

平成31年度(2019年度) 研修計画の体系図

	研修科目	研修のねらい及び内容	受講対象者	定員	
階層別研修	新規採用職員研修 (7回開催)	公務員としての自覚や心構えについての意識を養うとともに、待遇や仕事の進め方など基本的な知識や技能の習得を図る。	新規採用職員及び受講していない職員	372人 66 × 4回 36 × 3回	
	新規採用職員 フォローアップ研修 (9回開催)	採用後半年を振り返り、組織の中での役割を確認し、仕事の段取りやモチベーションについて学び、職場でのコミュニケーション、問題解決能力の向上を図り、組織への貢献度を高める。	平成30年度新規採用職員研修の受講者	354人 42 × 5回 36 × 4回	
	一般職員1部研修 (8回開催)	5年目職員に求められるリーダーシップの理解を深め、真のリーダーシップを発揮していく意欲を高める。また、業務改善・問題意識の必要性を認識し、変革意識の醸成を図る。	採用5年目の職員及び受講していない職員	336人 42 × 8回	
	一般職員2部研修 (6回開催)	組織の中核職員として求められる姿勢を再確認し、職場で影響を与え続けられるための部下・後輩指導力を学びそのスキルの習得を図る。	採用10年目の職員及び受講していない職員	264人 48 × 4回 36 × 2回	
	新任係長研修 (7回開催)	業務の中核を担いながら、リーダーとして求められる意識・態度・行動を学び、コミュニケーションスキルを活用して部下を育成し、課題解決を実現するための知識とスキルの習得を図る。	新任係長及び受講していない係長級職員	282人 42 × 5回 36 × 2回	
	新任課長研修 (6回開催)	チームを統括する管理者に必要とされる役割と責務を認識し、環境変化に対応したリーダーシップ能力の発揮、上級管理職としてのマネジメント力向上を目指す。	新任課長及び受講していない課長級職員	216人 36 × 6回	
専門研修	政策研修 2科目 (2回開催)	誰でも楽しく学べる 地域政策づくり講座	地域に根差した政策形成の意義や問題解決手法をわかりやすく学び、政策形成についての認識を深める。	地域政策づくりに関心のある職員	42人 42 × 1回
		公共マーケティングの 視点から学ぶ！ 地域ブランディング研修	政策形成としての地域ブランディング。コンセプトのつくり方や公共マーケティングの手法を学ぶ。	地域ブランディングに関心のある職員	42人 42 × 1回
	実務研修 18科目 (36回開催)	市町村民税研修 (2回開催)	市町村民税事務に必要な基礎的知識と、個人住民税の課税計算方法の習得を図る。	新任の市町村民税担当職員	80人 40 × 2回
		固定資産税初級研修	固定資産税(土地・家屋)事務に必要な基礎的知識の習得を図る。	新任の固定資産税担当職員	72人 72 × 1回
		固定資産税(家屋評価) 研修(2回開催)	固定資産税(家屋)事務に当たって、家屋評価の基礎知識を再確認するとともに、家屋評価の計算演習を行い、評価方法やポイントを理解する。	実務経験が1年以上の固定資産税担当職員	60人 30 × 2回
		税徴収事務研修	徴収業務強化のため、徴収手続きの概要や滞納処分等徴収事務に必要な手法と滞納整理におけるクレーム対応などロールプレイングを通して、実務知識の習得を図る。	税徴収担当職員	72人 72 × 1回
		特別会計における 消費税事務研修	消費税についての理解を深め、申告書の作成方法を学ぶ。	特別会計の消費税事務を担当する職員	48人 48 × 1回
		契約事務研修(基礎) (3回開催)	契約事務の基本的知識や、適切な契約事務を遂行するために必要な知識を習得する。	契約事務担当職員・契約事務に関心のある職員	192人 64 × 3回
		契約事務研修(応用) (2回開催)	契約の実務及び契約制度の課題と対応まで、適切な契約事務を遂行するために必要な知識を習得する。	契約事務担当課(係)職員・基礎知識を有する職員	112人 56 × 2回
		法制執務研修 (2回開催)	自治体法務の現状・動向や心構えについての基本を学ぶとともに条例立案演習等を通して立法技術を習得する。	法務担当職員・法制執務に関心のある職員	144人 72 × 2回
		人事評価実務研修 (2回開催)	人事評価制度の基本を理解し、評価者としての役割を認識するとともに公正で適正な評価のためのポイント・留意点・部下との面談・フィードバックの手法を習得する。	評価者(課長等)	96人 48 × 2回
		防災・危機管理 (リスクマネジメント) 研修	危機管理の全体像を知り、リスクマネジメントの手法を行政運営に生かす。また、その手法を災害や不祥事対応における行政活動に生かす方法を基礎から学ぶ。	係長以上の管理監督者及び担当職員	54人 54 × 1回
		コーチング(部下・後輩 指導力向上)研修 (2回開催)	従来のリーダーと次世代リーダーの違い、部下の違いを認識し、次世代リーダーとしてのあり方や部下育成のスキルを習得する。	採用後10年以上の職員	84人 42 × 2回
		サービス向上研修 (2回開催)	住民サービスの向上に必要な基本的な接客スキルとクレームを未然に防ぐ対処方法の習得を図る。	窓口業務の職員・サービス向上に関心のある職員	96人 48 × 2回
		ハード・クレーム対応 研修(2回開催)	ハード・クレーム対応の正しい理解と組織対応の方法を習得する。	実務5年以上の職員又は他のクレーム研修を受講した事のある職員	72人 36 × 2回
		メンタルヘルス研修 (ラインケア)(3回開催)	管理職として部下の抱えるストレスに気づき、個々人に心の問題を抱え込ませない職場づくりを学ぶ。	管理監督者及びメンタルヘルス担当職員・相談員	126人 42 × 3回
		説明力向上プレゼンテーション 研修(2回開催)	演習をとおして、実践ですぐ使えるスキルを身に付け、少人数、大人数の前での話し方、説明や説得の方法を習得する。	説明力・プレゼンテーションに関心のある職員	120人 60 × 2回
		わかりやすい文書・資料 づくり講座(4回開催)	自分の考えを論理的に組み立てて文書化できる手法や説得ある文書や資料が作れるよう編集力と表現力を習得する。	採用後3年以上の職員	192人 48 × 4回
		タイムマネジメント研修 (3回開催)	「時間」の概念を再認識し、時間管理・使い方のポイントをつかみ、一般論に留まらず業務に置き換えて考え、実践度を高める。	タイムマネジメントに関心のある職員	126人 42 × 3回
		女性職員ステップアップ セミナー	仕事を効果的に導くコミュニケーション能力を身につけ、自らのキャリアデザインについて考える。キャリアビジョンを考える過程を通し、参加者同士のネットワークをつくる。	採用後5年以上の女性職員	42人 42 × 1回
	IT研修・1科目 (84回開催)	パソコン入門、Word、Excel、Access、Power・Point、くまもとGPmapの基礎、応用研修及びセキュリティ対策に関する研修。	技術を習得し、業務に活用する職員	2,016人 24 × 84回	