

平成30年度研修実績

1 市独自研修

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	受講者数
新規採用職員研修(独自)	新規採用職員	市の概要, 組織, 市職員手続 その他市職員としての基本的事項の修得	職員諸手続, PC操作, 市組織と各部の業務	4日	17
メンタルヘルス研修	係長(級)以上の職員	メンタルヘルス不調を防止するとともに, 不調者の早期発見・早期対応	具体事例を基に, 早期発見・対応策を検討する	半日	70
臨時職員等情報セキュリティ研修	臨時職員等	接遇・個人情報保護・情報セキュリティ	接客及び情報の取り扱い	半日	54
女性活躍推進研修	係長(級)の女性職員	若手女性職員(主事・主任)を対象としたキャリア形成支援・育成のための研修会	自分の仕事やライフスタイルをコントロールし, 自分のキャリアプランをブラッシュアップしていくための研修	1日	30
小 計					171

1 階層別研修

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	受講者数
新規採用職員前期課程研修	新規採用職員	市職員としての自覚, 社会人としての言動, 規範やビジネスマナー, 執務態度や基本姿勢を涵養する。	地方公務員制度 地方自治制度 接遇 文書の取り扱い	3日	17
新規採用職員後期課程研修	新規採用職員前期研修受講者	市職員としての自覚, 社会人としての言動, 規範やビジネスマナー, 執務態度や基本姿勢を涵養する。	法律の基礎知識 地方税務制度 地方財務制度 公務員倫理	3日	17
新規採用職員課程	新規採用職員	業務遂行能力向上と他自治体職員との意見交換	講義・フォローアップ研修 基本的な業務遂行能力の向上	2日	17
第一部職員課程研修	採用後2年～5年の職員	地方自治における問題認識と解決技法を習得する。	文書実務 法令実務 創造的問題解決法	2日	17
第二部職員課程研修	採用後6年～10年の職員	情報の活用法を習得し, 企画力を養成する。 市民とのコミュニケーションの再認識をする。	情報収集 ディベート	2日	10

監督者第一部 課程研修	新任係長級職員	組織の中で求められている自分への期待, 果たすべき役割を理解し, リーダーシップの発揮の仕方等を修得する。	リーダーシップ マネジメント コミュニケーション	2日	5
監督者第二部 課程研修	係長昇任後3年以上の職員	次の管理者として, 部下の指導の基本を考え, 市政行政の課題について見識を深める。	部下の指導育成 業務の改善計画	2日	10
新任課長補佐 研修	新任課長補佐級の職員	事業立案・評価までの事業管理の進め方を習得する。	マネジメント 組織の目標計画	2日	10
現任課長補佐 研修	課長補佐昇任後3年以上の職員	リーダーシップの発揮による人材活用法を習得する。	住民ニーズの把握 行政課題対応の政策立案	2日	9
新任課長研修	新任課長級の職員	内外の環境変化や課題についての認識を深め, 業務の管理能力の充実を図る。	戦略的組織運営 組織を取り巻く危機管理	2日	6
新任部長研修	新任部長級の職員	幹部職員として必要な知識を身につける。	トップに求められる危機管理	1日	3
小 計					121

2 特別研修

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	受講者数
クレーム対応 能力向上講座	全職員	クレームの特徴を理解し, 対応法の見直しと対応を習得する。	講義 対応能力演習	2日	3
危機管理講座	係長級以上 職員	危機管理の基礎を学び, 不祥事・災害対策等の危機管理能力を習得する。	危機管理の基礎理論 危機発生時の対処法の実習	2日	3
会議・住民説明 会の進め方講 座	全職員	会議や住民説明会で効果的かつ円滑に進行や説明する技能を習得する。	ファシリテーション能力, プレゼンテーション能力	2日	2
業務マニュアル 作成力向上 講座	全職員	業務マニュアル作成力とOJTの推進法を習得する。	組織の業務改善等に 係るマニュアル 作成講義・演習	1日	5
女性キャリア アップ講座Ⅰ	採用2年目以 降の女性職員	リーダーやロールモデルとなっていくための能力開発。	キャリアデザイン, ライフワークバランス	1日	5
女性職員キャ リアアップ講 座Ⅱ	係長以上の女 性職員	女性職員の組織への貢献意欲や昇進意欲を高める。	女性職員に求められる立場と役割の グループ討議	2日	5

メンター研修	全職員	メンターとしての心構えや役割を認識し、必要なコミュニケーションスキルを習得	メンターの目的・役割、コミュニケーション力演習	1日	5
公務窓口接遇研修	推薦職員	住民対応能力を向上させる。	講義 演習	2日	3
発想力開発課程研修	推薦職員	発想・創造力を高め、行政の諸問題解決力向上を図る	講義 演習	2日	3
行政課題研修	推薦職員	折衝・交渉力向上とコミュニケーションスキルの体得	講義 演習	1日	3
小 計					37

3 派遣研修

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	受講者数
監査事務	指定職員	監査の基礎知識	セミナー	4日	1
海外研修	指定職員	国外の先進事例研究	環境・都市計画	8日	1
市街地整備と景観形成	指定職員	景観を生かした市街地整備と保存	セミナー	1日	3
組織の課題解決力を向上させるために求められる要件	指定職員	組織の問題解決の対応と対策	セミナー	1日	1
小 計					6

◆ 講師養成研修

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	受講者数
地方自治制度講師養成研修	指定職員			4日	1
文書実務講師養成講座	指定職員	文書事務の実践的な講師の知識・指導方法を習得。	基礎知識講座 講師実習	4日	2
接遇講師養成講座	指定職員	接遇講師として必要な知識・指導方法を習得。	基礎知識講座 講師実習	2日	2
地方自治制度講師養成研修	指定職員	地方自治制度研修の講師として必要な知識・指導方法を習得。	基礎知識講座 講師実習	4日	2
庁内講師養成研修	指定職員	市町村が実施する研修講師として必要な知識・指導方法を習得。	討議形式講座 講師実習	2日	2
小 計					9

◆ 各種専門研修

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	受講者数
訴訟実務講座	全職員	行政訴訟の対応や手続の実務能力の習得。	基礎知識講座 訴訟事例実習	2日	2
法制執務講座	全職員	法制執務を基礎から学び、実務能力の向上を図る。	法制執務講義 実践演習	3日	2
民法講座	全職員	民法の諸原則を学び諸問題の対応能力の向上を図る。	民法総論・財産法・不法行為等	4日	2
政策形成基礎講座	全職員	政策形成の基礎及び政策立案のプロセスを学ぶ。	行政課題の分析 政策提言発表	2日	2
政策法務講座	全職員	政策法務（条例・規則）の立案能力を習得。	講義 条例立案演習	3日	2
シティープロモーション講座	全職員	個人情報管理とマイナンバー制度トラブル事例研究	制度概要・情報セキュリティ対策講義	1日	2
マイナンバー制度講座	全職員	マイナンバー制度の基礎知識の習得と活用方法、対応管理を学ぶ。	制度の概要、対応管理運用、セキュリティ対策	2日	2
地方公会計基礎研修	全職員	公会計制度の専門知識を習得し、実務能力の向上を図る。	新地方公会計制度 講義 演習	2日	2
小 計					16

平成30年度 実施職員研修受講者数 360人