

# 令和3年度

## 一般研修（市町職員）

- ◆ 講師・標準プログラムは目安を示したものであり、変更する場合があります。
- ◆ 研修名の前に◎のあるものは、県・市町合同の研修です。

※研修名をクリックすると、各研修の概要にジャンプすることができます。

初任（前期）	1
◎初任（後期）	2
中堅Ⅰ	3
中堅Ⅱ	4
中堅Ⅲ	5
監督者	6
管理者	7
◎トップマネジメント	8
初任（専門職）	9
◎任期付採用職員	10

## 初任（前期）

- 研修のねらい
  - ・自治体職員としての意識を養い、業務の遂行に必要な姿勢を身につける。
  - ・接遇の基本と、仕事を進める上で必要な基礎知識を習得する。
- 日程
  - 第1回 3・4・12（月）～4・13（火）
  - 第2回 3・4・13（火）～4・14（水）
  - 第3回 3・4・14（水）～4・15（木）
  - 第4回 3・4・15（木）～4・16（金）
  - 第5回 3・4・20（火）～4・21（水）
  - 第6回 3・4・22（木）～4・23（金）
  - 第7回 3・4・27（火）～4・28（水）
- 予定人員  
約51人×7回 計360人
- 対象者  
令和3年度採用職員（2年度中途採用職員を含む）
- 標準プログラム  
2日間 合計10.5時間

	9:30	11:00 11:10	12:00	13:00	15:30	16:30
1日目		オリエンテーション	健康管理 外部講師※1		公務員としての心構え 仕事の進め方 県職員	人権 人権擁護委員 谷脇 裕子
2日目	ビジネスマナー 外部講師 ※2			職場のコミュニケーション 外部講師 ※2		

※1 健康管理

日本産業カウンセラー協会 富田 朋子

※2 ビジネスマナー・職場のコミュニケーション

【第1・2・3回】 ユニゾネット 加賀田 瑞恵

【第4・5・6・7回】 インソース 杉谷 裕子

## 初任（後期）

- 研修のねらい
  - ・自治体職員として必要な基礎知識を習得する。
  - ・論理的思考（ロジカルシンキング）の基本的な考え方を習得し、自らの考えを分かりやすく伝達できる力を身につける。
  - ・「住民起点の発想」による行政のあり方や、自治体職員としての対応スキルを身につける。
- 日程
 

第1回	3・9・27（月）～9・29（水）
第2回	3・9・28（火）～9・30（木）
第3回	3・10・4（月）～10・6（水）
第4回	3・10・5（火）～10・7（木）
第5回	3・10・11（月）～10・13（水）
第6回	3・10・12（火）～10・14（木）
第7回	3・10・18（月）～10・20（水）
第8回	3・10・19（火）～10・21（木）
第9回	3・10・25（月）～10・27（水）
第10回	3・10・26（火）～10・28（木）
第11回	3・11・8（月）～11・10（水）
第12回	3・11・9（火）～11・11（木）
第13回	3・11・15（月）～11・17（水）
- 予定人員  
約47人×13回 計620人（県260人，市町360人）
- 対象者
  - （県） 令和3年度採用職員（2年度中途採用職員を含む）
  - （市町） 令和3年度採用職員（2年度・元年度中途採用職員を含む）
- 標準プログラム  
3日間 合計18.0時間

9:15 9:30		12:00 13:00		16:30
1日目	オリエンテーション 公務員倫理 県職員		地方自治制度 日本経営協会 漣 藤寿	
2日目	論理力 BCL 別所 栄吾		論理力 BCL 別所 栄吾	
3日目	CS（住民満足）行動 話し方教育センター 遠山 法子		CS（住民満足）行動 話し方教育センター 遠山 法子	

## 中堅 I

- 研修のねらい
  - ・ 組織の中堅職員としての自覚を持ち，期待される役割を認識する。
  - ・ ストレスへの気付きや基本的な対処方法の習得により，主にセルフケア能力を高める。
  - ・ 業務上発生する様々な問題に対して，解決に導くための一連の手法を習得する。
- 日程
 

第1回	3・ 7・13 (火) ~ 7・14 (水)
第2回	3・ 7・15 (木) ~ 7・16 (金)
第3回	3・ 7・27 (火) ~ 7・28 (水)
第4回	3・ 9・14 (火) ~ 9・15 (水)
第5回	3・ 9・16 (木) ~ 9・17 (金)
第6回	3・ 9・28 (火) ~ 9・29 (水)
第7回	3・ 9・30 (木) ~10・ 1 (金)
第8回	3・10・ 7 (木) ~10・ 8 (金)
第9回	3・11・ 1 (月) ~11・ 2 (火)
第10回	3・11・ 4 (木) ~11・ 5 (金)
- 予定人員  
約43人×10回 計430人
- 対象者
  - 《高等学校卒業程度試験》在職概ね7年以上の一般職員
  - 《短期大学卒業程度試験》在職概ね5年以上の一般職員
  - 《大 学卒業程度試験》在職概ね3年以上の一般職員
- 標準プログラム  
2日間 合計12.0時間

9:15 9:30		12:00 13:00		15:00 16:30	
1日目	オリエンテーション	問題解決	問題解決	外部講師 ※	外部講師 ※
		外部講師 ※		外部講師 ※	
2日目	問題解決	問題解決	メンタルヘルス	外部講師 ※	外部講師 ※
		外部講師 ※	外部講師 ※	外部講師 ※	

※ 問題解決・メンタルヘルス

【第1～4・6・8回】	インソース	菅野 聡之
【第5・9・10回】	インソース	川北 真也
【第7回】	インソース	月橋 一浩

## 中堅Ⅱ

- 研修のねらい
  - 事業や業務改善に関する企画立案のプロセスを理解し、課題を抽出して検討し成案にまとめるなどの手法を習得する。
  - 住民や業務の関係者等に対して分かりやすく説明し、納得や合意を得る能力を高める。
- 日程
 

第1回	3・6・14 (月) ~ 6・15 (火)
第2回	3・6・16 (水) ~ 6・17 (木)
第3回	3・8・3 (火), 8・16 (月)
第4回	3・8・5 (木) ~ 8・6 (金)
第5回	3・8・24 (火) ~ 8・25 (水)
第6回	3・8・26 (木) ~ 8・27 (金)
第7回	3・8・30 (月) ~ 8・31 (火)
第8回	3・10・21 (木) ~ 10・22 (金)
第9回	3・10・28 (木) ~ 10・29 (金)
- 予定人員  
約37人×9回 計330人
- 対象者
  - 《高等学校卒業程度試験》在職概ね12年以上の一般職員
  - 《短期大学卒業程度試験》在職概ね10年以上の一般職員
  - 《大学卒業程度試験》在職概ね8年以上の一般職員
- 標準プログラム  
2日間 合計12.0時間

### 【第1・2・4・6・7・8回】

9:15		9:30		12:00		13:00		16:30	
1日目	オリエンテーション	企画力				企画力			
		日本経営協会 北野 清晃				日本経営協会 北野 清晃			
2日目		説明・折衝力				説明・折衝力			
		日本経営協会 北野 清晃				日本経営協会 北野 清晃			

### 【第3・5・9回】

9:15		9:30		12:00		13:00		16:30	
1日目	オリエンテーション	企画力				企画力			
		日本経営協会 北野 清晃				日本経営協会 北野 清晃			
2日目		説明・折衝力				説明・折衝力			
		経済法令研究会 新名 史典				経済法令研究会 新名 史典			

## 中堅Ⅲ

- 研修のねらい
  - ・ 将来監督者やその補佐として必要とされる、コーチングの基本的なスキルや、職員の健康管理の基本としてのセルフケアとラインケアについて理解する。
- 日程
 

第1回	3・6・8(火)～6・9(水)
第2回	3・6・10(木)～6・11(金)
第3回	3・11・29(月)～11・30(火)
第4回	3・12・1(水)～12・2(木)
第5回	3・12・7(火)～12・8(水)
第6回	3・12・9(木)～12・10(金)
第7回	3・12・13(月)～12・14(火)
第8回	3・12・14(火)～12・15(水)
第9回	3・12・16(木)～12・17(金)
- 予定人員  
約31人×9回 計275人
- 対象者
  - 《高等学校卒業程度試験》在職概ね17年以上27年未満の一般職員
  - 《短期大学卒業程度試験》在職概ね15年以上25年未満の一般職員
  - 《大学卒業程度試験》在職概ね13年以上23年未満の一般職員
- 標準プログラム  
2日間 合計12.0時間
  - ・ コーチングとは、質問型のコミュニケーションを相手に投げかけることで、相手が本来持っている能力・やる気を引き出し、自発的な行動を促す技術のことです。
  - ・ メンタルヘルスでは、セルフケア及びラインケアについてや、自分の意見・考えを表現する方法についても学びます。

9:15 9:30		12:00 13:00		16:30
1日目	オリエンテーション コーチング 外部講師 ※		コーチング 外部講師 ※	
2日目	メンタルヘルス 日本産業カウンセラー協会 富田 朋子		メンタルヘルス 日本産業カウンセラー協会 富田 朋子	

※ コーチング

【第1～5回】 アイルキャリア 堀江 豊

【第6～9回】 C's on 木村 千歳

## 監督者

- 研修のねらい
  - ・グループや係などの業務をとりまとめる監督者としての役割を認識する。
  - ・平時のリスクマネジメントの基本や事務処理ミスの防止策を習得する。
  - ・リーダーの役割や職場の活性化など、マネジメントの基本について理解する。
- 日程
 

第1回	3・7・ 1 (木) ~ 7・ 2 (金)
第2回	3・7・ 6 (火) ~ 7・ 7 (水)
第3回	3・7・ 8 (木) ~ 7・ 9 (金)
第4回	3・7・13 (火) ~ 7・14 (水)
第5回	3・7・19 (月) ~ 7・20 (火)
第6回	3・7・26 (月) ~ 7・27 (火)
第7回	3・7・29 (木) ~ 7・30 (金)
第8回	3・8・19 (木) ~ 8・20 (金)
- 予定人員  
約34人×8回 計270人
- 対象者  
係長〔昇任後3年未満〕
- 標準プログラム  
2日間 合計12.0時間

9:15 9:30		12:00 13:00		16:30	
1日目	オリエンテーション	リスクマネジメント		リスクマネジメント	
		外部講師 ※		外部講師 ※	
2日目		監督者のマネジメント		監督者のマネジメント	
		シナジー 波多野 勝則		シナジー 波多野 勝則	

※ リスクマネジメント

- 【第1・4・5・7回】 日本経営協会 今井 和興  
 【第2・3・6・8回】 インソース 大坪 浩民

## 管理者

- 研修のねらい
  - ・ 組織の運営をリードする管理者としての役割を認識する。
  - ・ 不当要求行為に対する対応方法を理解する。
  - ・ 「DX（デジタルトランスフォーメーション）」や「ダイバーシティ・マネジメント」について学び、自治体経営の視点を養う。
  - ・ 組織・業務の管理手法や部下の育成方法など、実践的なマネジメント能力を高める。
- 日程
  - 第1回 3・5・10（月）～5・11（火）
  - 第2回 3・5・17（月）、5・24（月）
  - 第3回 3・5・20（木）～5・21（金）
  - 第4回 3・5・25（火）～5・26（水）
  - 第5回 3・5・27（木）～5・28（金）
- 予定人員  
約34人×5回 計170人
- 対象者  
部長、課長
- 標準プログラム  
2日間 合計12.0時間

### 【第1・2・3・4回】

		9:15 9:30	12:00 13:00	16:30
1日目	オンライン	不当要求行為対策 弁護士		これからの自治体経営 外部講師 ※
2日目		管理者のマネジメント インソース 植山 哲文		管理者のマネジメント インソース 植山 哲文

### 【第5回】

		9:15 9:30	12:00 13:00	16:30
1日目	オンライン	管理者のマネジメント インソース 植山 哲文		管理者のマネジメント インソース 植山 哲文
2日目		不当要求行為対策 弁護士		これからの自治体経営 外部講師 ※

※ これからの自治体経営

【第1・2・4回】 内容：ダイバーシティ・マネジメント 県立広島大学大学院 教授 木谷 宏

【第3・5回】 内容：DX（デジタルトランスフォーメーション） 早稲田大学大学院 教授 稲継 裕昭



## トップマネジメント

- 研修のねらい
  - ・自治体経営に携わる幹部職員としての役割を自覚するとともに、地方行政を取り巻く環境の変化に対応していくために必要なマネジメントやリーダーシップについて考える。
  - ・自治体の部長職として、個の職員管理から組織管理への役割転換、組織目標の達成に向けた戦略の策定、今後の自治体の人材育成をいかにして進めていくか、その考え方や視点について考える。
- 日程  
3・8・24（火）
- 予定人員  
100人（県50人，市町50人）
- 対象者  
（県） 本庁の部長及びこれに相当する職にある職員〔新任〕  
（市町） 副市町長，部長
- 標準プログラム  
1日 合計3.0時間

13:15 13:30		16:30
1日目	オリエンテーション	部長のマネジメントを考える 元東京都総務局長 押元 洋

## 初任（専門職）

- 研修のねらい
  - ・自治体職員としての意識を養い、業務の遂行に必要な姿勢を身につける。
  - ・自治体職員として必要な基礎知識やコミュニケーションの方法を習得する。
- 日程
  - 第1回 3・5・13（木）～5・14（金）
  - 第2回 3・5・18（火）～5・19（水）
  - 第3回 3・5・20（木）～5・21（金）
- 予定人員  
約35人×3回 計105人
- 対象者  
令和3年度採用医療業務従事職員及び保育士（2年度中途採用職員を含む）
- 標準プログラム  
2日間 合計10.5時間

### 【第1・2回】

	9:30	10:55	11:10	12:00	13:00	15:30	16:30
1日目		オリエンテーション	健康管理 外部講師 ※		公務員としての心構え 県職員	人権 人権擁護委員 谷脇 裕子	
2日目		ビジネスマナー オフィスD&Be 吉田 奈緒美			職場のコミュニケーション オフィスD&Be 吉田 奈緒美		

### 【第3回】

	9:15	9:30	11:10	12:00	13:00	15:30	16:30
1日目	オリエンテーション	ビジネスマナー オフィスD&Be 吉田 奈緒美			職場のコミュニケーション オフィスD&Be 吉田 奈緒美		
2日目			健康管理 外部講師 ※		公務員としての心構え 県職員	人権 人権擁護委員 谷脇 裕子	

※ 回次によって、開始時間、科目の順番が異なります。

※ 健康管理  
日本産業カウンセラー協会 富田 朋子

## 任期付採用職員

- 研修のねらい
  - ・自治体職員としての意識を養い、業務の遂行に必要な姿勢を身につける。
  - ・接遇の基本を習得し、仕事を円滑に進めるためのコミュニケーション能力の向上を図る。
  - ・文書の基本を習得する（選択）。
- 日程
  - 第1回 3・5・11（火）
  - 第2回 3・10・15（金）
- 予定人員
  - 45人×2回 計90人（県60人，市町30人）
- 対象者
  - （県） 任期付採用職員・臨時的任用職員（過去に同等の研修を受講した職員を除く）
  - （市町） 任期付採用職員（過去に同等の研修を受講した職員を除く）
- 標準プログラム
  - 1日 合計6.0時間

	9:15	9:30	11:00	12:00	13:00	14:40	15:30	16:30
1日目	オリエンテーション	公務員としての心構え	接遇・マナー		コミュニケーション	座談会	文書の基本	
		県職員	県職員		県職員	県職員	県職員	県職員