

令和5年度(2023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、組織での自分の役割を再認識するとともに、モチベーションを保つための方法を学ぶ。また、効率的に仕事を行うための段取りやコミュニケーションの手法を習得し、組織への貢献度を高める。	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	372人 48 × 7回 36 × 1回	
	一般職員2部研修 (7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、部下・後輩の指導に必要なコーチングスキルを体得する。	採用10年目の職員及び受講していない職員	300人 48 × 4回 36 × 3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、相手に合わせた柔軟なコミュニケーション能力を身につけ、チームの生産性を向上させる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	288人 42 × 6回 36 × 1回	
	新任課長研修 (5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	204人 42 × 4回 36 × 1回	
専門研修	政策研修・1科目 (1回開催)	誰でも楽しく学べる地域政策づくり講座	地域政策づくりに関心のある職員	36人 36 × 1回	
	実務研修 18科目 (31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	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。	新任の固定資産税家屋評価担当職員	70人 70 × 1回
		税徴収事務研修	徴収手続きの概要、滞納処分手法、滞納整理におけるクレーム対応等について、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	消費税の仕組み、税額の算出方法等について理解を深め、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	60人 60 × 1回
		契約事務研修 (2回開催)	契約の基礎的知識から運用実務まで、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。	契約事務担当職員・契約事務に関心のある職員	128人 64 × 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、適正な評価のための留意点及び部下との信頼関係を構築する面談のポイントを学ぶ。	評価者(課長等)	96人 48 × 2回
		市町村避難所運営研修	避難所運営からの「熊本地震に学ぶ避難所運営のポイント」を学び、何時発生するか分からない大災害に対して備える。	防災・危機管理担当職員、福祉担当職員、避難所(割当)担当職員	72人 72 × 1回
		コーチング(部下・後輩指導力向上)研修 (2回開催)	部下の特性に合わせたコミュニケーションの取り方を学ぶとともに、部下の主体性を引き出し、成長を促すためのコーチングスキルを習得する。	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	72人 36 × 2回
		ハードクレーム対応研修(3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。	クレーム対応力を身につけたい職員	108人 36 × 3回
		ハラスメント未然防止力向上研修(2回開催)	ハラスメントについての理解を深め、感情のコントロール法や、ハラスメントを未然に防ぐ立ち回り方等スキルについて学ぶ。	管理監督者	96人 48 × 2回
		説明力向上プレゼンテーション研修(3回開催)	演習を通して、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。	伝わる説明の技術を習得したい職員	180人 60 × 3回
		住民向け文書作成力向上研修(2回開催)	読み手の立場に立った見やすく、分かりやすい文書を作成するために必要となる文書作成技術を習得する。	文書作成力を向上させたい職員	120人 60 × 2回
		タイムマネジメント研修 (2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及び時間外勤務が多い職員	84人 42 × 2回
		女性職員ステップアップセミナー	女性職員に期待される役割を理解した上で、自らの強みを生かしたキャリアビジョンについて考える。	採用後5年以上の女性職員	36人 36 × 1回
		ファシリテーション研修 (1回開催)	業務効率化を図るために、業務内に潜む問題点を発見し、その解決を行うための知識及び手法を習得する。	ファシリテーションスキルを習得したい職員	48人 48 × 1回
	IT研修・1科目 (75回開催)	Word, Excel, Access, Power・Point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	1,050人 14 × 75回	