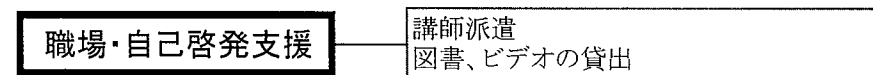
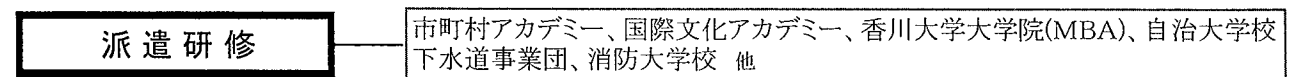
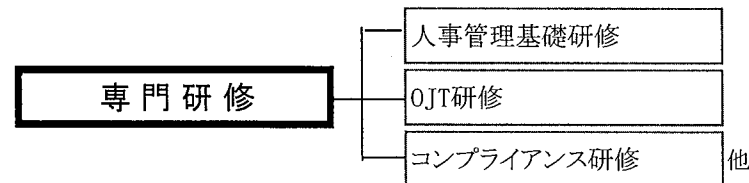
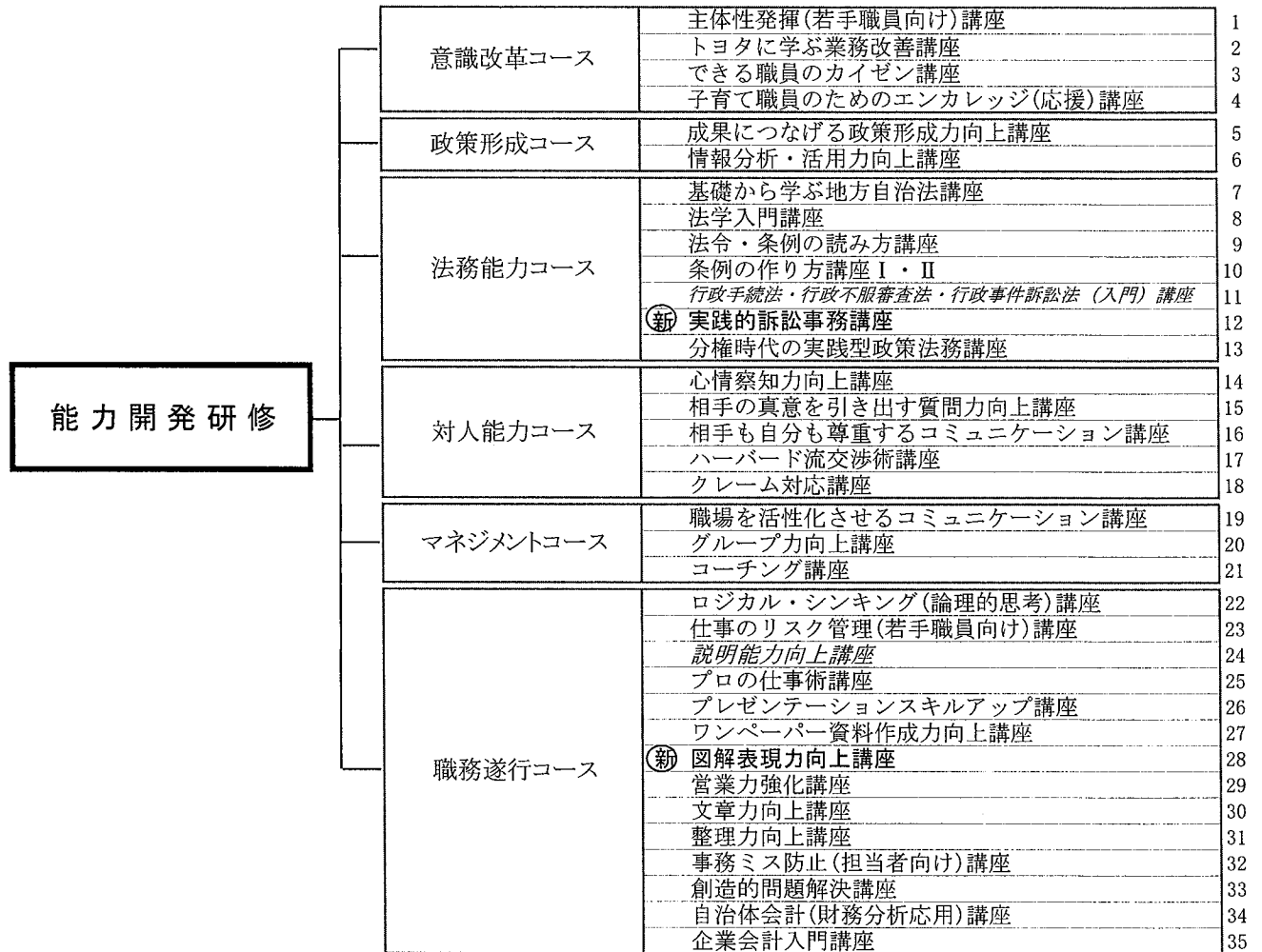
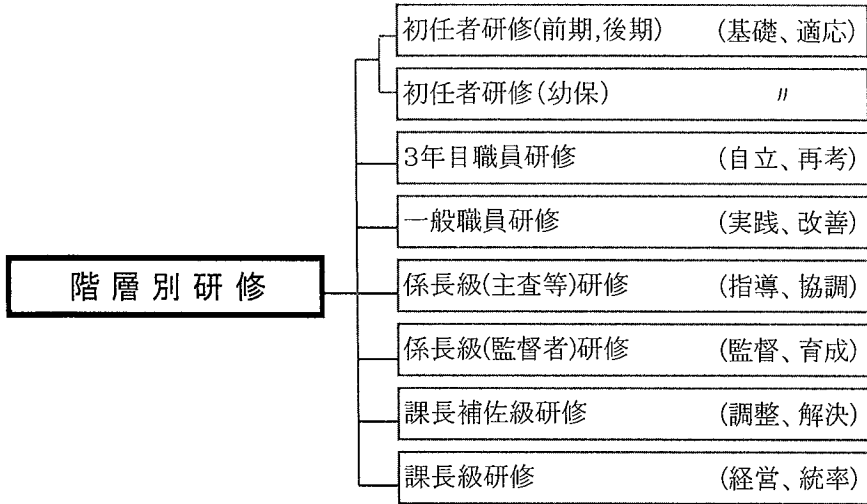


平成28年度研修体系



研修計画概要

(1)階層別研修

研修区分	対象者	延べ定員(人)	目的	備考		
				回数(回)	1回期間(日)	1回人員(人)
初任者研修	原則として平成28年度新規採用職員	180	公務員としての意識の確立を図るとともに、職務に必要な基礎的知識、能力を習得し、職場への適応力を養成します。	1	前期 10 後期 2	180
初任者研修(保育士、幼稚園教諭)	平成28年度新規採用職員	90	公務員としての意識の確立、必要な基礎的知識の習得を図ります。	1	1.5	90
3年目職員研修	原則として3年目職員	140	自律的、主体的に業務に取り組むために、知識の習得、意識や意欲の向上を図ります。	2	1	70
一般職員研修	主任主事・主任技師級職員	120	中堅職員として必要な知識を習得し、また意識の改革をし、問題解決能力などの向上を図ることにより、的確な職務遂行能力を養成します。	全体指定 1 2	全体指定 2 1	120
係長級(主査等)研修	係長級職員のうち主査等監督者としての経験を有しない者	110	係長級職員としての必要な知識の習得、意識の向上また政策法務能力など職務遂行上必要な能力の向上を図ります。	全体選択1講座	全体選択 2	110
係長級(監督者)研修	初任監督者	140	監督者として必要な知識、能力を習得するとともに、職務遂行に当たっての応用、実践力の向上を図ります。	2	3	70
課長補佐級研修	課長補佐級昇任者	130	課長補佐級職員としての役割を認識するとともに、職務遂行上必要な能力などの向上を図ります。	1	2	130
課長級研修	課長級昇任者	80	管理者としての役割を認識するとともに、的確な状況判断能力及び意思決定能力などを養い、マネジメント能力の向上を図ります。	1	2	80
階層別研修		990				

(2)能力開発研修(県合同研修)

研修区分	対象者	定員(人)	目的	備考			
				回数(回)	1回期間(日)	1回人員(人)	
意識改革コース	主体性発揮(若手職員向け)講座	市町長等が推薦する者	18	自治体職員としての役割や仕事の目的を再確認し、誰もが「自治体の顔」として主体的に仕事に取り組めるよう、自ら考えて行動し、周りから信頼を得るためのスキルを学びます。	1	1	18
	トヨタに学ぶ業務改善講座	係長級(主査等)研修対象者及び市町長等が推薦する者	18	業務効率化のプロセスである「トヨタ生産方式」を学び、実践的な業務改善手法を習得します。	1	2	18
	できる職員のカイゼン講座	市町長等が推薦する者	18	仕事を効率的にこなすために必要な業務改善や仕事術(整理術、時間管理術、発想術)を身につけます。	1	1	18
政策形成コース	子育て職員のためのエンカレッジ(応援)講座	〃	18	子育て中の職員が、仕事と家庭生活のバランスを保ちながら、前向きにキャリアを切り拓き、働く未来像を考えます。	1	1	18
	成果につなげる政策形成力向上講座	係長級(主査等)研修対象者及び市町長等が推薦する者	18	政策形成のための企画立案力の向上を目指し、政策策定プロセスにおけるポイントや技法を、実習を通じて体験的に学びます。	1	2	18
	情報分析・活用力向上講座	市町長等が推薦する者	18	多種多様な情報の中から検討すべき課題や事案に応じて的確な情報を正確に収集し、解決策の提案や意思決定の根拠として活用できるように分析して、その結果を効果的に伝達する手法を習得します。	1	1	18
法務能力コース	基礎から学ぶ地方自治法講座	〃	18	自治体職員に必要な条例・規則、組織、財務等、地方自治法の基礎的知識を学びます。	1	2	18
	法学入門講座	〃	24	実際の業務に関係することの多い民法をはじめ、自治体職員に必要な法学全般にわたる基礎的知識を学びます。	1	2	24
	法令・条例の読み方講座	係長級(主査等)研修対象者及び市町長等が推薦する者	27	法令や条例を正しく解釈し、適切に運用するため、読み方について法制執務の基礎的知識・技術を習得します。	1	1	27
	条例の作り方講座	〃	36	条例の新規制定や改め文方式、新旧対照表方式による一部改正について、法制執務の基礎的知識・技術を習得し、条例を立案する能力を身につけます。 ※「新旧対照表方式」と「改め文方式」とに分けて実施します。	2	1	18
	行政手続法・行政不服審査法・行政事件訴訟法(入門)講座	〃	24	行政手続法、行政不服審査法及び行政事件訴訟法の基礎的知識や複雑化する訴訟等への対応ポイントを学びます。	1	2	24
	実践的訴訟事務講座	市町長等が推薦する者	27	数多い現場の実例から訴訟の手続や流れ、自治体としての対応方法などについて学び、さまざまな訴訟事件に対応するためのより実践的な訴訟能力の養成を図ります。	1	1	27
対人能力コース	分権時代の実践型政策法務講座	係長級(主査等)研修対象者及び市町長等が推薦する者	27	先進自治体の実例等を多く紹介しながら、政策法務のあり方や自治立法について学び、自ら法令を解釈・運用し、条例を制定するためのより実践的な政策法務能力の養成を図ります。	1	2	27
	心情察知力向上講座	市町長等が推薦する者	21	物事を俯瞰する習慣を身につけ、相手の立場に立った言動をすることができるよう、性格分析や行動心理学的ポイントを学び、相手の心情を察知する力を習得します。また、察知したコミュニケーションギャップの解消法についても考え、住民満足度の向上につなげます。	1	1	21
	相手の真意を引き出す質問力向上講座	〃	21	住民や交渉相手からその真意、新たな情報などを引き出すことのできる上手な質問の仕方学び、コミュニケーション能力の向上を図ります。	1	1	21
	相手も自分も尊重するコミュニケーション講座	〃	15	相手も自分も大切に相互尊重の自己表現(アサーティブ・コミュニケーション)の考え方や技法について、ロールプレイを中心に学び、状況に応じて適切なコミュニケーションを取ることを学ぶことができる能力を向上させ、職場の活性化にもつなげます。	1	1	15

研修区分	対象者	定員(人)	目的	備考			
				回数(回)	1回期間(日)	1回人員(人)	
対人能力コース マネジメントコース	ハーバード流交渉術講座	市町長等が推薦する者	18	ハーバード大学交渉学研究所における交渉の考え方をベースに開発された交渉技術を、ケーススタディやロールプレイングを通じて学ぶことにより、すぐに使える交渉術を身につけます。	1	1	18
	クレーム対応講座	係長級(主査等)研修対象者及び市町長等が推薦する者	21	クレームに対する基本的な考え方やクレームを発生させないための接遇、クレーム対処法について、ロールプレイなどを通して学ぶことにより、住民の信頼向上と顧客満足につなげます。	1	2	21
	職場を活性化させるコミュニケーション講座	〃	15	コミュニケーションの本質を確認し、演習を通じて「聴く(カウンセリング)」、「引き出す(コーチング)」、「主張する(アサーション)」の3つのスキルを習得して、職場の活性化につなげます。	1	2	15
	グループ力向上講座	〃	18	グループリーダーや係長としての役割を認識し、リーダーシップとチームワークについて考えながら、グループ員それぞれの能力を引き出し、モチベーションを高めて、職場を活性化させるマネジメントのスキルを習得します。	1	2	18
	コーチング講座	〃	20	コミュニケーションを通して、部下や後輩職員の自発的な行動や能力、やる気を引き出す技術を習得することにより、マネジメントやリーダーシップの発揮に必要な指導育成力を身につけます。	1	2	20
	ロジカルシンキング(論理的思考)講座	〃	18	論理的に思考する技術を学ぶことによりビジネスコミュニケーションを円滑にし、業務遂行の基本として求められる理解力・思考力を身につけます。	1	2	18
	仕事のリスク管理(若手職員向け)講座	市町長等が推薦する者	15	仕事のミスによって生じる不都合(事務リスク)、住民からの苦情(クレームリスク)、仕事上のルール違反(コンプライアンスリスク)など、様々な仕事のリスクの可能性を考え、その対応策、予防策、軽減策を学びます。	1	1	15
	説明能力向上講座	〃	15	事実やそれに基づく自分の考えを、論理的にわかりやすく伝えるため、住民や相手の立場に立った説明方法を身につけます。	1	1	15
	プロの仕事術講座	〃	21	仕事にかかる時間を半減させる考え方や業務の合理化、効率的な事務処理の方法など、行政のプロフェッショナルとして習得しておくべきスキルを学びます。	1	1	21
	プレゼンテーションスキルアップ講座	〃	21	住民、関係機関などの相手やそれぞれの場面に応じて、自分の考えをより効果的に伝えるためのプレゼンテーションスキルを身につけます。	1	1	21
職務遂行コース	ワンペーパー資料作成力向上講座	〃	21	会議や決裁の効率化を図るため、報告、提案等の資料について、要点を捉え、簡潔にわかりやすくワンペーパーにまとめる手法を習得します。	1	1	21
	図解表現力向上講座	〃	21	一目で理解できる資料を作成するため、情報を視覚的にわかりやすく表現する図解化のスキルを身につけ、仕事の効率化やコミュニケーションの円滑化につなげます。	1	1	21
	営業力強化講座	〃	18	激化する地域間競争を勝ち抜くため、積極的にアプローチして売り込むために必要な能力(コミュニケーション力、アピール力、マーケティング力、ヒアリング力、交渉力等)を習得し、営業に関する一連の流れ(アプローチ、商談、クロージング)を学びます。	1	1	18
	文章力向上講座	〃	21	事実やそれに基づく自分の考えが一読して的確に相手に伝わるよう、わかりやすく文章をまとめるコツを身につけ、仕事の効率化やコミュニケーションの円滑化につなげます。	1	1	21
	整理力向上講座	〃	21	より効率的に仕事を進めていくため、身の回りを整理する「ファイリングスキル」、仕事を整理する「タイムマネジメントスキル」、思考を整理する「ロジカルシンキングスキル」の3つのスキルを学びます。	1	1	21
	事務ミス防止(担当者向け)講座	〃	18	日常業務で起こり得るミスやトラブルの発生過程を検証し、ミス防止の仕組みを業務手順の中に組み込むなど、ミスやトラブルを防止する手法を学びます。	1	1	18
	創造的問題解決講座	係長級(主査等)研修対象者及び市町長等が推薦する者	18	前例や固定概念にとらわれることなく、創造力を発揮することにより、問題点を正しく捉え、その解決策を見出す手法を学びます。	1	2	18
	自治体会計(財務分析応用)講座	〃	27	企業会計の意義と基本的な仕組みを理解し、実際の財務諸表を用いて決算書の見方や経営分析の仕方を習得して、今後の自治体経営にどのように応用するかを考えることで、コスト意識の醸成と財務会計能力の向上を図ります。	1	2	27
	企業会計入門講座	市町長等が推薦する者	27	企業会計の知識を深めるため、簿記を基礎から学び、財務諸表の詳しい見方・読み方を習得して、簡単な経営分析の手法を身につけるとともに、公益法人会計基準についても理解を深めます。	1	1	27
	能力開発研修計		722				704

(3) 専門研修

研修区分	対象者	定員(人)	目的	備考		
				回数(回)	1回期間(日)	1回人員(人)
人事管理基礎研修	市町長等が推薦する者(原則、管理職層職員)	30	管理者として知っておくべき地方公務員の労働基本権などについて、地方公務員法をはじめとした関係法規などを中心に学びます。	1	1	30
OJT研修	市町長等が推薦する者	30	地方分権が進む中、管理職の役割として人材育成の重要性を認識し、人材を育成するにあたって大きなウエートを占める職場研修(OJT)の進め方を学びます。	1	1	30
コンプライアンス研修	〃	60	住民の負担に応え、信頼度を得るために、行政職員は単に法律に違反しないというだけでなく、常徳や倫理に照らして、常に正しい行動をしなければなりません。この研修では、そうしたコンプライアンス意識を醸成し、コンプライアンス推進のための実効性ある組織体制、仕組みづくりなどを学びます。	1	0.5	60
専門研修計		120			2.5	120
市町職員研修合計		1,832				

研修計画年間スケジュール

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																								
4月	← 初任者(前期) →																																																						
5月											課長補佐					課長					係長級(監督者) I ①																																		
6月	係長級(監督者) I ②					係長級(主査等)					仕事のリスク管理					法令・条例の読み方					条例の作り方(改め文)					ワンペーパー資料作成					ロジカルシンキング					プレゼンテーションスキルアップ					説明能力向上														
7月	心情報知力向上					係長級(監督者) II ①					係長級(監督者) II ②					情報分析・活用向上					クレーム対応					主体性発揮					行政手続法・行政不服審査法・行政事件訴訟法																								
8月	一般職員																														一般職員指定 ① ②																								
9月	プロの仕事術					3年目 ① ②					法学入門					文章力向上					職場を活性化させるコミュニケーション					子育て職員のためのエンカレッジ(応援)					企業会計入門					営業力強化					相手の真意を引き出す質問力向上					トヨタに学ぶ業務改善					できる職員のカイゼン				
10月	事務ミス防止					初任者(後期)					基礎から学ぶ地方自治法					図解表現力					自治体会計(財務分析応用)					整理力向上					相手も自分も尊重するコミュニケーション					創造的問題解決					実践的訴訟事務														
11月	分権時代の実践型政策法務					OJT 人事管理基礎					コーチング(2/2)					グループ力向上																																							
12月																																																							
1月																																																							
2月																																																							
3月																																																							

※日程が変更する場合がありますので、御了承ください。

← 階層別研修 ← 能力開発研修 ← 専門研修