

令和5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)
新規採用職員研修	前期	令和5年度新規採用職員	2	13	610	通所・動画	【通所】 ① 4/11・4/12 ② 4/13・4/14 ③ 4/18・4/19 ④ 4/18・4/19 ⑤ 4/18・4/19 ⑥ 4/18・4/19 ⑦ 4/20・4/21 ⑧ 4/20・4/21 ⑨ 4/20・4/21 ⑩ 4/20・4/21 ⑪ 4/24・4/25 ⑫ 4/24・4/25 ⑬ 4/26・4/27 【動画】 研修生に別途通知	(No. 101～113)
	後期		1	8	470	通所	① 10/ 5 ② 10/ 6 ③ 10/10 ④ 10/11 ⑤ 10/12 ⑥ 10/13 ⑦ 10/16 ⑧ 10/23	(No. 114～121)
中級研修(基礎)	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。	採用後、概ね5年を経過した職員	2	18	870	通所	① 6/ 8・6/ 9 ② 6/21・6/22 ③ 7/20・7/21 ④ 8/ 7・8/ 8 ⑤ 8/21・8/22 ⑥ 8/30・8/31 ⑦ 9/12・9/13 ⑧ 9/14・9/15 ⑨ 9/26・9/27 ⑩ 9/28・9/29 ⑪ 10/17・10/18 ⑫ 10/19・10/20 ⑬ 10/26・10/27 ⑭ 10/30・10/31 ⑮ 11/15・11/16 ⑯ 11/20・11/21 ⑰ 11/27・11/28 ⑱ 12/ 4・12/ 5	(No. 122～139)
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します。	採用後、概ね10年を経過した職員	2	15	670	通所	① 6/26・6/27 ② 7/ 3・7/ 4 ③ 7/ 5・7/ 6 ④ 7/27・7/28 ⑤ 8/ 1・8/ 2 ⑥ 8/ 3・8/ 4 ⑦ 8/24・8/25 ⑧ 8/29・8/30 ⑨ 9/19・9/20 ⑩ 9/21・9/22 ⑪ 10/ 2・10/ 3 ⑫ 10/17・10/18 ⑬ 11/ 1・11/ 2 ⑭ 11/ 7・11/ 8 ⑮ 11/ 9・11/10	(No. 140～154)
主任級研修	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。	新任の主任級職員	-	1	670	動画	研修生に別途通知	(No. 155)
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に職員に求められる心得・行動について学びます。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。	新任の主査・係長級職員	2	12	580	通所	① 5/ 9・5/10 ② 5/29・5/30 ③ 6/ 1・6/ 2 ④ 6/13・6/14 ⑤ 6/19・6/20 ⑥ 6/29・6/30 ⑦ 8/ 3・8/ 4 ⑧ 8/24・8/25 ⑨ 9/28・9/29 ⑩ 10/ 3・10/ 4 ⑪ 10/12・10/13 ⑫ 10/30・10/31	(No. 156～167)

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)
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ます。また、働きやすく働きのいい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。	新任の課長補佐級職員	2	14	550	通所・オンライン	【通所】 ① 5/11 ② 5/12 ③ 5/18 ④ 5/19 ⑤ 5/25 ⑥ 5/26 ⑦ 7/19 ⑧ 7/20 ⑨ 7/26 ⑩ 7/27 ⑪ 8/16 ⑫ 8/17 ⑬ 8/23 ⑭ 8/24 【オンライン】 ① 5/16 ② 5/24 ③ 5/30 ④ 7/21 ⑤ 7/28 ⑥ 8/18 ⑦ 8/25	(No. 168～181)
課長級研修	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。	新任の課長級職員	2	12	480	通所・オンライン・動画	【通所】 ① 5/16 ② 5/17 ③ 5/23 ④ 5/24 ⑤ 7/18 ⑥ 7/19 ⑦ 7/25 ⑧ 7/26 ⑨ 8/21 ⑩ 8/22 ⑪ 8/28 ⑫ 8/29 【オンライン】 ① 5/30 ② 5/31 ③ 8/ 1 ④ 8/ 2 ⑤ 8/24 ⑥ 8/30 【動画】 研修生に別途通知	(No. 182～193)
階層別基本研修計	7 コース	—	—	93	4,900			

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)
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ります。	主任級以下の職員	-	1	100	動画	研修生に別途通知	共同研修 (No. 201)
	行政法	行政法の基礎を学ぶとともに、具体的な事例を取り上げながら法的に問題となる点について考えることにより、行政法の理解を深め、実務に役立つ知識を身に付けます。		-	1	150	動画	研修生に別途通知	共同研修 (No. 202)
	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ます。また、地方公共団体の公会計制度についても学びます。		2	2	80	通所	① 8/25・8/28 ② 12/11・12/12	共同研修 (No. 203～204)
	データ利活用入門 ～データの力を業務の味方に！～	地方自治体の課題解決のために必要なデータ利活用の意義や必要性を知るとともに、保有しているデータを有効に活用し、行政サービスの向上や政策の立案に役立てるための知識を習得します。また、事例等を通じて課題解決に向けたデータの横断的な活用方法や分析方法についての理解を深めます。		-	1	50	動画	研修生に別途通知	共同研修 (No. 205)
	SDG s 実現に向けた 施策立案手法を学ぶ ～ナッジ理論・経済的 手法の活用～	SDG s 実現に向けて、ナッジ理論や市場メカニズム等の経済的手法など対象者に望ましい行動を促す施策立案手法について、実例を通して学びます。		-	1	50	動画	研修生に別途通知	共同研修 (No. 206)
	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ます。	-	1	200	動画	研修生に別途通知	(No. 207)	
	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。	主任級以下の職員 ※ただし、地方自治法の基本的な知識を確認しながら、事例問題を通じて実践的に地方自治法の理解を深めたい職員とする。	4	1	75	通所	10/26・10/27・ 11/ 2・11/ 9	(No. 208)
	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。	主任級以下の職員	1	1	150	動画	研修生に別途通知	(No. 209)
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。	主任級以下の職員 ※ただし、地方公務員法の基本的な知識を確認しながら、事例問題を通じて実践的に地方公務員法の理解を深めたい職員とする。	3	1	60	通所	7/14・7/25・7/28	(No. 210)	

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)
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ます。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びます。	主任級以下の職員	2	4	60	オンライン	① 7/20・7/21 ② 8/3・8/4 ③ 9/26・9/27 ④ 10/24・10/25	共同研修 (No. 211～214)
	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ます。		2	2	30	通所	① 7/20・7/21 ② 9/7・9/8	共同研修 (No. 215～216)
	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について学びます。		2	3	60	通所	① 8/31・9/1 ② 10/23・10/24 ③ 11/30・12/1	共同研修 (No. 217～219)
	説明力・聞く力向上 ～円滑なコミュニケーションのために～	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、聞く力・伝える力を向上させるための手法や知識を学びます。		2	4	80	通所	① 9/14・9/15 ② 10/10・10/11 ③ 11/16・11/17 ④ 11/21・11/22	共同研修 (No. 220～223)
	ダイバーシティ推進 ～外国人、LGBTQ、障害者等 外国人、LGBTQ、障害者等すべての人々との共生社会のために～	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、地域や組織におけるダイバーシティの推進について学びます。		-	1	100	動画	研修生に別途通知	共同研修 (No. 224)

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)
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、伝わるように整理された文書を作成するための知識・技術を学びます。	主任級以下の職員	2	4	80	オンライン	① 8/28・8/29 ② 10/2・10/3 ③ 11/16・11/17 ④ 12/7・12/8	共同研修 (No. 225～228)
	全体最適の課題解決手法を学ぶ ～ボトルネックを探せ！～	県や市町村が直面する行政課題を解決する政策(事務事業)を企画し、実行できる職員となるため、部分的な解決ではなく全体を最適化して高いパフォーマンスを発揮する「全体最適」の課題解決手法を演習を通して習得し、実践的に学びます。		3	1	10	通所	7/25・7/26・8/25	共同研修 (No. 229)
	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します。		1	3	60	オンライン	① 9/5 ② 10/11 ③ 11/2	共同研修 (No. 230～232)
	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びます。また、業務の進め方や時間の使い方を見直すことで、業務効率の向上を目指します。		2	2	50	通所	① 10/23・10/24 ② 12/4・12/5	共同研修 (No. 233～234)
	マルチタスク対応力向上 トレーニング	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などのスキルの向上を図ります。		1	2	40	通所	① 11/10 ② 11/17	共同研修 (No. 235～236)
	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ます。		1	3	45	通所	① 8/16 ② 10/18 ③ 12/5	共同研修 (No. 237～239)
	プログラミング的思考を学ぶ	最適な方法で課題を解決に導く思考法を学ぶために、簡単なプログラミングツールを使用して解決までの順序やポイントを学び、論理的かつ効率的に考える力を身につけます。		1	2	40	オンライン	① 9/6 ② 11/15	共同研修 (No. 240～241)

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)
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」の向上を目指します。	主査・係長級の職員	2	2	40	オンライン	① 10/26・10/27 ② 11/ 7・11/ 8	共同研修 (No. 242～243)
	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し、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します。		1	2	30	オンライン	① 7/27 ② 10/ 5	共同研修 (No. 244～245)
	クレーム対応	クレームに対する様々な対処法を講義・演習を通じて習得します。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びます。		2	1	28	通所	7/27・7/28	共同研修 (No. 246)
	ロジカルなファシリテーション技術を学ぶ～価値ある会議のために～	課題解決、合意形成などを目的とした会議や担当者とのミーティングなどにおいて、合意と納得感のある成果を導くためのロジカルなファシリテーション（支援、促進）スキルを身に付けます。		1	2	40	通所	① 9/13 ② 10/20	共同研修 (No. 247～248)
	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します。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します。		2	3	45	通所	① 9/19・9/20 ② 9/25・9/26 ③ 12/18・12/19	共同研修 (No. 249～251)
	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ます。 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います。		1	1	16	通所	10/25	共同研修 (No. 252)

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)
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、より早くて確か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ま	課長補佐級以上の職員	1	2	40	通所	① 8/7 ② 11/7	共同研修 (No. 253～254)
	マネジメント力向上トレーニング	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ります。		1	1	20	通所	10/20	共同研修 (No. 255)
	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ます。		1	2	40	通所	① 11/29 ② 11/30	共同研修 (No. 256～257)
	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」を実行する力を養います。		1	1	25	オンライン	7/14	共同研修 (No. 258)
	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します。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びます。		1	2	40	通所	① 8/31 ② 11/1	共同研修 (No. 259～260)
	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す。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びます。		2	2	50	通所	① 7/6・7/7 ② 10/24・10/25	共同研修 (No. 261～262)
	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びます。		1	2	40	通所	① 8/3 ② 11/20	共同研修 (No. 263～264)
階層別選択研修計		34 コース	—	—	64	2,024			

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)
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を身に付けます。	構成団体の長から推薦された主任級以上の職員	5	1	24	通所	10/ 5・10/ 6・11/10・11/16・12/15	(No. 301)
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します。	構成団体の長から推薦された主任級以上の職員	3	1	24	通所	11/20・11/21・11/22	(No. 302)
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、研修指導技法の向上を図ります。	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	オンライン・通所	【オンライン】 10/18・10/19・10/20 【通所】 11/20	(No. 303)
講師養成研修計	3 コース	—	—	3	66			

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)
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します。	講演内容に関心のある職員	1	2	400	未定	未定	共同研修 (No. 401～402)
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います。	構成団体の長から推薦された職員	—	1	40	動画	研修生に別途通知	共同研修 (No. 403)
行政研修B ～人事院公務員研修所との共同研修～	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、人脈の拡大を目指します。	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. 404)
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びます。	課長補佐級以上の職員	—	1	60	動画	研修生に別途通知	共同研修 (No. 405)
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します。	次のいずれかに該当する職員 ・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 ・育児休業中及び育児休業を検討している職員等	1	2	10	オンライン・動画	【オンライン】 ① 6/22 ② 11/24 【動画】 研修生に別途通知	共同研修 (No. 406～407)

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)
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」を養います。	次のいずれかに該当する職員 ・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	9/4・9/5	共同研修 (No. 408)
防災を学ぶ	災害に対する備えの必要性、発災時の人間の心理状態や被害を防ぐための教訓について、被災者の経験談等から学び、日々の生活における防災意識を向上させます。	防災について関心のある職員	-	1	60	動画	研修生に別途通知	共同研修 (No. 409)
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ます。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ます。	主任級の女性職員	3	1	15	通所	7/20・7/21・12/11	共同研修 (No. 410)
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ます。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ます。	主査・係長級、主幹級の女性職員	3	1	40	通所	9/7・9/8・12/14	共同研修 (No. 411)
シニア職員研修 ～60歳以降も元気に輝き、働くために～	シニア世代の職員が60歳以降も組織の中で引き続き活躍するため、周囲と良好な関係を築き、自ら有する知識・経験・能力を役立てながら、新たな目標を立てて意欲的に学ぶ心構えなどを学びます。	令和5年4月1日現在満59歳で、令和6年度に定年引上げにより引き続き勤務する予定の職員及び令和6年度に定年前再任用短時間勤務又は暫定再任用を希望する職員(新規任用予定者に限る)	-	1	未定	動画	研修生に別途通知	共同研修 (No. 412)
D X推進研修 ～自治体D Xへの基礎を築く～	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D X(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からD Xの基礎や手法等を学びます。	次のいずれかに該当する職員 ・D X推進の職務に関係のある職員 ・D X推進に関心のある職員	1	2	40	オンライン	① 10/10 ② 10/11	共同研修 (No. 413～414)
自治体D XのためのA I・R P A活用研修	A I・R P A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ます。	A I・R P Aについて関心のある職員	2	2	30	オンライン	① 8/17・8/18 ② 8/28・8/29	共同研修 (No. 415～416)
D X時代の広報戦略	D X時代の広報に必要な視点を学び、多様化する情報発信の手法や広報業務の効果検証とリスク管理を体系的に習得することで、広報を戦略的に実施する手法を身に付けます。	次のいずれかに該当する職員 ・広報業務に携わる職員 ・広報業務に関心のある職員	1	1	40	オンライン	7/19	共同研修 (No. 417)
I C Tツール利活用研修	「仕事のあり方、やり方」を変えて業務の効率化や住民サービス向上につなげるため、I C Tツールを効果的に導入する考え方やその活用事例、活用方法を学びます。	I C Tツールの活用に関心のある職員	-	1	100	動画	研修生に別途通知	共同研修 (No. 418)
テーマ別政策形成演習	行政を取り巻く諸課題の中から特定のテーマを設定し、課題解決に向けて政策形成の演習を行います。統計資料や課題の背景等に基づき仮説を立て、現場の視察や関係者へのヒアリングを通して得た情報を仮説に反映させ政策を立案するプロセスを学ぶことで、課題の本質を捉えた政策形成能力を向上させます。	政策形成に興味のある職員	3	1	10	通所	7/25・9/4・9/5	共同研修 (No. 419)

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)
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します。	人事評価を行う職員、人事評価制度を担当する課の職員	1	1	110	オンライン	5/11午後	(No. 420)
災害対応研修 ～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ります。	・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	8/7	(No. 421)
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ます。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します。	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	5/30	(No. 422)
特別研修計	18 コース	—	—	22	1,088			

合計	62 コース	—	—	182	8,078			
----	--------	---	---	-----	-------	--	--	--