

令和 2 年 度

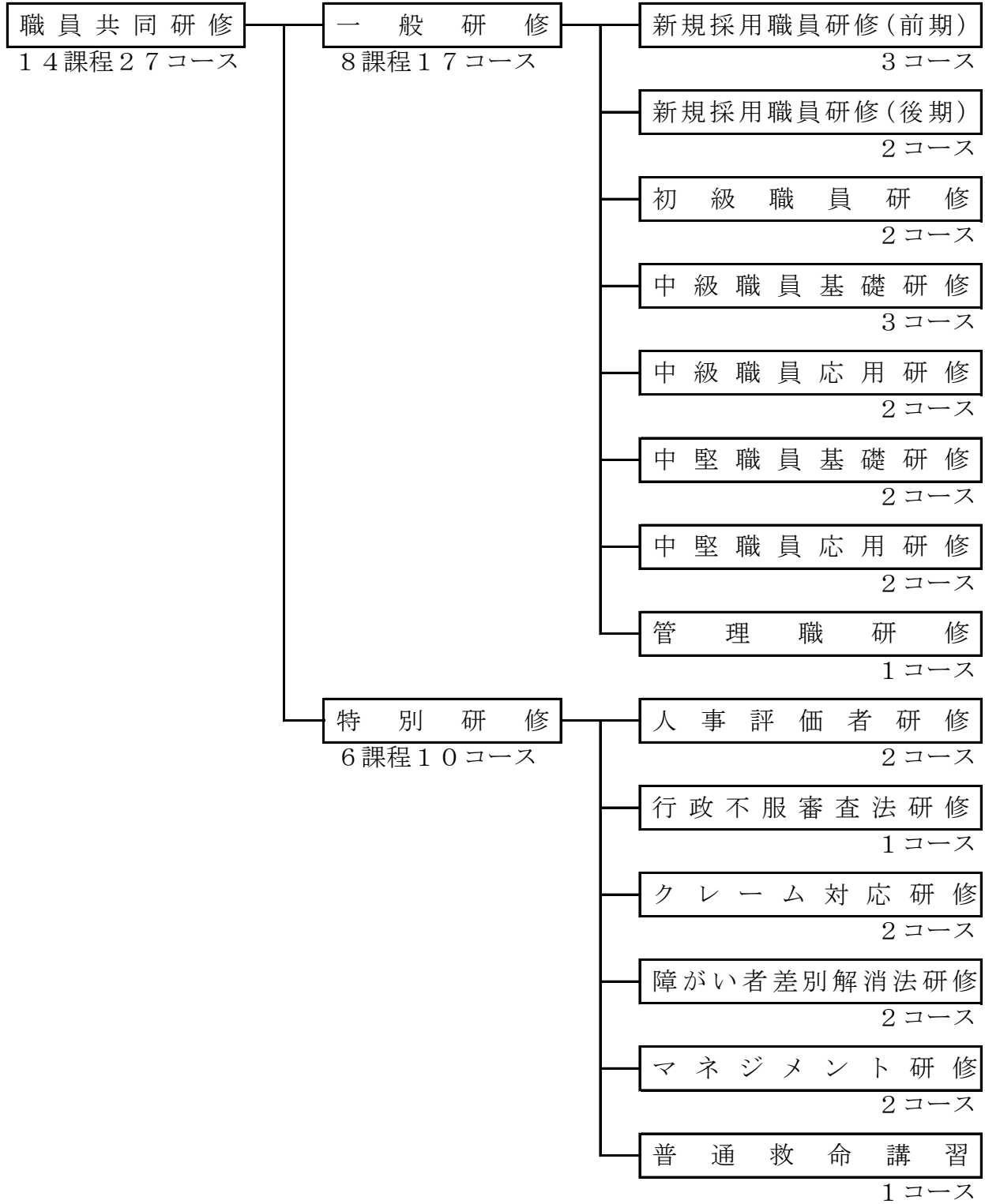
山武郡市職員共同研修計画

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
	・行政不服審査法研修	-----	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
	・普通救命講習	-----	8

# 1 研修概要



## 2 年間スケジュール

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
4月			●				●	●	●				●	●																				
			新 ( )			採前期 1次		新採前期 (2次)					新採前期 (3次)																					
5月																			●	●								●	●					
																			管理職									新採後期 (1次)						
6月	初級 (1次)			初級 (1次)	初級 (1次)													●	●													初級 (2次)		
																			新採後期 (2次)															
7月	初級 (2次)	初級 (2次)					マネジ (1次)	マネジ (2次)							人事 (1次)	人事 (2次)												中堅 応用 (1次)	中堅 応用 (1次)			中堅 応用 (1次)		
8月					クレーム (1次)	クレーム (2次)																												
9月																																	中堅 基礎 (1次)	
10月	中堅 基礎 (1次)	中堅 基礎 (1次)																										●	●			普通 救命		
																												中堅 基礎 (1次)						
11月				●	●				中堅 応用 (2次)			中堅 応用 (2次)	中堅 応用 (2次)																					
				中堅 基礎 (2次)																														
12月							中堅 基礎 (2次)	中堅 基礎 (2次)	中堅 基礎 (2次)					中堅 応用 (1次)	中堅 応用 (1次)																			
1月							行政 不服					中堅 基礎 (3次)	中堅 基礎 (3次)	中堅 基礎 (3次)					中堅 応用 (2次)	中堅 応用 (2次)	中堅 応用 (2次)													

### 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2年 4月 3日(金) ～ 7日(火)	3日間
	第2次	令和2年 4月 8日(水) ～ 10日(金)	
	第3次	令和2年 4月 13日(月) ～ 15日(水)	
定 員	各26名		
	科 目	研修方法	時 間
	接 遇 ( 入 門 編 ) ( 障 害 者 対 応 を 含 む 。 )	講 義 ・ 実 習	7
	仕事の進め方と文書の扱い方	講 義	6
	地方公務員共済事業概要 ・市長会、町村会共済保険概要	講 義	3
	公務員倫理（入門編）	講 義	3
	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2年 5月 27日(水) ～ 29日(金)	3日間
	第2次	令和2年 6月 17日(水) ～ 19日(金)	
定 員	各38名		
	科 目	研修方法	時 間
	地 方 財 政 制 度	講 義	6
	地 方 公 務 員 法	講 義	6
	地 方 自 治 制 度	講 義	6
	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2年6月 1日(月)、4日(木)、5日(金) 第2次 令和2年6月30日(火)、7月1日(水)、3日(金)	3日間
定 員	各39名	
科 目	研修方法	時 間
接 遇 ( 実 践 編 ) ( 障 害 者 対 応 を 含 む 。 )	講義・実習	7
情 報 管 理	講 義	6
タ イ ム マ ネ ジ メ ン ト	講義・実習	6
開 講 等 行 事		1
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2年 9月29日(火)、10月1日(木)、2日(金) 第2次 令和2年12月 7日(月)、 9日(水)、10日(木) 第3次 令和3年 1月12日(火)、14日(木)、15日(金)	3日間
定 員	各32名	
科 目	研修方法	時 間
接 遇 ( 応 用 編 ) ( 障 害 者 対 応 を 含 む 。 )	講義・実習	7
民 法	講 義	6
メ ン タ ル ヘ ル ス	講義・実習	3
公 務 員 倫 理 ( 応 用 編 )	講 義	3
開 講 等 行 事		1
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2年12月15日(火)、17日(木)、18日(金) 第2次 令和3年 1月19日(火)、21日(木)、22日(金)	3日間
定 員	各36名	
	科 目	研 修 方 法
	会 議 の 進 め 方	講 義 ・ 実 習
	政 策 法 務	講 義 ・ 実 習
	行 政 法	講 義
	開 講 等 行 事	
	合 計	19

### 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2年10月26日(月)～28日(水) 第2次 令和2年11月 4日(水)～ 6日(金)	3日間
定 員	各36名	
	科 目	研 修 方 法
	J S T 基 本 コ ー ス	討 議
	開 講 等 行 事	
	合 計	19

### 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2年 7月27日(月)、28日(火)、31日(金) 第2次 令和2年11月 9日(月)、12日(木)、13日(金)	3日間
定 員	各20名	
	科 目	研 修 方 法
	部 下 育 成 ( コ ー チ ン グ )	講 義 ・ 実 習
	政 策 形 成	講 義 ・ 実 習
	開 講 等 行 事	
	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	令和2年 5月19日(火)～20日(水)	2日間
定 員	26名	
	科 目	研 修 方 法
	答 弁 能 力 向 上	講 義 ・ 実 習
	危 機 管 理	講 義
	開 講 等 行 事	
	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	第1次 令和2年 7月15日(水)		1日間
	第2次 令和2年 7月16日(木)		
定 員	各30名		
	科 目	研修方法	時 間
	人 事 評 価	講 義	7
	開 講 等 行 事		1
	合 計		8

### 行政不服審査法研修

目 標	行政不服審査制度の改正概要や審理に係る各段階での具体的な手続、対応及び留意事項について把握し、審査請求人への対応スキルの習得を図る。		
対象者	審理員及び審理手続を担当する職員		
期 間	令和3年 1月 7日(木)		1日間
定 員	30名		
	科 目	研修方法	時 間
	審 理 員 制 度	講 義	6
	開 講 等 行 事		1
	合 計		7

### クレーム対応研修

目 標	クレームに向き合う姿勢を整え、対応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2年 8月 5日(水)		1日間
	第2次 令和2年 8月 6日(木)		
定 員	各27名		
	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差別解消法の内容や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2年 5月21日(木) (午前・午後)	半日
定 員	各50名	
	科 目	研 修 方 法
	障 がい 者 対 応	講 義 ・ 実 習
	開 講 等 行 事	
	合 計	
		3
		1
		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2年 7月 7日(火) 第2次 令和2年 7月 8日(水)	1日間
定 員	各30名	
	科 目	研 修 方 法
	マ ネ ジ メ ン ト	講 義 ・ 実 習
	開 講 等 行 事	
	合 計	
		6
		1
		7

### 普通救命講習

目 標	職場や家庭で突然人が倒れたとき、救命手当をするために必要な基礎知識と自動体外式除細動器（AED）を使用した心肺蘇生法を習得する。	
対象者	すべての職員	
期 間	令和2年10月29日(木) 午後	半日
定 員	50名	
	科 目	研 修 方 法
	心 肺 蘇 生 法（AEDの使用法）	講 義 ・ 実 習
	開 講 等 行 事	
	合 計	
		3
		1
		4

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](mailto:kikaku@sanbukouiki-chiba.jp)