

# 研修実績調べ

資料24

|               | H15   |       | H19   |       | H20   |       | H21   |       | H22   |       | H23   |       |
|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|               | 回数(回) | 人数(人) | 回数(回) | 人数(人) | 回数(回) | 人数(人) | 回数(回) | 人数(人) | 回数(回) | 人数(人) | 回数(回) | 人数(人) |
| <b>独自研修</b>   | 129   | 2,746 | 131   | 2,435 | 134   | 2,330 | 131   | 2,295 | 115   | 1,996 | 140   | 2,760 |
| 一般研修          | 76    | 1,478 | 93    | 1,714 | 90    | 1,635 | 86    | 1,527 | 66    | 1,183 | 68    | 1,347 |
| 自己研修          | 29    | 53    | 23    | 33    | 27    | 40    | 28    | 32    | 31    | 36    | 26    | 24    |
| 職場研修          | 24    | 1,215 | 15    | 688   | 17    | 655   | 17    | 736   | 18    | 777   | 46    | 1,389 |
| <b>派遣研修</b>   | 147   | 253   | 142   | 267   | 131   | 248   | 146   | 271   | 144   | 255   | 131   | 247   |
| 東京都市町村職員研修所研修 | 130   | 464   | 131   | 442   | 153   | 485   | 126   | 368   | 125   | 429   | 128   | 493   |
| <b>合計</b>     | 406   | 3,463 | 404   | 3,144 | 418   | 3,063 | 403   | 2,934 | 384   | 2,680 | 399   | 3,500 |

# 平成24年度 研修計画



政策総務部職員課

## 1 計画策定に当たって

昨年度は計画策定に当たり、従来から実施してきたすべての職員研修の「現状」と「課題」を調査・分析し、「そもそも必要な研修かどうか」、「効果が低い研修は廃止」、「必要ならばより一層効果的で効率的な内容に見直しできないか」、「研修体系の見直しの必要はないか」等について、研修の効果、必要性、効率性、代替性等の観点から検討を行い、研修の『仕分け』等を行いました。

この結果、11件の研修を廃止するとともに、10件の見直しを実施することにより、昨年度は研修経費約340万円を節減した一方で、新たに5件の研修を実施することなどにより、研修効果のうち受講人数については、近年で最大となり、研修の費用対効果を向上させることができました。

今、本市を取り巻く環境は大きく変化し、本市税収は、平成20年度に発生した世界的な金融危機、平成23年の東日本大震災などの影響により大幅な減収となっています。一方で、歳入増も見込めず、扶助費などの経常的経費の増加も続く見込みであり、依然として財源が不足する状況です。また、ここ数年は、行財政改革の一環として職員数の適正化を推進した一方で、豊富な知識と経験を持つ団塊世代職員が大量退職しました。

このように、非常に限られた財源と人員の中で、ますます増大・複雑化する行政需要・行政課題に対応し、更なる市民サービスの向上に繋げるためには、人材育成の取組については、一層の充実を図る必要があると言えます。

職員については、今まで以上に高度な知識と資質を備え、持てる能力を最大限発揮するとともに、前例踏襲の考え方から脱却し、大胆で新しい発想と創意工夫、思い切った決断、時代の変化への敏感で柔軟な対応力、市民サービス向上への飽くなき情熱により、業務改善を積み重ね、職務を遂行しなければなりません。

平成24年度の職員研修は、予算については前年度と比較して約240万円の節減を実施する一方で、更なる運営方法や内容の見直しを進めます。市政を取り巻く課題に対応するための研修の実施や、新任職員の早期育成、職員が高めたい能力等を選択して受講できる研修の実施などを重点取組項目として、新たに6件の研修を実施するなど内容の充実を図ります。

職員研修は、引き続き、新たな行政課題、財政状況や市民ニーズ、職員ニーズや求められる職員像、市の経営方針を十分に踏まえたうえで、厳しい財政状況と人員の中においても、更なる市民サービスの向上に効果的に繋げることができる人材の育成を推進してまいります。

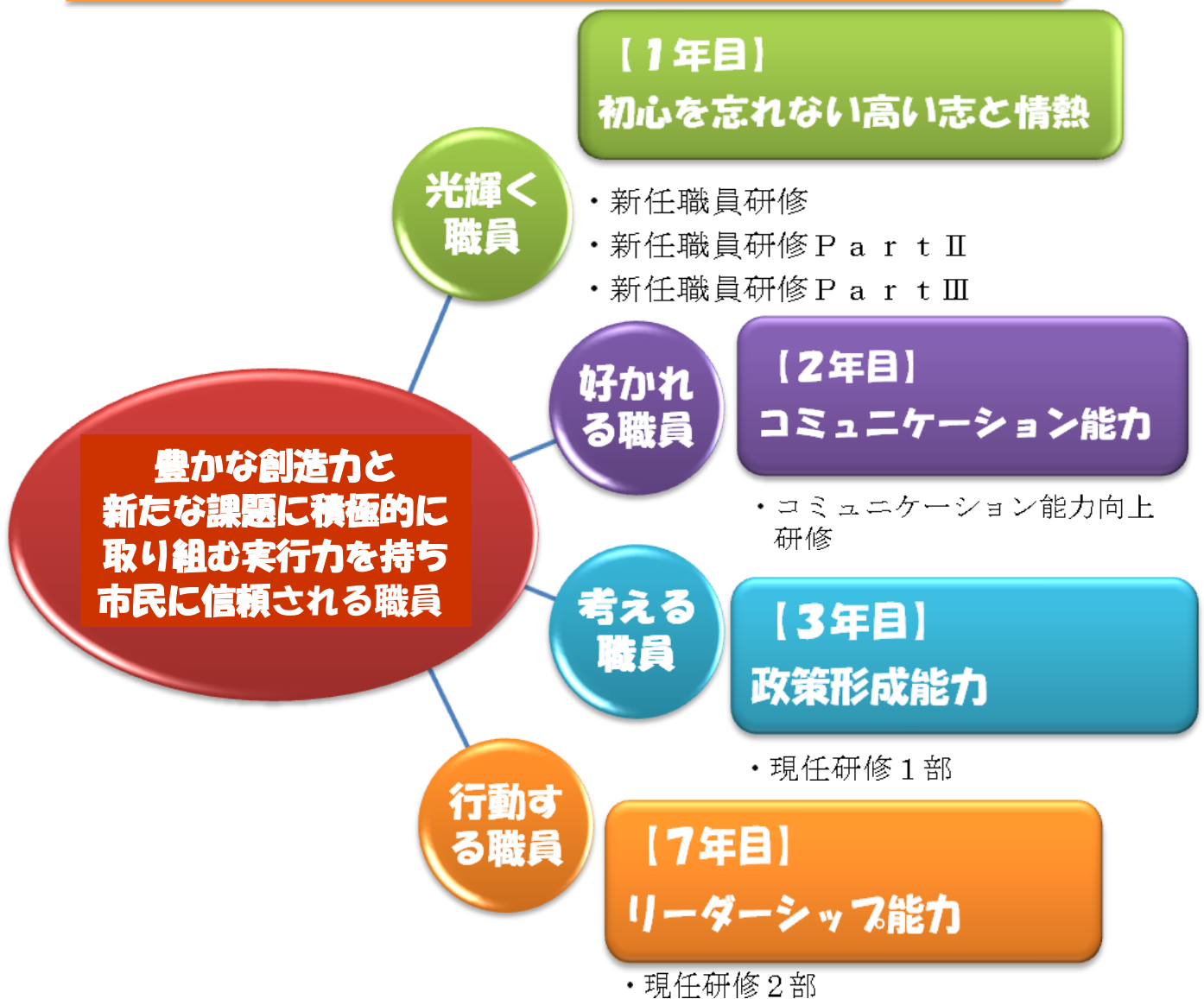
## 2 目指すべき職員像

府中市人材育成基本方針においては、本市職員として目指すべき職員像を「豊かな創造力と新たな課題に積極的に取り組む実行力を持ち、市民に信頼される職員」と設定しています。

この職員像を実現するため、次の(1)から(4)の4つの行動指針に基づき、限られた財源と人材の中でも、更なる市民サービスの向上を目指すため、計画的で効果的な人材育成を推進します。

- (1) 市民から好かれる職員を目指して（好務員）
- (2) 光り輝く職員を目指して（光務員）
- (3) 行動できる職員を目指して（行務員）
- (4) 考えることのできる職員を目指して（考務員）

### 研修体系における 目指すべき職員像のイメージ



### 3 平成24年度職員研修の重点取組項目

#### (1) 時代の変化や市政を取り巻く環境に対応した研修の実施

##### ア 業務改善研修

業務改善や効率化の具体的な手法などを学び、厳しい社会経済情勢の中においても、前向きな姿勢で新たな事業提案にチャレンジすることができる職員の育成に繋がります。

##### イ 法務能力向上研修

テーマに応じた法務研修を実施し、各課が抱える法律上の各種課題の解決に繋がるとともに、各課の担当者の法務知識・能力の向上を図り、地方分権時代に求められる職員の育成を推進します。

#### (2) 新任職員の早期育成

新任職員の個人面談を実施し、新任職員の仕事や人間関係の相談や全体研修では対応が難しい、職員個々の課題や状況に応じたアドバイスを行い、新任職員の着実かつ早期の育成に取り組みます。

#### (3) 職員が高めたい能力や修得したい知識を自由に選択して受講できる希望制の研修の実施

##### ア 新・日本一のマグロ船に学ぶ研修

次の4件の研修を実施し、限られたヒト・モノ・カネの中でも、イキイキと職務を遂行できるためのコミュニケーション能力、物事の捉え方、会議運営方法、ストレスマネジメントの修得に繋がります。

##### (ア) 円滑な会議運営を行うファシリテーション

##### (イ) 「このままじゃイヤだ!」と思った時の仕事術

##### (ウ) 職場をイキイキさせるコミュニケーション

##### (エ) ストレスをかわす技術

※ (ウ)、(エ)は昨年度からの継続

##### イ 業務で分かりやすく簡潔に説明できるプレゼンテーション術 (仮称)

市民向けの各種イベントや委員会、庁内の会議等で、伝えたい事を分かりやすく、かつ簡潔・的確に説明するための知識と能力の修得に繋がれ、効率的で効果的な業務の遂行に繋がります。

#### (4) 研修情報の提供

職員の研修への理解を深め、参加意欲を高め、研修の費用対効果を高めるため、研修情報紙『研修っておもしろい』を発行し、その時々実施する研修の内容や学ぶこと、実施した研修の感想や学んだことなどについて情報を発信します。

## 4 平成24年度研修カレンダー（派遣研修を除く）

| 番号 | 研修名                  | 日程                | 時間              | 会場           | 対象者           |
|----|----------------------|-------------------|-----------------|--------------|---------------|
| 1  | 新任職員研修Part I         | 4月2日(月)～9日(月)     | 午前8時30分～午後5時15分 | 西庁舎第3・4委員会室等 | 新任職員          |
| 2  | 係長職昇任研修              | 4月12日(木)          | 午前10時～午前11時     | 北庁舎第1・2会議室   | 係長職昇任者        |
| 3  | 課長職昇任研修              | 4月12日(木)          | 午後2時～午後3時       | 北庁舎第1・2会議室   | 課長補佐職昇任者      |
| 4  | 第1回主任研修              | 4月19日(木)          | 午前10時～正午        | 北庁舎第1・2会議室   | 主任職昇任者        |
| 5  | 第2回主任研修              | 4月19日(木)          | 午後2時～午後4時       | 北庁舎第1・2会議室   | 主任職昇任者        |
| 6  | 管理監督者OJT研修           | 4月20日(金)          | 午後1時30分～午後4時30分 | 北庁舎第1・2会議室   | 新任職員配属先の管理監督者 |
| 7  | 職場開発セミナー             | 5月10日(木)・11日(金)   | 午前9時～午後5時       | 生涯学習センター     | 入庁3年目職員       |
| 8  | OJT研修(養成研修)          | 5月15日(火)・16日(水)   | 午前9時～午後5時       | 北庁舎第1・2会議室   | 新任職員指導員       |
| 9  | 新任職員研修Part II        | 6月7日(木)・8日(金)     | 午前9時～午後5時       | 北庁舎第1・2会議室   | 新任職員          |
| 10 | 人権啓発研修               | 6月14日(木)          | 午前10時～午前11時30分  | 北庁舎第1・2会議室   | 各課1人以上        |
| 11 | 手話研修(毎週木曜日)          | 6月21日(木)～8月23日(木) | 午後2時～午後4時       | 北庁舎食堂横会議室    | 全職員           |
| 12 | 接遇応対向上研修             | 6月26日(火)          | 午前9時～午後5時       | 北庁舎第1・2会議室   | 各課1人以上        |
| 13 | OJT研修(中間フォロー研修①)     | 7月10日(火)          | 午後2時～午後4時       | 北庁舎第1・2会議室   | 新任職員指導員       |
| 14 | セクシュアル・ハラスメント相談員研修   | 7月20日(金)          | 午前9時～午後5時       | 三鷹産業プラザ      | 相談員           |
| 15 | 職場をイキイキさせるコミュニケーション  | 7月23日(月)          | 午前10時～正午        | 西庁舎第3・4委員会室  | 希望者           |
| 16 | 円滑な会議運営を行うファシリテーション  | 7月23日(月)          | 午後1時～午後5時       | 西庁舎第3・4委員会室  | 希望者           |
| 17 | セクシュアル・ハラスメント防止研修    | 7月31日(火)          | 午後2時～午後5時       | 北庁舎第1・2会議室   | 各課1人以上        |
| 18 | このままじゃイヤだ!と思った時の仕事術  | 8月6日(月)           | 午前9時～正午         | 西庁舎第3・4委員会室  | 希望者           |
| 19 | ストレスをかわす技術           | 8月6日(月)           | 午後2時～午後4時       | 西庁舎第3・4委員会室  | 希望者           |
| 20 | 第1回上級救命資格取得講習【新規】    | 8月21日(火)          | 午前9時～午後5時       | 府中消防署        | 新任職員等         |
| 21 | 第2回上級救命資格取得講習【新規】    | 8月22日(水)          | 午前9時～午後5時       | 府中消防署        | 新任職員等         |
| 22 | 第1回上級救命資格取得講習【再】     | 8月24日(金)          | 午前9時～正午         | 府中消防署        | 受講を要する職員等     |
| 23 | 第2回上級救命資格取得講習【再】     | 8月24日(金)          | 午後1時15分～午後4時15分 | 府中消防署        | 受講を要する職員等     |
| 24 | 第3回上級救命資格取得講習【新規】    | 8月28日(火)          | 午前9時～午後5時       | 府中消防署        | 新任職員等         |
| 25 | 第3回上級救命資格取得講習【再】     | 8月29日(水)          | 午前9時～正午         | 府中消防署        | 受講を要する職員等     |
| 26 | 第4回上級救命資格取得講習【再】     | 8月29日(水)          | 午後1時15分～午後4時15分 | 府中消防署        | 受講を要する職員等     |
| 27 | コミュニケーション能力向上研修      | 8月30日(木)          | 午後1時～午後5時       | 北庁舎第1・2会議室   | 入庁2年目職員       |
| 28 | 第4回上級救命資格取得講習【新規】    | 8月31日(金)          | 午前9時～午後5時       | 府中消防署        | 新任職員等         |
| 29 | 法務能力向上研修             | 9月7日(金)           | 午後1時30分～午後3時    | 北庁舎第1・2会議室   | 全職員           |
| 30 | OJT研修(個人面談)1日目       | 9月12日(水)          | 午前9時～午後5時       | 北庁舎第1・2会議室   | 新任職員指導員       |
| 31 | OJT研修(個人面談)2日目       | 9月20日(木)          | 午前9時～午後5時       | 北庁舎第1・2会議室   | 新任職員指導員       |
| 32 | OJT研修(個人面談)3日目       | 9月21日(金)          | 午前9時～午後5時       | 北庁舎第1・2会議室   | 新任職員指導員       |
| 33 | 安全運転講習会              | 10月11日(木)         | 午後2時～午後3時       | 西庁舎第3・4委員会室  | 全職員           |
| 34 | 安全運転講習会              | 10月11日(木)         | 午後4時～午後5時       | リサイクルプラザ     | リサイクルプラザ職員    |
| 35 | キャリアデザイン研修           | 10月18日(木)・19日(金)  | 午前9時30分～午後4時30分 | 西庁舎第3・4委員会室  | 入庁11年目職員      |
| 36 | 府中市職員職務業績評価研修        | 10月25日(木)         | 午後1時30分～午後5時    | 西庁舎第3・4委員会室  | 課長補佐職昇任者      |
| 37 | ボランティア体験研修(事前研修)     | 10月上旬             | 午前10時～午前11時30分  | あさひ苑         | 入庁2年目職員       |
| 38 | ボランティア体験研修           | 10月・11月の2日間       | 午前8時30分～午後5時    | あさひ苑         | 入庁2年目職員       |
| 39 | 業務改善研修               | 11月8日(木)          | 午前9時～午後5時       | 西庁舎第3・4委員会室  | 各課1人以上        |
| 40 | 保育士研修                | 11月14日(水)         | 午前10時～午後4時30分   | 国分寺Lホール      | 各保育所1人        |
| 41 | 毎日がワクワクする心の元気アップセミナー | 11月20日(火)         | 午後2時～午後5時       | 北庁舎第1・2会議室   | 各課1人以上        |
| 42 | 男女共同参画講演会            | 12月上旬             | 2時間             | 北庁舎第1・2会議室   | 各課1人以上        |
| 43 | 新任職員研修Part III(1日目)  | 12月5日(水)          | 午前9時～午後5時       | 北庁舎第1・2会議室   | 新任職員          |
| 44 | 新任職員研修Part III(2日目)  | 12月6日(木)          | 午前9時～午後5時       | 北庁舎第1・2会議室   | 新任職員          |
| 45 | 新任職員研修Part III(3日目)  | 12月7日(金)          | 午前9時～午後5時       | 北庁舎第1・2会議室   | 新任職員          |
| 46 | OJT研修(中間フォロー研修②)     | 12月20日(木)         | 午後2時～午後4時       | 北庁舎第1・2会議室   | 新任職員指導員       |
| 47 | 汚職等非行防止研修            | 12月21日(金)         | 午後2時～午後4時       | 北庁舎第1・2会議室   | 各課1人以上        |
| 48 | 第1回2級昇格予定者研修         | 1月24日(木)・25日(金)   | 午前9時～午後5時       | 北庁舎第1・2会議室   | 2級昇格予定者       |
| 49 | 第2回2級昇格予定者研修         | 1月28日(月)・29日(火)   | 午前9時～午後5時       | 北庁舎第1・2会議室   | 2級昇格予定者       |
| 50 | プレゼンテーション術(仮称)       | 1月中旬              | 午前9時～午後5時       | 北庁舎第1・2会議室   | 希望者           |
| 51 | 再任用職員研修              | 1月末               | 午前9時～午後5時       | 北庁舎第1・2会議室   | 再任用予定者        |
| 52 | OJT研修(総括研修)          | 2月5日(火)           | 午後1時30分～午後4時30分 | 北庁舎第1・2会議室   | 新任職員指導員       |

※ 12月実施以降の研修会場は予定です。

※ 研修日程は、変更になる場合があります。



## 5 研修の流れ

研修は次の研修体系（入市年次別及び職層別）に沿って実施します。

# 研修体系（入市年次別）

### 市職員としての基本・初心を忘れない

## 新任職員

- ・ 新任職員研修（4月）・・・市職員としての知識、心構え
- ・ 新任職員研修 Part II（6月）・職場生活の基本、仕事の進め方
- ・ 新任職員研修 Part III（12月）・・・個人面談
- ・ 上級救命資格取得講習（8月）・・・市民の身体と生命を守る
- ・ 新任研修Ⅰ期【研修所】・・・公務員としての役割と基礎的知識
- ・ 新任研修Ⅱ期【研修所】・・・政策法務能力の向上

### コミュニケーション能力

## 2年目

- ・ ボランティア体験研修・・・相手の立場に立った真心のこもった福祉サービスマインド
- ・ コミュニケーション能力向上研修・・・職場に笑顔が絶えない会話術、ギクシャクしない人間関係の秘訣、職場を活気づける効果的で効率的な仕事の進め方、職場の活性化

### 政策形成能力

## 3年目

- ・ 現任1部【研修所】・・・問題発見・問題解決、業務改善に繋げる政策形成能力

### リーダーシップ能力

## 7年目

- ・ 現任2部【研修所】・・・職場の中心的存在として、後輩に接するときの心構えや手法、対人関係全般のコミュニケーション能力

## 後輩の指導

9・10  
年目

- ・ 現任研修（特別）・・・後輩の良き手本としての中堅職員の役割、組織で必要とされるコミュニケーション能力（平成23年度及び24年度限定）

## 10年間の振り返りと将来のキャリアビジョン

11年目

- ・ キャリアデザイン研修・・・10年間の振り返り、将来のビジョンを描き、更なる意欲、能力、業績の向上に繋げる

## 多面的思考・発想力

12年目

- ・ 現任3部【研修所】・・・ディベートによる多面的思考、発想力、政策形成能力（旧・現任前期受講者は除く）

## 接客対応リーダー

20年前後

- ・ 接客対応向上研修・・・電話対応、窓口対応の基本、クレーム対応を確認し、職場の接客リーダーを養成する

## ベテラン職員へ

20年以上

- ・ 現任フォローアップ研修【研修所】・・・ベテラン職員の在るべき姿、求められる能力、モチベーションアップ



# 研修体系（職層別）

## 2級昇格 予定者

- ・ 2級昇格予定者研修（コスト意識、コミュニケーション能力、チームワークを修得し行政のプロフェッショナルを目指す）

## 主任

- ・ 主任昇任研修（主任として何をすべきか、問題意識、職場での表現方法、リーダーシップの在り方）

## 係長

- ・ 係長昇任研修（理事者による本市の係長職として必要なこと）
- ・ 係長新任研修【研修所】（仕事と人のマネジメント）
- ・ 係長新任研修【研修所】（公務員倫理・メンタルヘルス）
- ・ 係長現任現任【研修所】（係長1年以上・政策立案、評価能力）
- ・ 管理監督者OJT研修、メンタルヘルス研修、汚職等非行防止研修

## 課長

- ・ 課長昇任研修（理事者による本市課長職としての役割・市の経営方針）
- ・ 業績評価研修（部下の評価・育成手法、評価訓練、制度理解）
- ・ 課長新任研修【研修所】（管理者の役割）
- ・ 課長新任研修【研修所】（公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス）
- ・ 課長現任研修【研修所】（課長1年以上・リスクマネジメント）
- ・ 管理監督者OJT研修、メンタルヘルス研修、汚職等非行防止研修

## 部長

- ・ 部長研修【研修所】（社会情勢のトピックテーマをとおして政策運営に活かす）

## 現任研修

- ・ 新任職員指導員研修
- ・ 接遇応対向上研修
- ・ 手話研修
- ・ 安全運転講習会
- ・ 人権啓発研修
- ・ セクシュアル・ハラスメント防止研修
- ・ メンタルヘルス研修
- ・ 汚職等非行防止研修
- ・ 上級救命資格取得講習
- ・ 男女共同参画講座
- ・ 法務能力向上研修
- ・ 分かりやすく簡潔に説明できるプレゼンテーション術（仮称）
- ・ 業務改善研修
- ・ 日本一のマグロ船に学ぶ研修
- ・ ①職場をイキイキさせるコミュニケーション
- ・ ②円滑な会議運営を行うファシリテーション
- ・ ③このままじゃイヤだ！と思った時の仕事術
- ・ ④ストレスをかわす技術

## 再任用職

- ・ 再任用職員研修・・・今後、更なる大きな役割と期待を担う再任用職員の豊富で高度な知識と経験を職場で活かす

## 専門職

- ・ 保育士研修・保健師研修・看護師研修・栄養士研修・技術職研修

## 技能労務職

- ・ 技能労務職研修

## 6 階層別研修目標

### (1) 部長職職員

時代の変化、行政環境の変化に対応した最新情報をもとに、トップマネジメントに要求される計画力、統率力、組織管理能力、経営管理能力、リーダーシップ、対外交渉能力の向上を図ることにより総合調整力を高めます。

### (2) 課長職職員

課長職としての必要な組織管理、職場管理、部下指導などの管理者の役割を認識し、広く行政管理能力を向上させ、少数精鋭による質の高い業務運営を行います。

また、幅広く対応できる総合的な判断能力、リーダーシップ、コミュニケーション能力、折衝力、情報管理能力と行政的知識を培うことにより、総合調整能力を高めます。

### (3) 係長職職員

期待される係長の役割を認識し、管理職の補佐役としてその職責の重要性を理解するとともに、必要なマネジメントの基礎的知識・技能、政策形成能力の修得により職務遂行能力の向上を図ります。

### (4) 主任職職員

主任職の役割を認識するとともに、係長の補佐役として職務遂行能力を高め、後輩職員への指導をとおした係員のリーダー的な存在としての必要な知識・技能の修得を図ります。

### (5) 現任職員

課題発見・解決能力を開発し、中堅職員として職務遂行能力の拡大と直上職位への適応力を高めるとともに、後輩職員の指導者として必要な知識・技能の修得を図ります。

### (6) 新任職員

府中市の職員として、また、地方公務員として自らの立場を認識することと、執務上直ちに必要な基礎知識・技能を修得することにより、職場への適応能力を培い、早期戦力化を図ります。

## 7 職員研修計画

職員研修は、管理監督職員が中心となって、日常業務の中で、部下、後輩、新任職員を指導・教育する職場研修と、職務を離れて実施する職場外研修及び自己啓発の3つを基本的な柱として実施します。その概要は次のとおりです。

### (1) 職場研修（OJT）「ON THE JOB TRAINING」

それぞれの管理監督者、先輩職員が日常の仕事をとおして部下、後輩、新任職員に対して、職員として必要な態度・規律、仕事に必要な知識、技能、接遇対応、人間関係能力を重点的、計画的、段階的に職場ぐるみで指導、育成し、業務の向上と職場の活性化を目指

しています。

(2) 職場外研修（OFF-JT）「OFF THE JOB TRAINING」

職員全体の共通のテーマや階層別に必要とされるもの、専門的に必要とされるものなどを効果的に行うもので、次のとおり実施します。

ア 独自研修

行政課題に応じて、研修計画に基づき、課長研修、係長研修、主任研修、再任用研修、一般研修、実務専門研修、特別研修等を実施します。

イ 派遣研修

- (ア) 東京市町村職員研修所
- (イ) 総務省自治大学校
- (ウ) 国内・海外視察

ウ 職場内集合研修

各職場のニーズに合った研修機会の充実を図るため、職場内集合研修を15回実施予定。

(3) 自己啓発

自己の能力開発を始め、職務で必要な知識や技能の修得や啓発に対する費用援助

ア 国家資格等取得奨励助成

受験料の助成のほか、平成22年度から、国家資格等試験に合格するための知識及び能力を修得することを目的として各種教育機関が実施する講座の受講料についても助成を行います。

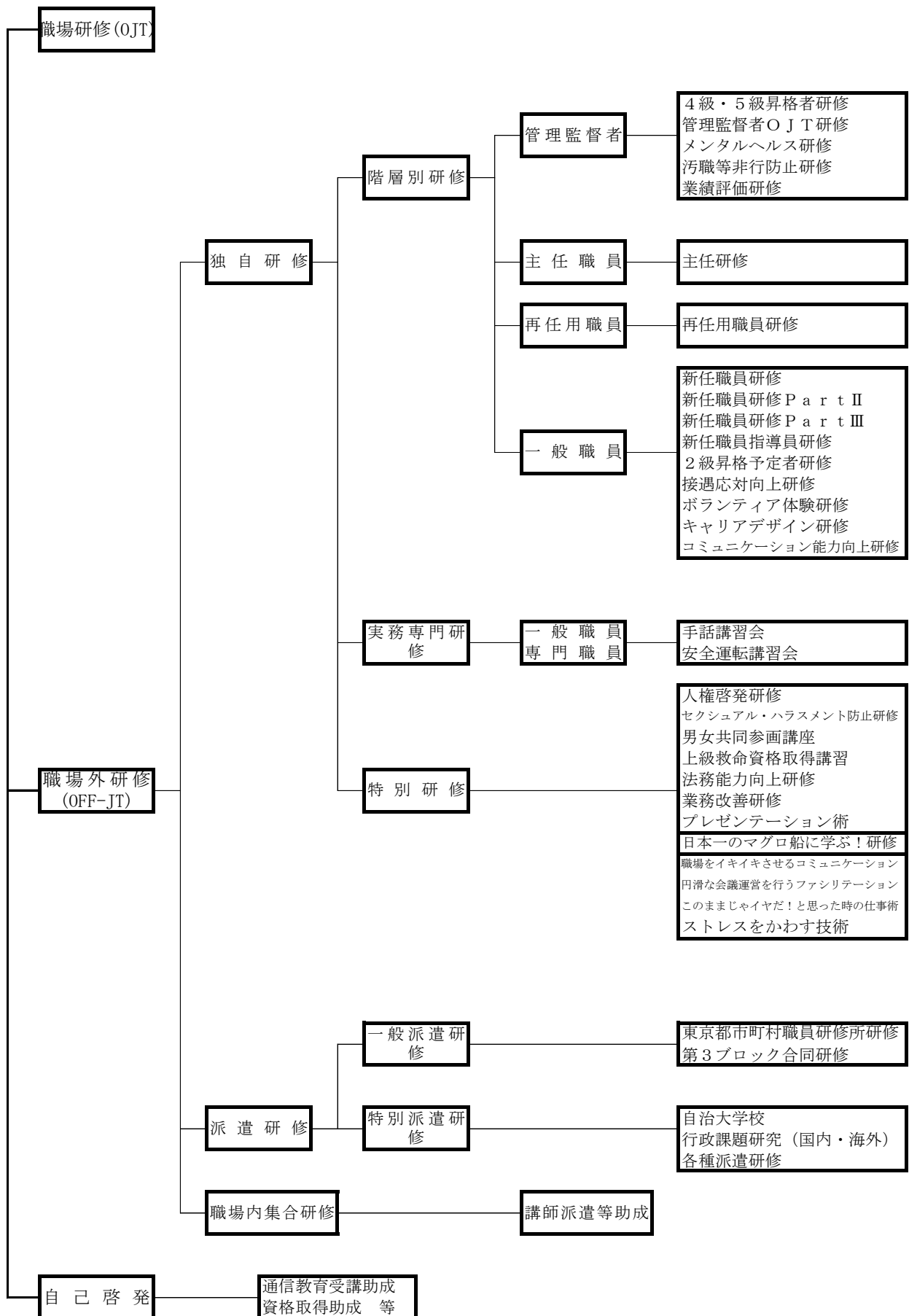
イ 通信教育費助成

個人の能力開発、資格取得、技能の充実を図る通信教育費の助成を行います。

平成24年度は、内容を一新し、メニュー数を168件に拡大します。

(平成20年度－40件、平成21年度－75件、平成22年度－108件、平成23年度125件)

平成24年度職員研修体系



※ 市町村職員研修所研修体系については、別掲

## 平成24年度研修計画（総括）

| 区 分           | 回数（回） | 人数（人） |
|---------------|-------|-------|
| 全 合 計         | 493   | 3,537 |
| 独 自 研 修       | 140   | 2,598 |
| 一 般 研 修       | 70    | 1,722 |
| 自 己 研 修       | 55    | 60    |
| 職 場 研 修       | 15    | 816   |
| 派 遣 研 修       | 186   | 341   |
| 第3ブロック合同研修    | 3     | 19    |
| 自 治 大 学 校     | 1     | 1     |
| 行 政 課 題 研 究   | 11    | 21    |
| 各 種 派 遣 研 修   | 171   | 300   |
| 東京都市町村職員研修所研修 | 167   | 598   |
| 職 層 別 研 修     | 57    | 301   |
| 専 門 職 研 修     | 3     | 12    |
| 法 務 研 修       | 16    | 24    |
| 自 治 体 経 営 研 修 | 5     | 6     |
| 能 力 開 発 研 修   | 9     | 10    |
| 情 報 処 理 研 修   | 36    | 59    |
| 実 務 研 修       | 23    | 64    |
| 特 別 研 修       | 18    | 122   |



平成24年度独自研修等内訳

| 区分                              | 研修名                      | 目 標  | 対 象               | 回 数 | 日 数  | 開催時期   | 会 場          | 予定人数                            |
|---------------------------------|--------------------------|--|-------------------|-----|------|--|--------------|---------------------------------|
| 管<br>理<br>監<br>督<br>者<br>研<br>修 | 4級・5級昇任研修<br>(2研修)       | 昇任職員が職位に就任するに当たり、その心構えを築くとともに職務の円滑な推進を図る。  | 4級・5級昇任職員         | 2回  | 0.5日 | 4月12日  | 北庁舎          | 26人                             |
|                                 | 管理監督者OJT研修               | 新任職員配属先の所属長として職場研修(OJT)の考え方等について認識し、OJTが職場風土として定着するための管理職の役割を理解する。   | 新任職員の所属長          | 1回  | 0.5日 | 4月20日  | 北庁舎          | 50人                             |
|                                 | メンタルヘルス研修                | 職場のメンタルヘルスの重要性を理解するとともに、職場風土の改善と職場効率の向上を図る。  | 管理監督者<br>一般職員     | 1回  | 0.5日 | 11月20日   | 北庁舎          | 50人                             |
|                                 | 汚職等非行防止研修                | 公務員倫理を再確認し、職務の公正に対する信頼を保持し、行政の円滑な推進を図る。  | 管理監督者<br>一般職員     | 1回  | 0.5日 | 12月21日   | 北庁舎          | 50人                             |
|                                 | 府中市職員職務<br>業績評価研修        | 業績評価の導入により、業績評価制度にとって重要である評定者の制度に対する理解及び評定技術の訓練を実施する。  | 新任課長職             | 1回  | 0.5日 | 10月25日   | 西庁舎          | 7人                              |
| 管理監督者研修                         |                          | 7研修  | 小 計               | 6回  |      |  |              | 183人                            |
| 主<br>任<br>研<br>修                | 主任研修                     | 主任としての立場と役割を再確認し、周囲の期待に応えられる行動的な主任となるべく、基礎的マネジメントスキルの向上を図り、意識改革及び行動革新を促し主体的に行動できる主任を育てる。                                     | 主任職               | 2回  | 1日   | 4月19日  | 北庁舎          | 39人                             |
|                                 | 主任研修                     | 1研修  | 小 計               | 2回  |      |  |              | 39人                             |
| 研<br>再<br>修<br>任<br>用           | 再任用職員研修                  | 再任用職員として、変化に対応する意識・行動力を高めるとともに、今までの経験や知識を活かし、効果的な職場活動を推進する能力の向上を図る。  | 再任用職員             | 2回  | 1日   | 1月末  | 北庁舎          | 50人                             |
|                                 | 再任用研修                    | 1研修  | 小 計               | 2回  |      |  |              | 50人                             |
| 自<br>自<br>研<br>修                | 新任職員研修                   | 地方公務員としての必要な知識を修得し、市民本位の行政を推進する職員意識の養成と組織人としての認識を深める。  | 新任職員              | 1回  | 6日   | 4月2日～9日  | 北庁舎          | 56人                             |
|                                 | 新任職員研修<br>Part II        | 3か月の実務経験で修得した態度・知識・技能の見直し、整理を行い、組織の一員としての認識を深め、職場生活の基本を修得するとともに、信頼される職員としての能力を高める。   | 新任職員              | 1回  | 2日   | 6月7・8日   | 北庁舎          | 56人                             |
|                                 | 新任職員研修<br>Part III(個人面談) | 新任職員の個別面談を実施することにより、日頃の仕事や職場生活の相談に乗るとともに、必要に応じたアドバイス等を行い、適切で効果的な仕事の進め方を指導するなど新任職員の早期レベルアップに繋げる。                              | 新任職員              | 1回  | 3日   | 12月5・6・7日  | 北庁舎          | 56人                             |
|                                 | 新任職員指導員研修                | 「先輩職員が新任職員の指導員としてどう指導するか」を明確にし、OJTを通して早期戦力化を図るとともに、新任職員に対する指導を通じて指導員自身のレベルアップを目指す。また、新任職員指導員制度を推進することで、OJTを庁内に定着させることを目的とする。 | 新任職員<br>指導員       | 5回  | 6日   | 5月15・16日<br>7月10日<br>9月12・20・21日<br>12月20日<br>2月5日 | 北庁舎          | 56人<br>56人<br>56人<br>56人<br>56人 |
|                                 | 2級昇格予定者研修                | 2級昇格に向けて、組織人としての自覚を深め、仕事に対する責任や仕事に取り組む姿勢を学び、職務遂行能力と組織力の強化を図る。  | 2級昇格<br>予定職員      | 2回  | 4日   | 1月24・25日<br>1月28・29日                               | 西庁舎          | 63人                             |
|                                 | 接遇応対向上研修                 | あいさつ、窓口・電話応対などのビジネスマナーの基本を始め、常に市民の立場に立った真心のこもった応対について学ぶ。   | 中堅職員              | 1回  | 1日   | 6月26日  | 北庁舎          | 50人                             |
|                                 | ボランティア体験研修               | 豊かな人間性と福祉サービスマインドを養い、思いやりのある福祉のまちづくりをすすめる。   | 平成23年度採用職員        | 1回  | 0.5日 | 10月上旬  | 府中市立<br>あさひ苑 | 39人                             |
|                                 |                          |  |                   | 10回 | 20日  | 2日派遣を<br>10回実施                                     | 府中市立<br>あさひ苑 | 39人                             |
|                                 | キャリアデザイン研修               | これまでの仕事を振り返り、将来のキャリアビジョンを描き、その実現に向けての行動計画を作成するとともにキャリアマネジメントの重要性を理解する。   | 採用後<br>11年目<br>職員 | 1回  | 2日   | 10月18・19日  | 西庁舎          | 20人                             |
|                                 | コミュニケーション能力向上研修          | 職場に笑顔が絶えない会話術、ギクシャクしない人間関係の秘訣、職場を活かづける仕事の進め方等を学び、職員のコミュニケーション能力の向上を図る。   | 採用後<br>2年目<br>職員  | 1回  | 0.5日 | 8月30日  | 北庁舎          | 54人                             |
| 一般職員研修                          |                          | 9研修  |                   | 24回 |      |  |              | 713人                            |
| 職層別研修                           |                          | 18研修   | 小 計               | 34回 |      |  |              | 985人                            |

平成24年度独自研修等内訳

| 区分                           | 研修名   | 目 標   | 対 象  | 回 数      | 日 数      | 開催時期                  | 会 場           | 人 数         |  |
|------------------------------|---|---|------|----------|----------|-----------------------|---------------|-------------|--|
| 実務研修                         | 手話研修  | 聴覚障害者への理解を深め、来庁者の目的を適切に達成するために、窓口サービスの向上を図る。                            | 一般職員 | 10回      | 10日      | 6月21日～8月23日           | 北庁舎           | 12人         |  |
|                              | 安全運転講習会   | 安全運転の徹底を図る。   | 全職員  | 2回       | 1日       | 10月11日                | 北庁舎、リサイクルプラザ* | 80人         |  |
| 実務専門研修                       |   | 2研修   | 小 計  |          | 12回      |                       |               | 92人         |  |
| 特別研修                         | 人権啓発研修  | 平等と人権をテーマに差別のない地域風土の形成に向けた公務員意識、役割について研讃する。                             | 全職員  | 1回       | 0.5日     | 6月14日                 | 北庁舎           | 50人         |  |
|                              | セクシュアル・ハラスメント防止研修   | 職場におけるセクハラの実状、定義、未然防止の心構え等を学び、男女が共に快適に協働できる、働きやすい職場づくりを推進する。            | 全職員  | 1回       | 0.5日     | 7月31日                 | 北庁舎           | 50人         |  |
|                              | 男女共同参画講座  | 男女平等、男女共同社会づくりをすすめる職員としての職業意識の啓発と積極性の醸成を図る。                             | 全職員  | 1回       | 0.5日     | 12月上旬                 | 北庁舎           | 50人         |  |
|                              | 上級救命資格取得講習(再講習を含む)  | 消防庁の認定資格である上級救命資格を取得することによって、防災拠点である市役所の職員として必要な技能を修得する。                | 全職員  | 4回<br>4回 | 4日<br>2日 | 8月下旬                  | 府中消防署         | 80人<br>150人 |  |
|                              | 法務能力向上研修  | テーマに応じた法務研修を実施し、各課が抱える法律上の各種課題の解決に繋げるとともに、各課の担当者の法務知識・能力の向上を図る。         | 全職員  | 1回       | 0.5日     | 9月7日<br>2回目以降の実施日程は未定 | 北庁舎           | 30人         |  |
|                              | 日本一のマグロ船に学ぶ研修   |   |      |          |          |                       |               |             |  |
|                              | 職場をイキイキさせるコミュニケーション(講演会)  | マグロ船流の職場に笑顔が絶えない会話術、ギクシャクしない人間関係の秘訣、職場が元気で楽しくなる仕事術等について学び、組織の活性化を図る。    | 全職員  | 1回       | 0.5日     | 7月23日                 | 西庁舎           | 30人         |  |
|                              | 円滑な会議運営を行うファシリテーションの技術  | 「会議運営の原則・基本」「理想的な会議展開」等について、「司会者の体験」をする中で学び、円滑で効果的な意思決定と合意形成の手法を修得する。   | 全職員  | 2回       | 0.5日     | 7月23日                 | 西庁舎           | 20人         |  |
|                              | このままじゃイヤだ!と思った時の仕事術   | 逆境をバネにするマグロ船流の含蓄に富んだ思考術、組織や人が元気になる仕事の捉え方を学び、一層意欲を高め、楽しく、活躍できる仕事術を身に付ける。 | 全職員  | 3回       | 0.5日     | 8月6日                  | 北庁舎           | 50人         |  |
|                              | ストレスをかわす技術  | 狭く、逃げ場もなく、ストレスが多い環境とも言えるマグロ船で行われるストレスを弾みに変える智恵等を学び、逆境に強い人材の育成を図る。       | 全職員  | 4回       | 0.5日     | 8月6日                  | 北庁舎           | 35人         |  |
| 業務改善研修                       | 業務改善や業務効率化の具体的な手法などを修得することにより、厳しい社会経済情勢の中においても、前向きで積極的な姿勢で新たな事業提案にチャレンジすることができる職員を育成する。 | 全職員   | 1回   | 1日       | 11月8日    | 西庁舎                   | 50人           |             |  |
| 分かりやすく簡潔に説明できるプレゼンテーション術(仮称) | 市民向けのイベントや説明会、庁内の会議等で、伝えたい事を分かりやすく、簡潔・的確に説明するための知識と能力の修得を図る。                            | 全職員   | 1回   | 1日       | 1月       | 北庁舎                   | 50人           |             |  |
| 特別研修                         | 11研修  | 小 計   |      | 24回      |          |                       |               | 645人        |  |
| 独自研修                         | 31研修  | 小 計   |      | 70回      |          |                       |               | 1,722人      |  |

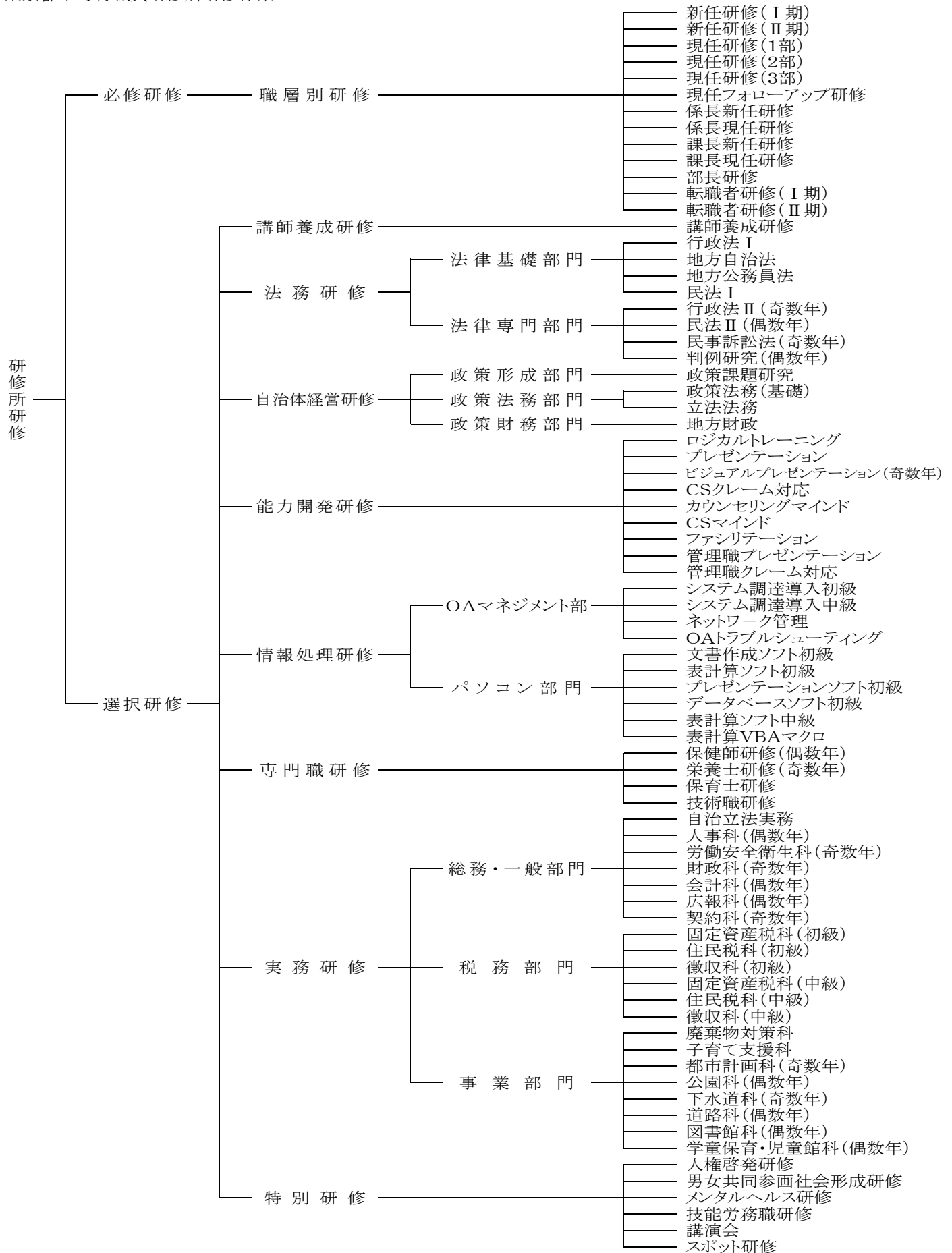
平成24年度独自研修等内訳

| 区分                         | 研修名   | 目 標                                | 対 象   | 回 数          | 日 数  | 開催時期          | 会 場           | 人 数                            |           |
|----------------------------|-------|------------------------------------|---|--------------|------|---------------|---------------|--------------------------------|-----------|
| 各<br>種<br>派<br>遣<br>研<br>修 | 一般派遣  | 東京都市町村職員研修所研修(別紙のとおり74研修)          |   | 167回         |      | 74コース<br>(通年) |               | 598人                           |           |
|                            | 一般派遣  | 第3ブロック合同<br>職場開発セミナー               | カウンセリングマインドの醸成を通じて、<br>積極的な対人関係といきいきとした職場<br>の実現に資する。                       | 中堅職員         | 1回   | 2日            | 5月10・11日      | 学習センター                         | 3人        |
|                            | 一般派遣  | 第3ブロック合同<br>保育士研修                  | 保育所、保育士の課題をさぐり、他市職<br>員との意見交換、情報交換をおし能力<br>向上と職場活性化を図る。                     | 保育士          | 1回   | 1日            | 11月14日        | 国分寺市                           | 15人       |
|                            | 一般派遣  | 第3ブロック合同<br>セクシュアル・ハラスメント<br>相談員研修 | 相談員としての心構え及び基礎的知識<br>を再確認するとともに、相談時における<br>対応方法を学習し、相談スキルの向上を<br>図る。        | 相談員          | 1回   | 1日            | 7月20日         | 三鷹市                            | 1人        |
|                            | 一般派遣  | 一般派遣研修                             | 77研修  | 小 計          | 170回 |               |               |                                | 617人      |
|                            | 特別派遣  | 自治大学校                              | 高度化する行政事務に対応した中堅管<br>理監督職員を育成するため派遣する。                                      | 係長職以<br>上の職員 | 1回   | 63日           | 5月中旬<br>～7月中旬 | 自治大学<br>校                      | 1人        |
|                            | 特別派遣  | 行政課題研究<br>(国内・海外)                  | 様々な行政課題に取り組んでいる先進都<br>市を国内外問わず視察し、調査・研究す<br>ることによって、市行政の高度かつ効率的<br>な運営に資する。 | 係長職以<br>上の職員 | 11回  | 46日           | 通年            | ヨーロッパ <sup>o</sup> 他<br>国内先進都市 | 1人<br>20人 |
|                            | 各種派遣  | 各種派遣研修                             | 部門別研修機関や関係団体の実施する<br>研修に派遣し、専門的業務遂行能力の<br>向上を図る。                            | 延            | 171回 |               |               | 延                              | 300人      |
|                            | 特別派遣  | 特別派遣研修                             | 3研修   | 小 計          | 183回 |               |               |                                | 322人      |
|                            | 各種派遣  | 各種派遣研修                             | 80研修  | 小 計          | 353回 |               |               |                                | 939人      |
| 職場研修                       |       | 詳細別掲                               |   | 15回          |      |               |               | 816人                           |           |
| 自己啓発                       | 通信教育  |                                    |   | 40           | コース  |               |               | 45人                            |           |
|                            | 活性化研修 | 国家資格等取得奨励助成・受験料<br>国家資格等取得奨励助成・受講料 |   | 10件<br>5件    |      | 建築士資格等        |               | 10人<br>5人                      |           |
| 自己啓発                       | 自己啓発  | 小 計                                | 55回   |              |      |               | 60人           |                                |           |
| 独自研修・派遣研修・職場研修・自己啓発の合計     |       |                                    |   | 493回         |      |               |               | 3,537人                         |           |

平成24年度職場内集合研修計画

| NO  | 所 属          | 内 容                   | 回 数 | 人 数  |
|-----|--------------|-----------------------|-----|------|
| 1   | 市民生活部市民活動支援課 | 多文化共生推進関連研修           | 1回  | 40人  |
| 2   | 文化スポーツ部図書館   | 府中市の古地図を利用した郷土研修      | 1回  | 40人  |
| 3   | 子ども家庭部保育課    | すくすく担当研修（障害児保育について）   | 1回  | 45人  |
| 4   | 子ども家庭部保育課    | 保育士研修                 | 3回  | 210人 |
| 5   | 子ども家庭部保育課    | 所長・主任研修               | 1回  | 31人  |
| 6   | 子ども家庭部保育課    | 主任級研修                 | 1回  | 65人  |
| 7   | 児童青少年課       | 学童クラブにおけるあそびに係る研修     | 1回  | 55人  |
| 8   | 児童青少年課       | 児童の発達遅滞（障害）支援に関する事例研修 | 1回  | 110人 |
| 9   | 児童青少年課       | 児童の保護者への対応について        | 1回  | 55人  |
| 10  | 児童青少年課       | 応急救護研修                | 1回  | 55人  |
| 11  | 都市整備部        | 公共施設の整備及び維持向上について     | 2回  | 50人  |
| 12  | 教育部学務保健課     | 学校給食の衛生管理について         | 1回  | 60人  |
| 合 計 |              |                       | 15回 | 816人 |

東京都市町村職員研修所研修体系



平成24年度 東京都市町村職員研修所研修内訳

| 区分               | 研修名                                     | 目 標  | 対 象         | 定 員        | 回 数      | 日 程  | 日数       | 備考 |
|------------------|---|--|-------------|------------|----------|--|----------|----|
| 必<br>修<br>研<br>修 | 新任研修Ⅰ期                                  | 地方公務員としての心構えと役割を認識するとともに、執務上必要な基礎的知識を修得する。                   | 新規採用職員      | 56人        | 4回       | 4/17～<br>4/24～<br>5/8～<br>5/15～                    | 4日       |    |
|                  | 新任研修Ⅱ期                                  | 地方公務員として執務上必要な基礎的法律知識を修得する。                                  | 新規採用職員      | 56人        | 5回       | 9/6～<br>9/13～<br>9/20～<br>9/27～<br>10/4～           | 2日       |    |
|                  | 現任研修(1部)                                | 事例研究を通じて、問題を発見・解決する手法を学ぶことにより、政策形成に必要な基礎的能力を養う。              | 在職3年程度      | 52人        | 6回       | 7/23～<br>10/2～<br>10/11～<br>11/1～<br>1/10～<br>2/4～ | 2日       |    |
|                  | 現任研修(2部)                                | 組織での中堅職員の役割を認識し、コミュニケーション能力の修得を図る。                           | 在職7年程度      | 42人        | 4回       | 7/12～<br>11/20～<br>1/29～<br>2/12～                  | 2日       |    |
|                  | 現任研修(3部)                                | 対案型の政策ディベートを通じて、政策形成に必要な問題発見能力、多面的思考・発想力等の向上を図る。             | 在職11年程度     | 2人         | 2回       | 7/25～<br>11/14～                                    | 3日       |    |
|                  | 現任研修<br>(フォローアップ)                       | 組織における自己の現状を把握し、ベテラン職員の役割とあるべき姿を認識する。                        | 在職20年以上     | 10人        | 5回       | 5/22<br>6/29<br>9/4<br>11/22<br>12/10              | 1日       |    |
|                  | 係長新任研修<br>(公務員倫理・メンタル)<br>(JST)         | 係長職としての職責の重要性を理解するとともに、執務上必要な知識を修得する。                        | 係長職<br>1年未満 | 19人<br>19人 | 3回<br>6回 | 通年<br>通年   | 1日<br>2日 |    |
|                  | 係長現任研修                                  | 政策提言書の作成を通じて、自治体における様々な問題について調査研究することにより、政策の企画立案能力、評価能力等を養う。 | 係長職<br>1年以上 | 13人        | 4回       | 通年   | 3日       |    |
|                  | 課長新任研修<br>(公務員倫理・メンタル)<br>(管理者の役割)      | 管理職に求められる基本的知識を修得し、管理能力の育成・向上を図る。                            | 課長職<br>1年未満 | 15人<br>8人  | 6回<br>6回 | 通年<br>通年   | 1日<br>1日 |    |
|                  | 課長現任研修                                  | 自治体を取り巻く環境の変化を踏まえ、管理者に必要な管理能力の向上を図る。                         | 課長職<br>1年以上 | 4人         | 4回       | 通年   | 2日       |    |
| 部長研修             | 最新情報をもとに、行政環境の変化を予測し、部長職に求められる見識の向上を図る。 | 部長職  | 5人          | 2回         | 通年       | 半日   |          |    |
|                  | 職層別研修                                   | 13研修   | 小計          | 301人       | 57回      |  |          |    |
|                  | 必修研修                                    | 13研修   | 計           | 301人       | 57回      |  |          |    |



| 区分     | 研修名             | 目 標            | 対 象   | 定 員  | 回 数         | 日 程 | 日 数                              | 備 考            |           |
|--------|-----------------|----------------|---|--|-------------|-----|----------------------------------|----------------|-----------|
| 選<br>択 | 法律基礎部門<br>法務研修  | 行政法Ⅰ           | 行政法の基礎知識の修得を図る。   | 採用後<br>1年以上  | 6人          | 4回  | 6/12～<br>8/28～<br>12/11～<br>2/6～ | 3日             |           |
|        |                 | 地方自治法          | 地方自治法の知識を深め応用能力の修得を図る。  | 採用後<br>1年以上  | 6人          | 4回  | 6/19～<br>9/3～<br>11/27～<br>3/4～  | 4日             |           |
|        |                 | 地方公務員法         | 地方公務員の知識を深め応用能力の修得を図る。  | 採用後<br>1年以上  | 5人          | 4回  | 5/23～<br>8/22～<br>12/3～<br>2/26～ | 3日             |           |
|        |                 | 民法Ⅰ            | 民法の基礎的知識の修得を図る。   | 採用後<br>1年以上  | 3人          | 2回  | 6/18～<br>9/10～                   | 6日             |           |
|        | 法律専門部門          | 民法Ⅱ            | 民法の専門的知識の修得と応用能力の向上を図る。   | 民法Ⅰ<br>修了職員  | 2人          | 1回  | 11/1～                            | 6日             | 偶数年<br>実施 |
|        |                 | 判例研究           | 条例等を中心に、自治体が当事者となっている判例等を事例演習形式で研究することによって、自治体をめぐる法律問題について理解を深める。 | 法律専門<br>部門修了<br>職員   | 2人          | 1回  | 9/20～                            | 4日             | 偶数年<br>実施 |
| 研      | 法務研修 6研修 小 計    |                |   | 24人  | 16回         |     |                                  |                |           |
| 修      | 自治体経営研修         | 政策<br>部門<br>財政 | 地方財政に関する知識を深め応用能力の修得を図る。  | 採用後<br>1年以上  | 3人          | 2回  | 12/18～<br>1/30～                  | 3日             |           |
|        |                 | 政策法務（基礎）       | 政策法務の基礎的知識の修得を図る。   | 採用後<br>3年以上  | 1人          | 1回  | 8/2～                             | 2日             |           |
|        |                 | 立法法務           | 自治体をめぐる政策課題の理解を深め、政策形成能力を高めるとともに、政策の条例化を中心とした法務能力の向上を図る。          | 採用後<br>5年以上  | 1人          | 1回  | 8/16～                            | 8日<br>程度       |           |
|        |                 | 政策<br>部門<br>形成 | 政策課題研究  | 自治体が直面している重要な政策課題をテーマとし、グループ討議及び自主的な調査・研究を通じて政策形成能力の向上を図る。 | 採用後<br>5年以上 | 1人  | 1回                               | 7/2～<br>～11/28 | 8日<br>程度  |
|        | 自治体経営研修 4研修 小 計 |                |   | 6人   | 5回          |     |                                  |                |           |

| 区分                    | 研修名  | 目標                 | 対象   | 定員            | 回数  | 日程 | 日数             | 備考 |
|-----------------------|--|--------------------|--|---------------|-----|----|----------------|----|
| 選<br>択                | 能力開発研修   | ロジカルトレーニング         | 論理的に考え、わかりやすく表現する知識及び技術を修得し、職務に必要な思考力、表現力の向上を図る。           | 必要とする職員       | 2人  | 2回 | 6/27～<br>9/19～ | 2日 |
|                       |  | プレゼンテーション          | プレゼンテーションの知識及び技術を修得し、職務に必要な表現力、説得力の向上を図る。                  | 必要とする職員       | 1人  | 1回 | 未定             | 2日 |
|                       |  | カウンセリングマインド        | カウンセリングの基本的な考え方や技法を学び、他者理解や職場の人間関係改善に必要な能力の向上を図る。          | 必要とする職員       | 1人  | 1回 | 10/19～         | 1日 |
|                       |  | CSマインド             | 窓口等における接客意識・基礎的スキルを改善し接客力の向上を図る。                           | 必要とする職員       | 3人  | 2回 | 5/29<br>9/11   | 1日 |
|                       |  | CSクレーム対応           | 住民満足度向上及びクレームに対する知識・具体的な対応方法を理解し、窓口部署での接遇に必要な能力の向上を図る。     | 必要とする職員       | 1人  | 1回 | 6/20～          | 2日 |
|                       |  | ファシリテーション          | ファシリテーションの考え方を学び、会議等における円滑な意思決定と合意形成を行うための能力の向上を図る。        | 係長職以上で必要とする職員 | 1人  | 1回 | 8/8～           | 2日 |
|                       |  | 管理職<br>クレーム対応      | クレームに対する知識及び二次クレームへの組織としての対応方法を理解し、職務に必要な対応能力の向上を図る。       | 管理職           | 1人  | 1回 | 8/7            | 1日 |
| 能力開発研修 7研修 小計         |  |                    |  | 10人           | 9回  |    |                |    |
| 研<br>修<br>情<br>報<br>処 | O<br>A<br>マ<br>ネ<br>ジ<br>メ<br>ン<br>ト<br>部<br>門 | システム調達導入<br>(初級)   | システム調達導入又は導入済みシステム更改をするにあたって、業務担当課のシステム担当者に基礎的知識と手法の修得を図る。 | システム担当職員      | 1人  | 1回 | 5/21～          | 2日 |
|                       |  | システム調達導入<br>(中級)   | システム調達導入又は導入済みシステム更改をするにあたって、業務担当課のシステム担当者に必要な知識と手法の修得を図る。 | システム担当職員      | 1人  | 1回 | 10/17～         | 3日 |
|                       |  | ネットワーク管理           | LANを実際に構築し、ネットワーク管理の基礎的知識の修得を図る。                           | 必要とする職員       | 1人  | 1回 | 5/16～          | 3日 |
|                       |  | OAトラブル<br>シューティング  | OA機器のネットワークにおけるトラブルシューティングについて、基礎的知識・技能の修得を図る。             | システム担当職員      | 1人  | 1回 | 2/7～           | 2日 |
| 理<br>研<br>修           | パ<br>ソ<br>コ<br>ン<br>部<br>門                     | 表計算ソフト初級           | 表計算ソフトの基本操作の修得を図る。   | 必要とする職員       | 15人 | 7回 | 通年             | 2日 |
|                       |  | プレゼンテーション<br>ソフト初級 | プレゼンテーションソフトの基本操作の修得を図る。                                   | 必要とする職員       | 5人  | 4回 | 通年             | 1日 |
|                       |  | データベース<br>ソフト初級    | リレーショナルデータベース(RDB)の基本、作成、運用と保守、セキュリティ管理等の知識と手法の修得を図る。      | 必要とする職員       | 3人  | 3回 | 通年             | 3日 |
|                       |  | CADソフト初級           | CADソフトの基本操作の修得を図る。   | 必要とする職員       | 10人 | 4回 | 通年             | 2日 |

| 区分          | 研修名                                  | 目 標   | 対象   | 定員             | 回数             | 日程                      | 日数                     | 備考             |       |
|-------------|--------------------------------------|---|--|----------------|----------------|-------------------------|------------------------|----------------|-------|
| 情報処理研修      | パソコン部門<br>表計算ソフト中級                   | 表計算ソフトの応用操作の修得を図る。                            | 必要とする職員  | 12人            | 7回             | 通年                      | 3日                     |                |       |
|             | 表計算VBAマクロ                            | VBAを使ったマクロの基礎知識の習得と基本的な作成方法の修得を図る。            | 必要とする職員  | 5人             | 3回             | 通年                      | 2日                     |                |       |
|             | 文書作成ソフト<br>(実践レイアウトテクニック編)           | 文書作成ソフトの実践的な活用方法の修得を図る。                       | 必要とする職員  | 5人             | 4回             | 通年                      | 2日                     |                |       |
| 情報処理研修      |                                      | 11研修  | 小 計  | 59人            | 36回            |                         |                        |                |       |
| 選 択 実 務 研 修 | 総務・一般部門<br>自治立法実務                    | 条例、規則等の制定及び改廃に必要な知識の修得を図る。                    | 必要とする職員  | 2人             | 1回             | 8/6～                    | 2日                     |                |       |
|             | 自治体債権管理回収科                           | 自力執行権のない債権の管理及び回収に関する業務担当職員として必要な基礎的知識の修得を図る。 | 1年未満   | 7人             | 1回             | 9/25～                   | 2日                     |                |       |
|             | 人事科                                  | 人事担当職員として実務遂行上必要な基礎的知識の修得を図る。                 | 2年未満   | 2人             | 1回             | 7/18～                   | 2日                     | 偶数年実施          |       |
|             | 会計科                                  | 会計事務に携わる職員として実務遂行上必要な知識の修得を図る。                | 2年未満   | 4人             | 1回             | 10/9～                   | 2日                     | 偶数年実施          |       |
|             | 広報科                                  | 広報担当職員として実務遂行上必要な知識の修得を図る。                    | 2年未満   | 1人             | 1回             | 7/2～                    | 3日                     | 偶数年実施          |       |
|             | 税 務 部 門                              | 固定資産税科（初級）<br>（土地）<br>（家屋）<br>（償却資産）          | 固定資産税担当職員として実務遂行上必要な基礎的知識の修得を図る。               | 実務経験<br>1年未満   | 1人<br>2人<br>1人 | 1回<br>1回<br>1回          | 5/10～<br>5/8～<br>5/10～ | 2日<br>2日<br>2日 |       |
|             |                                      | 住民税科（初級）<br>（個人住民税）<br>（法人住民税）                | 住民税担当職員として実務遂行上必要な基礎的知識の修得を図る。                 | 実務経験<br>1年未満   | 4人<br>2人       | 1回<br>1回                | 7/9～<br>7/12～          | 2日<br>2日       |       |
|             |                                      | 徴収科（初級）                                       | 徴収事務担当職員として実務遂行上必要な基礎的知識の修得を図る。                | 実務経験<br>1年未満   | 3人             | 1回                      | 6/6～                   | 2日             |       |
|             | 固定資産税科（中級）<br>（土地）<br>（家屋）<br>（償却資産） | 固定資産税担当職員として実務遂行上必要な知識の修得を図る。                 | 実務経験<br>1年以上                                   | 1人<br>1人<br>2人 | 1回<br>1回<br>1回 | 8/20～<br>8/13～<br>8/17～ | 2日<br>2日<br>1日         |                |       |
|             | 住民税科（中級）<br>（個人住民税）<br>（法人住民税）       | 住民税担当職員として実務遂行上必要な知識の修得を図る。                   | 実務経験<br>1年以上                                   | 1人<br>0人       | 1回<br>0回       | 7/30～                   | 2日                     |                |       |
|             | 徴収科（中級）                              | 徴収事務担当職員として実務遂行上必要な知識の修得を図る。                  | 実務経験<br>1年以上                                   | 3人             | 1回             | 7/5～                    | 2日                     |                |       |
|             | 事 業 部 門                              | 廃棄物対策科  | 廃棄物・リサイクル行政担当職員として実務遂行上必要な基礎的知識の習得を図る。         | 2年未満           | 3人             | 1回                      | 12/3～                  | 2日             |       |
|             |                                      | 子育て支援科  | 子育て支援行政を取り巻く課題を認識し、関係機関相互の連携について必要な知識の修得を図る。   | 子育て支援行政に携わる職員  | 6人             | 1回                      | 7/13                   | 1日             |       |
|             |                                      | 建築工事科   | 建築工事についての基礎的知識の修得を図る。                          | 建築工事関係職員       | 6人             | 1回                      | 11/15～                 | 3日             | 新規    |
|             |                                      | 公園科   | 公園行政担当職員として実務遂行上必要な基礎的知識の修得を図る。                | 公園行政関係職員       | 3人             | 1回                      | 10/23～                 | 1日             | 偶数年実施 |
|             |                                      | 道路科   | 道路行政担当職員として実務遂行上必要な知識の修得を図る。                   | 2年未満           | 3人             | 1回                      | 8/27～                  | 3日             | 偶数年実施 |
|             |                                      | 図書館科  | 地域に密着した図書館運営のあり方について理解を深め、図書館職員として必要な知識の修得を図る。 | 2年未満           | 3人             | 1回                      | 10/24～                 | 3日             | 偶数年実施 |
| 児童保育・児童館科   | 児童保育・児童館の職員として実務遂行上必要な知識・技能の修得を図る。   | 2年未満  | 3人   | 1回             | 5/28～          | 3日                      | 偶数年実施                  |                |       |
| 実務研修        |                                      | 23研修  | 小 計  | 64人            | 23回            |                         |                        |                |       |

| 区分 | 研修名                 | 目標  | 対象           | 定員  | 回数   | 日程                           | 日数        | 備考    |
|----|---------------------|---|--------------|-----|------|------------------------------|-----------|-------|
| 選  | 保健師研修               | 保健師として実務遂行上必要な知識・技能の修得を図る。                        | 保健師          | 2人  | 1回   | 8/28                         | 1日        | 偶数年実施 |
|    | 保育士研修               | 保育士として実務遂行上必要な知識・技能の修得を図る。                        | 保育士          | 5人  | 1回   | 10/2                         | 1日        |       |
|    | 技術職研修<br>(工事監理)     | 技術系職員として基礎的知識の修得と各自治体職員間の情報及び意見交換を行う。             | 技術系職員        | 5人  | 1回   | 6/11～                        | 3日        |       |
|    | 専門職研修               | 3研修   | 小計           |     | 12人  | 3回                           |           |       |
| 択  | 技能労務職研修             | 地方公務員としての自覚と認識を深めるとともに、公務を行う上で必要な知識の修得を図る。        | 技能労務職員       | 2人  | 1回   | 6/12                         | 1日        |       |
|    | 現任研修<br>(特別)        | 組織での中堅職員の役割を認識し、コミュニケーション能力の修得を図る。                | H14～16年度採用職員 | 65人 | 4回   | 6/18<br>8/20<br>12/7<br>2/21 | 1日        |       |
|    | 講演会                 | 教養を身につけ視野の拡大と自己啓発に資するため、時宜に合ったテーマで講演会を開催する。       | 全職員          | 41人 | 5回   | 通年                           | 半日        |       |
|    | ウェブアクセシビリティ・ユーザビリティ | 利用環境や利用者を限定しない、利用し易いウェブページの作成について、基礎的知識・技能の修得を図る。 | 必要とする職員      | 1人  | 1回   | 11/22                        | 半日        |       |
|    | ホームページ運用管理<br>初級    | 業務において、ホームページを適切に管理、運用するために必要な基礎的知識・操作方法の修得を図る。   | 2年未満         | 1人  | 1回   | 8/23                         | 2日        |       |
|    | パソコン入門              | 業務上必要とされる文書作成ソフト、表計算ソフトについての基本操作の修得を図る            | パソコンを利用する職員  | 1人  | 1回   | 5/15～                        | 3日        |       |
|    | スポット研修              | 適宜必要な研修を実施し、その理論等の修得を図る。                          | 内容による        | 11人 | 5回   | 通年                           | 半日～<br>4日 |       |
|    | 特別研修                | 7研修   | 小計           |     | 122人 | 18回                          |           |       |
|    | 選択研修                | 61研修  | 計            |     | 297人 | 110回                         |           |       |
|    | 研修所派遣研修             | 74研修  | 合計           |     | 598人 | 167回                         |           |       |