

令和 3 年 度

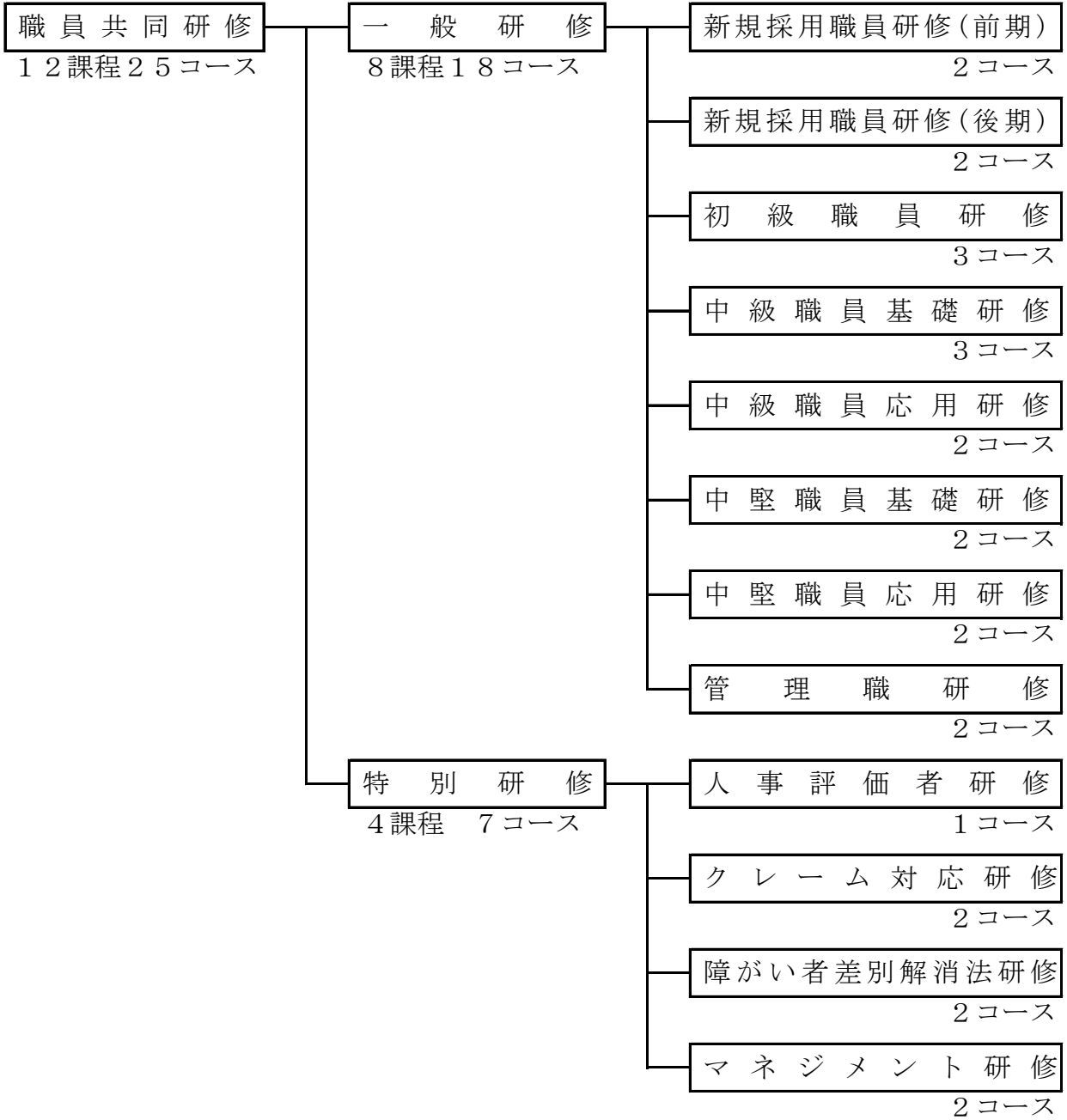
山武郡市職員共同研修計画

山武郡市広域行政組合

目 次

1	研修概要	-----	1
2	年間スケジュール	-----	2
3	研修課程		
(1)	一般研修		
	・新規採用職員研修	-----	3
	・初級職員研修	-----	4
	・中級職員基礎研修	-----	4
	・中級職員応用研修	-----	5
	・中堅職員基礎研修	-----	5
	・中堅職員応用研修	-----	6
	・管理職研修	-----	6
(2)	特別研修		
	・人事評価者研修	-----	7
	・クレーム対応研修	-----	7
	・障がい者差別解消法研修	-----	8
	・マネジメント研修	-----	8

1 研修概要



2 年間スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1			初 級 1次-①	中級応用 1次-③		中堅基礎 1次-①			
2			初 級 1次-②		中級基礎 2次-①	中堅基礎 1次-②			
3						中堅基礎 1次-③			
4			初 級 1次-③		中級基礎 2次-②				
5	新採前期 1次-①							初 級 3次-①	
6	新採前期 1次-②					中堅基礎 2次-①	中級応用 2次-②		
7	新採前期 1次-③					中堅基礎 2次-②	中級応用 2次-③		クレーム対応 1次
8	新採前期 2次-①					中堅基礎 2次-③			クレーム対応 2次
9	新採前期 2次-②								
10		管理職 1次-①	中級基礎 1次-①		中級基礎 2次-③				
11		管理職 2次-①						初 級 3次-②	
12	新採前期 2次-③							初 級 3次-③	
13				中堅応用 1次-①					
14			中級基礎 1次-②	中堅応用 1次-②					
15									新採後期 2次-①
16			中級基礎 1次-③	中堅応用 1次-③					新採後期 2次-②
17		管理職 1次-②							新採後期 2次-③
18		管理職 2次-②					中堅応用 2次-①		
19							中堅応用 2次-②		
20				マネジメント 1次					
21				マネジメント 2次					
22							中堅応用 2次-③	中級基礎 3次-①	
23									
24								中級基礎 3次-②	
25								中級基礎 3次-③	
26									
27	人事評価者					中級応用 2次-①	新採後期 1次-①		
28			中級応用 1次-①	初 級 2次-①			新採後期 1次-②		
29				初 級 2次-②			新採後期 1次-③		
30			中級応用 1次-②	初 級 2次-③		障がい者差別解 消法 1次・2次			
31									

3 研修課程

(1) 一般研修

新規採用職員研修（前期）

目 標	地方公務員として、執務上必要な基礎的知識、技能、態度等を習得させることにより、職場への適応能力を養成する。	
対象者	本年度新たに採用された職員	
期 間	第1次 令和3年 4月 5日(月)～ 7日(水) 第2次 令和3年 4月 8日(木)、 9日(金)、12日(月)	3日間
	科 目	研 修 方 法
	接 遇 (入 門 編) (障 が い 者 対 応 を 含 む 。)	講 義 ・ 実 習
	仕 事 の 進 め 方 と 文 書 の 扱 い 方	講 義
	地 方 公 務 員 共 済 事 業 概 要	講 義
	・ 市 長 会 、 町 村 会 共 済 保 険 概 要	講 義
	公 務 員 倫 理 (入 門 編)	講 義
	開 講 等 行 事	1
	合 計	20

新規採用職員研修（後期）

目 標	地方公務員として、執務上必要な基礎的知識、技能、態度等を習得させることにより、職場への適応能力を養成する。	
対象者	本年度新たに採用された職員	
期 間	第1次 令和3年10月27日(水)～29日(金) 第2次 令和3年12月15日(水)～17日(金)	3日間
	科 目	研 修 方 法
	地 方 財 政 制 度	講 義
	地 方 公 務 員 法	講 義
	地 方 自 治 制 度	講 義
	開 講 等 行 事	1
	合 計	19

初級職員研修

目 標	初級職員として、必要な基礎的知識、技能、態度等を習得させる。	
対象者	在職年数が1年以上5年未満の職員	
期 間	第1次 令和3年 6月 1日(火)、 2日(水)、 4日(金) 第2次 令和3年 7月28日(水)～30日(金) 第3次 令和3年11月 5日(金)、11日(木)、12日(金)	3日間
	科 目	研 修 方 法
	接 遇 (実 践 編) (障 が い 者 対 応 を 含 む 。)	講 義 ・ 実 習
	タ イ ム マ ネ ジ メ ン ト	講 義 ・ 実 習
	情 報 管 理	講 義
	開 講 等 行 事	
	合 計	20

中級職員基礎研修

目 標	中級職員として、必要な知識、技能、態度等を習得させる。	
対象者	主事、主任主事（相当職を含む。）の職にあり、初級職員研修受講後3年以上の職員	
期 間	第1次 令和3年 6月10日(木)、14日(月)、16日(水) 第2次 令和3年 8月 2日(月)、 4日(水)、10日(火) 第3次 令和3年11月22日(月)、24日(水)、25日(木)	3日間
	科 目	研 修 方 法
	メ ン タ ル ヘ ル ス	講 義 ・ 実 習
	公 務 員 倫 理 (応 用 編)	講 義
	接 遇 (応 用 編) (障 が い 者 対 応 を 含 む 。)	講 義 ・ 実 習
	民 法	講 義
	開 講 等 行 事	
	合 計	20

中級職員応用研修

目 標	中級職員として、広範囲な行政視野を深め、多角的な考察力と判断力を養う。	
対象者	主任主事、副主査（相当職を含む。）の職員	
期 間	第1次 令和3年6月28日(月)、30日(水)、7月1日(木) 第2次 令和3年9月27日(月)、10月6日(水)、7日(木)	3日間
	科 目	研 修 方 法
	行 政 法	講 義
	政 策 法 務	講 義 ・ 実 習
	会 議 の 進 め 方	講 義 ・ 実 習
	開 講 等 行 事	
	合 計	1 9

中堅職員基礎研修

目 標	職場のリーダーとして、マネジメントの原理・原則の習得を図るとともに、実践能力の向上を図る。	
対象者	係長（相当職を含む。）の職員	
期 間	第1次 令和3年 9月 1日(水)～ 3日(金) 第2次 令和3年 9月 6日(月)～ 8日(水)	3日間
	科 目	研 修 方 法
	J S T 基 本 コ ー ス	討 議
	開 講 等 行 事	
	合 計	1 9

中堅職員応用研修

目 標	管理・監督者として、部下を育成するための基本的な知識と手法の習得を図る。	
対象者	中堅職員基礎研修を受講した職員	
期 間	第1次 令和3年 7月13日(火)、14日(水)、16日(金) 第2次 令和3年10月18日(月)、19日(火)、22日(金)	3日間
科 目	研修方法	時 間
部 下 育 成 (コ ー チ ン グ)	講義・実習	12
政 策 形 成	講義・実習	6
開 講 等 行 事		1
合 計		19

管理職研修

目 標	管理職として高度な見識を身に付けるとともに、必要な能力の向上を図る。	
対象者	課長補佐以上の職員	
期 間	第1次 令和3年 5月10日(月)、17日(月) 第2次 令和3年 5月11日(火)、18日(火)	2日間
科 目	研修方法	時 間
危 機 管 理	講 義	6
答 弁 能 力 向 上	講義・実習	7
開 講 等 行 事		1
合 計		14

(2) 特別研修

人事評価者研修

目 標	評価者として、公平・公正で納得性のある人事評価が実施できるような評価スキルを習得する。		
対象者	課長又は1次評価者（相当職を含む。）の職員		
期 間	令和3年 4月27日(火)		1 日間
	科 目	研修方法	時 間
	人 事 評 価	講 義	7
	開 講 等 行 事		1
	合 計		8

クレーム対応研修

目 標	クレームに向き合う姿勢を整え、応対に意欲と自信を身に付けるとともに、ハードクレームにおいても適切な処理能力の向上を図る。		
対象者	すべての職員		
期 間	第1次 令和3年12月 7日(火)		1 日間
	第2次 令和3年12月 8日(水)		
	科 目	研修方法	時 間
	ク レ ー ム 対 応 (ハードクレーム対応を含む。)	講義・実習	7
	開 講 等 行 事		1
	合 計		8

障がい者差別解消法研修

目 標	職員として障がい者への対応についての理解を深めるとともに、意識の向上を図る。		
対象者	すべての職員		
期 間	令和3年 9月30日(木) (午前・午後)		半日
	科 目	研修方法	時 間
	障 がい 者 対 応	実 習	3
	開 講 等 行 事		1
	合 計		4

マネジメント研修

目 標	管理職として担うべき役割を理解し、その役割の実行・実現のための「意識改革」を図る。		
対象者	課長補佐以上の職員		
期 間	第1次 令和3年 7月20日(火)		1 日間
	第2次 令和3年 7月21日(水)		
	科 目	研修方法	時 間
	マ ネ ジ メ ン ト	講義・実習	6
	開 講 等 行 事		1
	合 計		7

山武郡市広域行政組合
企 画 財 政 課

〒283-8505 千葉県東金市東岩崎1番地17

TEL 0475(54)0253

FAX 0475(52)1652

E-mail kikaku@sanbukouiki-chiba.jp