

9 職員の研修の状況

(1) 研修の実施状況(令和5年度)

「想像・創造」「意欲・使命感」「チームワーク」をキーワードとする人材育成基本方針に基づき、職員に様々な研修を実施しています。

ア 受講者数 延べ2,254人

イ 内容

(ア) 一般研修・特別研修(昇任時や一定の経験年数に応じた研修)

(イ) 派遣研修(専門の研修機関に派遣し、担当業務の最新情報や喫緊の課題について学ぶもの)

ウ 費用の総額 6,139千円

なお、特別職や議員は含まれていません。

研修種別	研修名	研修期間	対象職員	受講者数	研修目的
内部研修 一般研修	新規採用職員研修(前期Ⅰ・Ⅱ)	3日間	令和5年度新規採用職員 (職種により対象外の日程あり)	112	公務員としてスタートするに当たり、社会人としての基本的態度、公務員としての態度と心構え及び日常業務に必要な基礎知識を習得し、職場への円滑な導入を図ることを目的とする。
	新規採用職員研修(後期Ⅰ・Ⅱ、基礎力Ⅰ・Ⅱ)	延べ5日間	令和5年度新規採用職員 (職種により対象外の日程あり)	112	採用後6か月を経過した時点で再度、基本的事項について習得に努めるとともに、地方自治等について理解を深め、円滑な職務遂行のできる職員の育成を図ることを目的とする。
	2年目研修	1日間	採用2年目職員	76	コミュニケーションの基本を理解し、実践力を身に付けるとともに、効率的な仕事の進め方を学ぶ。
	3年目研修Ⅰ・Ⅱ	延べ3日間	採用3年目職員 (職種により対象外の日程あり)	75	問題解決に関する理論と手法を学び業務改善を促進する能力を養うとともに、現在の地方自治体を取り巻く課題について制度的な面から理解を深める。 自治体職員に必要な法務の知識を深めるとともに、自分のキャリアを見つめ直し、10年後にどのような職員になっていきたいかをデザインする。 また、市民応対における接遇について学ぶ。
	6年目研修	延べ4日間	採用6年目職員	22	実践的で有用なプレゼンテーション及びコミュニケーションに関するスキルを身につけるとともに、事務処理能力の向上を目的とする。
	主任研修Ⅰ	延べ6日間	令和5年度主任級昇任職員	54	模擬研究の実施を通じて、政策形成手法を学び、政策形成能力を育成する。
	主任研修Ⅱ	2日間	主任級4年目職員	46	市職員としてのキャリアを振り返り自分の能力や強みを再認識し、今後のキャリアビジョンと能力開発計画を考えるとともに、公務員倫理意識の向上を図る。
	主任研修Ⅲ	1日間	主任級5年目職員	51	係長級昇任試験に向けて必要な知識を習得する。
	係長級研修Ⅰ	延べ4日間	令和5年度係長級昇任職員	48	自身のメンタルヘルスキアの手法を学ぶとともに、部下や後輩のケアの手法を学ぶことを目的とする。 また、市政全般を見渡せる広い視野を養い、係長級に求められる能力・役割を認識し、これからの働き方を考える。
	係長級研修Ⅱ	2日間	係長級3年目職員	54	市職員としてのキャリアを振り返り、今後のキャリアビジョンと能力開発計画を考える。また、公務員としてふさわしい態度・行動を認識するとともに、自ら部下職員の範となる高い倫理観と市政全般を見渡せる広い視野を養う。
	係長級研修Ⅲ	0.5日間	管理職試験対象者	74	管理職昇任試験に向けて必要な知識を習得する。
	管理職研修Ⅰ	2日間	令和5年度課長補佐級昇任職員	56	最新の地方自治の課題について学ぶとともに、部下を指導・育成するため、管理監督者の役割である職場研修を積極的に推進するための能力向上を図る。
	管理職研修Ⅱ	2日間	令和5年度課長級昇任職員	18	管理監督者に必要な職場の管理能力を高め、実践的な指導能力を養うとともに、危機管理能力の養成を図る。
	新任所属長研修	1日間	令和5年度新任所属長	29	所属長として必要な職員のメンタルヘルスの保持増進に対し、ラインケアの知識を学び、本市の現状を知るとともに、職場のマネジメントに必要な知識を習得する。
	部次長研修	1日間	令和5年度次長級昇任職員	10	幹部職員としての自覚を深め、社会の動向と自治体経営の在り方などについて総合的なマネジメント能力を高める。
	キャリアデザイン研修	0.5日間	一定の年齢に達した職員	62	職場における自身の役割を認識し、モチベーションの向上を図る。
	再任用研修	0.5日間	新たに再任用職員となった職員	38	再任用職員としての役割を認識するとともに、働くことに対するモチベーションの向上を図る。
再任用研修Ⅱ	0.5日間	令和5年度再任用2年目職員	27	他市の再任用職員との交流を通して、自らの役割を再確認し、働くモチベーションの向上を図る。	

	育児休業者職場復帰支援研修	0.5日間	育児休暇取得中の職員	6	ワーク・ライフ・バランスについて考え、育児休業からの復帰後のキャリア形成を考える。		
特別研修	OJT指導者研修	0.5日間	新規採用職員指導担当者	78	新規採用職員の指導担当者向けに、OJT実践への知識の習得を通じて、指導者の教育力向上と職場内での人材育成の活性化へとつなげることを目的とする。		
	新任評価者研修	0.5日間	新任評価者	80	人事評価制度の職員育成ツールとしての有効活用をめざす。		
	ハラスメント防止研修	0.5日間	課長補佐級、主幹級及び係長級職員	896	ハラスメントの未然防止やハラスメントが発生した際の初期対応について認識することを目的とする。		
	人権研修	0.5日間	令和5年度課長級、課長補佐級及び係長級への昇任職員	118	人権についての正しい知識と理解を深め、人権尊重意識を高める。		
全国市町村国際文化研修所	政策・実務研修						
	第1回災害発生時の市町村の対応	5日間	受講を希望する職員	1	職務遂行に必要な理論や行動を取り上げ、実施する。受講対象となる職位を柔軟に拡大し、学び直しや自らの知識を拡大したいと希望する職員の学習意欲に応える。		
	地方公営企業経営の基本～財務会計と新経営手法～	3日間		1			
	固定資産税課税事務(土地)	9日間		1			
	市町村税徴収事務	11日間		1			
	自治体におけるSNSの活用	3日間		1			
	固定資産税課税事務(家屋)	11日間		1			
	若者世代が参画する地域づくり	3日間		1			
	関係人口の創出・拡大	3日間		1			
	自治体の中小企業支援	3日間		1			
	選挙事務	9日間		1			
	第2回災害発生時の市町村の対応	5日間		1			
	公共政策技法研修						
	相談業務担当職員のためのコミュニケーション技法	3日間		該当事務業務に携わる職員		1	実務の担当職員に実務に関する専門的な知識を習得させ、職務遂行能力の向上を目指す。
6年目研修選択(会議力向上研修)	2日間	採用6年目職員		22		実務経験の浅い担当職員に実務に関する専門的な知識を習得させ、職務遂行能力の向上を目指す。	
6年目研修選択(事務ミス防止研修)	2日間	採用6年目職員					
6年目研修選択(プレゼンテーション能力向上研修)	2日間	採用6年目職員					
6年目研修選択(文書作成能力向上研修)	2日間	採用6年目職員					

係長級職員(I 部)研修	3日間	令和5年度の係長級昇任職員	48	先進自治体や企業の取組を学ぶとともに、管理監督者の役割を体系的に理解し、仕事と部下の管理監督に関する原理原則を習得する。
課長補佐級職員研修	2日間	令和5年度の課長補佐級昇任職員	56	最新の地方自治の課題について学ぶとともに、部下を指導・育成するため、管理監督者の役割である職場研修を積極的に推進するための能力向上を図る。
課長級職員研修	2日間	令和5年度の課長級昇任職員	18	管理監督者に必要な職場の管理能力を高め、実践的な指導能力を養うとともに、危機管理能力の養成を図る。
部・次長級職員研修	1日間	令和5年度の次長級昇任職員	10	行政環境の変化と地方自治の課題について学び、自治体を取り巻く状況を再認識するとともに、管理監督者として必要な能力の向上を目的とする。
実務専門研修				
給与事務担当職員研修	2日間	該当事務業務に携わる職員	3	実務経験の浅い担当職員に実務に関する専門的な知識を習得させ、職務遂行能力の向上を目指す。
契約事務担当職員研修	2日間		4	
複式簿記研修	2日間		1	
私債権等徴収事務担当職員研修	2日間		1	
特別研修				
法制執務基礎編	2日間	受講を希望する職員	3	職務遂行に必要な理論や行動を取り上げ、実施する。受講対象となる職位を柔軟に拡大し、学び直しや自らの知識を拡大したいと希望する職員の学習意欲に応える。
プレゼンテーション能力向上研修	2日間		10	
法制講座(民法)	2日間		4	
県主催研修「ファンドレイジング基礎講座」	1日間		1	
県主催研修「今後の世界経済・日本の活力」	1日間		1	
クレーム対応能力向上研修	2日間		8	
法制講座(地方自治法)	2日間		2	
事務ミス防止研修	2日間		10	
県主催研修「RESAS活用講座」	1日間		3	
県主催研修「協働を進めるための基礎講座」	1日間		1	
管理職マネジメント(議会対応)	1日間		10	
1DAYセミナー 判断力向上と仕事の進め方～インバスケ研修～	1日間		3	
会議力向上研修	2日間		1	
デザイン思考研修	2日間		3	
DX研修	2日間		2	
文書作成能力向上研修	2日間		11	
1DAYセミナー「業務マニュアル作成研修」	1日間		10	
1DAYセミナー「ナッジ理論に基づく資料作成研修～読み手の心を動かす行動を促す資料作成術～」	1日間		9	