリキュラム	動画時間数		内 容
	時	分	
地方自治のしくみ (講師：市町村職員)	3	00	これから行う自治体の仕事の根拠を、地方自治法を通して学び、日々の仕事の位置付けを理解します。
地方公務員制度 (講師：市町村職員)	3	00	地方公務員とは何か、公務の特性及び公務員の身分や義務等について学びます。
公務員倫理 (講師：市町村職員)	2	00	公務員として住民から期待される行動規範やモラルの確立について学びます。
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・クラスごとにカリキュラム順序が異なります。 ・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。 		

階層別基本研修（市町村）

研修名	新規採用職員研修 (後期)	実施日数・時間	1日間	
		手法	通所研修	
		会場	自治人材開発センター	
		市町村研修コード	114~121	
ねらい	<p>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ります。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します。</p>			
対象者	令和5年度新規採用職員			
実施日	① 10/ 5(木) ② 10/ 6(金) ③ 10/10(火) ④ 10/11(水) ⑤ 10/12(木) ⑥ 10/13(金) ⑦ 10/16(月) ⑧ 10/23(月)			
予定人員	市町村470人(各回59名)			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	半年間の振り返り (講師：(株)パトス 久保 ともこほか)	6	30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上手くいった事例、上手くいかなかった事例を基に窓口対応・電話対応の振り返りを行う ・ いかなる状況・環境をも学びの機会にしていく内的動機づけの仕方を学ぶ ・ 周りとの信頼関係を築いていくためのコミュニケーションの鍵を学ぶ ・ 報連相の演習を通して、実践に向けたレベルアップと自信の創出を図る ・ 仕事を通して、「幸せ感」「仕事のやりがい」「社会貢献」を図っていくための自己のキャリアデザインの考え方と手法を学び、実践していくコミットメントを引き出す
特記事項				

階層別基本研修（市町村）

研修名	中級研修（基礎）	実施日数・時間	2日間
		手法	通所研修
		会場	自治人材開発センター
		市町村研修コード	122～139
ねらい	中堅職員に求められる役割を認識し、セルフケアについて理解を深めるとともに、自己考察を行いながらキャリア形成について考えます。また、自ら問題を発見し、解決する手法を学ぶことで主体的に行動する職員を目指します。		
対象者	採用後、概ね5年を経過した職員		
実施日	① 6/ 8(木)・6/ 9(金) ② 6/21(水)・6/22(木) ③ 7/20(木)・7/21(金) ④ 8/ 7(月)・8/ 8(火) ⑤ 8/21(月)・8/22(火) ⑥ 8/30(水)・8/31(木) ⑦ 9/12(火)・9/13(水) ⑧ 9/14(木)・9/15(金) ⑨ 9/26(火)・9/27(水) ⑩ 9/28(木)・9/29(金) ⑪ 10/17(火)・10/18(水) ⑫ 10/19(木)・10/20(金) ⑬ 10/26(木)・10/27(金) ⑭ 10/30(月)・10/31(火) ⑮ 11/15(水)・11/16(木) ⑯ 11/20(月)・11/21(火) ⑰ 11/27(月)・11/28(火) ⑱ 12/ 4(月)・12/ 5(火)		
予定人員	市町村870人（各回48人）		
学 習 計 画			
日程	カリキュラム	時間数 時 分	内 容
1日 9:00 ～ 16:30	中堅職員の役割とキャリアデザイン （講師：(株)ビーコンラーニングサービス 山 ^{やました} 下 ^{ひろし} 浩ほか） ・中堅職員の役割認識 ・コミュニケーション ・自己の強みの理解 ・キャリアデザイン	6 30	・中級職員として求められる役割とは ・コミュニケーションの整理と習得 （傾聴力、表現力の向上とアサーティブコミュニケーションの実践） ・自己の強みの診断（VIA診断） ・メンタルヘルスの必要性 ・自分らしいキャリアの形成
2日 9:00 ～ 16:30	問題発見力・解決力向上 ・問題発見力・解決力の必要性、重要性 ・問題を発見する力 ・問題を分析する力 ・問題を解決する力	6 30	・当事者意識とは ・業務の課題解決のステップ ・問題の洗い出しと整理 （ロジックツリー、マトリックス等） ・問題の原因分析と課題設定 ・創造性開発技法の習得 ・解決策の案出と行動計画作成
特記事項	・事前課題があります。		

階層別基本研修（市町村）

研修名	中級研修（実践）	実施日数・時間	2日間
		手 法	通所研修
		会 場	自治人材開発センター
		市町村研修コード	140～154
ねらい	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します。		
対象者	採用後、概ね10年を経過した職員		
実施日	① 6/26(月)・6/27(火) ② 7/3(月)・7/4(火) ③ 7/5(水)・7/6(木) ④ 7/27(木)・7/28(金) ⑤ 8/1(火)・8/2(水) ⑥ 8/3(木)・8/4(金) ⑦ 8/24(木)・8/25(金) ⑧ 8/29(火)・8/30(水) ⑨ 9/19(火)・9/20(水) ⑩ 9/21(木)・9/22(金) ⑪ 10/2(月)・10/3(火) ⑫ 10/17(火)・10/18(水) ⑬ 11/1(水)・11/2(木) ⑭ 11/7(火)・11/8(水) ⑮ 11/9(木)・11/10(金)		
予定人員	市町村670人（各回44人）		
学 習 計 画			
日程	カリキュラム	時間数	内 容
		時 分	
1日 9:00 ～ 16:30	政策形成を学ぶ （講師：（株）インソース <small>あおの ゆういち</small> 青野 祐一） ・講義 ・演習	6 30	・行政を取り巻く環境の変化と自治体運営 ・政策の構造と政策形成のプロセス ・エビデンスに基づく政策立案「EBPM」 ・SDGsの観点 ・現状分析と情報収集の手法
2日 9:00 ～ 16:30	・講義 ・演習	6 30	・データリテラシーの向上 ・問題点の洗い出し ・政策目標の設定・政策案の策定 ・企画書作成演習 ・政策発表
特記事項	・事前課題があります。		

階層別基本研修（市町村）

研修名	主任級研修	実施日数・時間	計4時間30分程度
		手 法	動画研修
		会 場	各所属ほか
		市町村研修コード	155
ねらい	組織の中核としての自覚を促すとともに、主任級職員として必要な知識を深め、職務遂行能力の向上を図ります。		
対象者	新任の主任級職員		
実施日	研修生に別途通知		
予定人員	市町村670人		
学 習 計 画			
カリキュラム	動画時間数		内 容
	時	分	
主任級職員の役割と自己成長 (講師：(株)パトス 近藤 晃司)	2	00	主任級職員の役割とあるべき職員像を明確にするとともに、自己成長の重要性とそのための内的動機付けについて学びます。
メンタルヘルス (講師：ビヨンドザボーダー(株) 安藤 亘)	1	30	自己の心身を良好な状態に保ちながら仕事に取り組めるように、メンタルヘルスの基礎的知識やセルフケアについて学びます。
担当者目線で考えるDX (講師：(株)グラファー 石井 大地)	1	00	担当業務における問題設定とDXによる問題解決に向け、現状を打破する変革意識とDXを推進していくための実践例などを学びます。
特記事項	・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。		

階層別基本研修(市町村)

研修名	主査級研修	実施日数・時間	2日間
		手 法	通所研修
		会 場	自治人材開発センターほか
		市町村研修コード	156~167
ねらい	<p>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に職員に求められる心得・行動について学びます。</p> <p>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ります。</p>		
対象者	新任の主査・係長級職員		
実施日	<p>① 5/ 9(火)・5/10(水) ② 5/29(月)・5/30(火) ③ 6/ 1(木)・6/ 2(金) ④ 6/13(火)・6/14(水) ⑤ 6/19(月)・6/20(火) ⑥ 6/29(木)・6/30(金) ⑦◆ 8/ 3(木)・8/ 4(金) ⑧★ 8/24(木)・8/25(金) ⑨ 9/28(木)・9/29(金) ⑩ 10/ 3(火)・10/ 4(水) ⑪ 10/12(木)・10/13(金) ⑫10/30(月)・10/31(火)</p> <p>◆⑦はウエスタ川越で実施 会場の都合により8時40分頃開場 ★⑧は熊谷地方庁舎で実施 会場の都合により8時40分頃開場</p>		
予定人員	市町村580人(各回48人)		
学 習 計 画			
日程	カリキュラム	時間数	内 容
		時 分	
1日 9:00 ～ 16:30	主査級職員としての役割 (講師:株インソース 坂田 じろう 二郎)	9 30	<p>主査級職員に求められる役割として、リーダーシップ及びフォロワーシップを中心に学び、OJT等実践的な知識・スキルの習得を図ります。</p> <p>また、働き方改革推進のために、主査級職員に求められる心得・行動などについて学びます。</p> <p>(主な項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理想のリーダー像 ・フォロワーシップの発揮 ・仕事を円滑に進めるためのコミュニケーション ・OJT ・部下後輩の指導・支援
2日 13:00 ～ 16:30	メンタルヘルスの基礎とコミュニケーション (講師:東京メンタルヘルス株 蓮見 美加)	3 30	<p>メンタルヘルス不全予防・対策のために、メンタルヘルスの基礎知識とともに、セルフケアの方法及びラインケアに必要な知識・コミュニケーション手法などについて学びます。</p> <p>(主な項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルスの基礎知識 ・セルフケア ・エゴグラムを使用したコミュニケーション ・ラインケア
特記事項			

階層別基本研修（市町村）

研修名	課長補佐級研修	実施日数・時間	〈通所〉 1日間 〈オンライン〉 1日間
		手 法	通所研修、オンライン研修
		会 場	〈通所〉 自治人材開発センターほか 〈オンライン〉 各所属ほか
		市町村研修コード	168～181
ねらい	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ます。また、働きやすく働きが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びます。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ります。		
対象者	新任の課長補佐級職員		
実施日	<p>〈通所研修〉 ① 5/11(木) ② 5/12(金) ③ 5/18(木) ④ 5/19(金) ⑤ 5/25(木) ⑥ 5/26(金) ⑦ 7/19(水) ⑧★7/20(木) ⑨ 7/26(水) ⑩ 7/27(木) ⑪◆8/16(水) ⑫ 8/17(木) ⑬ 8/23(水) ⑭ 8/24(木)</p> <p>〈オンライン研修〉 ① 5/16(火) ※通所研修①、②の受講者が対象 ② 5/24(水) ※通所研修③、④の受講者が対象 ③ 5/30(火) ※通所研修⑤、⑥の受講者が対象 ④ 7/21(金) ※通所研修⑦、⑧の受講者が対象 ⑤ 7/28(金) ※通所研修⑨、⑩の受講者が対象 ⑥ 8/18(金) ※通所研修⑪、⑫の受講者が対象 ⑦ 8/25(金) ※通所研修⑬、⑭の受講者が対象</p> <p>★通所研修の⑧は熊谷文化創造館さくらめいとで実施 会場都合により9時10分頃開場（会場の都合により研修時間が9時30分～17時00分となります。） ◆通所研修の⑪はウエスタ川越で実施 会場の都合により8時40分頃開場</p>		
予定人員	市町村550人（通所研修：各回40人、オンライン研修：各回80人）		
学 習 計 画			
＜ 通 所 研 修 ＞			
日程	カリキュラム	時間数	内 容
		時 分	
1日 9:00 ～ 16:30	課長補佐級職員としての役割 (講師：(株)ビーコンサルティングサービス にしずみ せいいちろう かさい のびこ 西 済 誠一郎、笠井 伸彦)	6 30	仕事のマネジメントや活性化した職場づくり、 コーチングのための知識とスキルを習得し、組織 目標達成のために課長補佐級職員に期待される能 力の向上を図ります。 (主な項目) ・マネジメントとは ・仕事のマネジメント ・ハラスメントのない働きやすい職場づくり ・コーチングの手法
＜ オ ン ラ イ ン 研 修 ＞			
2日 9:00 ～ 16:30	課長補佐級職員としての役割 (講師：(株)ビーコンサルティングサービス にしずみ せいいちろう かさい のびこ 西 済 誠一郎、笠井 伸彦)	3 00	モチベーションを高める部下との関わり方や折 衝・調整に必要なスキルなどについて学びます。 (主な項目) ・部下のセルフエスティームの向上 ・折衝・調整に必要な5つのスキル ・表現力と論理的思考力

	<p>メンタルヘルス (講師：(株)テラ・コーポレーション <small>こにし よしろう</small> 小西 喜朗)</p>	<p>3 30</p>	<p>管理監督者として知っておくべき安全配慮義務に関する知識や法律、メンタルヘルス関連疾患の予防と対策を学びます。 また、日常的な対応と職場環境の把握・改善について具体的に学び、実践に繋げることができるようにします。 (主な項目) ・安全配慮義務とラインによるケア ・不調者の早期発見と主な対処法 ・管理監督者に求められる役割・能力</p>
<p>特記事項</p>			

階層別基本研修（市町村）

研修名	課長級研修	実施日数・時間	〈通 所〉 1 日間 〈オンライン〉 1 日間 〈動 画〉 1 時間程度	
		手 法	通所研修、オンライン研修、動画研修	
		会 場	〈通 所〉 自治人材開発センターほか 〈オンライン〉 各所属ほか 〈動 画〉 各所属ほか	
		市町村研修コード	182～193	
ねらい	先行きが不透明で変化の激しい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、組織や業務、危機管理に関するマネジメント力の向上を図ります。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ぶとともに、組織のリーダーとしてDX推進のために必要な役割等について理解を深めます。			
対象者	新任の課長級職員			
実施日	<p>〈通所研修〉 ① 5/16(火) ② 5/17(水) ③ 5/23(火) ④ 5/24(水) ⑤ 7/18(火) ⑥ 7/19(水) ⑦◆7/25(火) ⑧ 7/26(水) ⑨ 8/21(月) ⑩ 8/22(火) ⑪★8/28(月) ⑫ 8/29(火)</p> <p>〈オンライン研修〉 ① 5/30(火) ※通所研修①、②の受講者が対象 ② 5/31(水) ※通所研修③、④の受講者が対象 ③ 8/ 1(火) ※通所研修⑤、⑥の受講者が対象 ④ 8/ 2(水) ※通所研修⑦、⑧の受講者が対象 ⑤ 8/24(木) ※通所研修⑨、⑩の受講者が対象 ⑥ 8/30(水) ※通所研修⑪、⑫の受講者が対象</p> <p>◆通所研修の⑦はウエスタ川越で実施 会場の都合により8時40分頃開場 ★通所研修の⑪は埼玉県熊谷庁舎で実施 会場の都合により8時40分頃開場</p> <p>〈動画研修〉 各団体で指定する日</p>			
予定人員	市町村480人（通所研修：各回40人、オンライン研修：各回80人）			
学 習 計 画				
< 通 所 研 修 >				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	課長級職員としての役割 (講師：(株)ミヤマコンサルティンググループ みやま としろう 深山 敏郎)	6	30	<p>管理職の本質的な仕事である、各種マネジメントの視点を養います。また、時代の変化に対応して柔軟なスクラップ・アンド・ビルドを行い、業務改善・政策形成に活かす手法を身に付けます。</p> <p>(主な項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 課長級職員の本質的役割 ・ 3つのマネジメント ・ マネジメントのプロセス (PDCA) ・ スクラップ・アンド・ビルドの基本と技法 ・ 業務改善、政策形成の基本ステップ

＜ オンライン 研 修 ＞				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
2日 9:00 ～ 16:30	課長級職員としての役割 (講師：(株)ミヤマコンサルティンググループ みやま としろう 深山 敏郎)	3	00	管理職に必須のスキルである危機管理対応、つまり災害・事故・不祥事等の発生時に求められる対応力や、可能な予防方法の基礎知識習得を図ります。 (主な項目) ・危機管理とは何か ・ヒューマン・エラー防止 ・自職場の危機管理
	メンタルヘルス (講師：臨床心理士・公認心理師 きくち れいこ 菊池 礼子)	3	30	職場で起こりうるメンタルヘルス不調について、具体的事例や演習を通して、管理監督者としていかに予防し対応していくかを学びます。 (主な項目) ・メンタルヘルス不調 ・職場のメンタルヘルス ・管理職自身のメンタルヘルス
＜ 動 画 研 修 ＞				
	カリキュラム	動画時間数		内 容
		時	分	
	リーダーのためのDX理解 (講師：(合)KUコンサルティング たかはし くに 高橋 邦夫)	1	00	組織のリーダーとしてDX推進のために率先して取り組むべき役割や、率先して取り組むべき推進のための具体的な思考法、先進事例等について学びます。 (主な項目) ・DXの推進とは ・DXを推進するためのマネジメント層の役割 ・アジャイル思考を持つ ・若手に任せる寛容性、包摂性
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・動画研修の詳細は、後日通知する実施通知により確認してください。 ・通所研修のみ事前課題があります。 			