

令和4年度

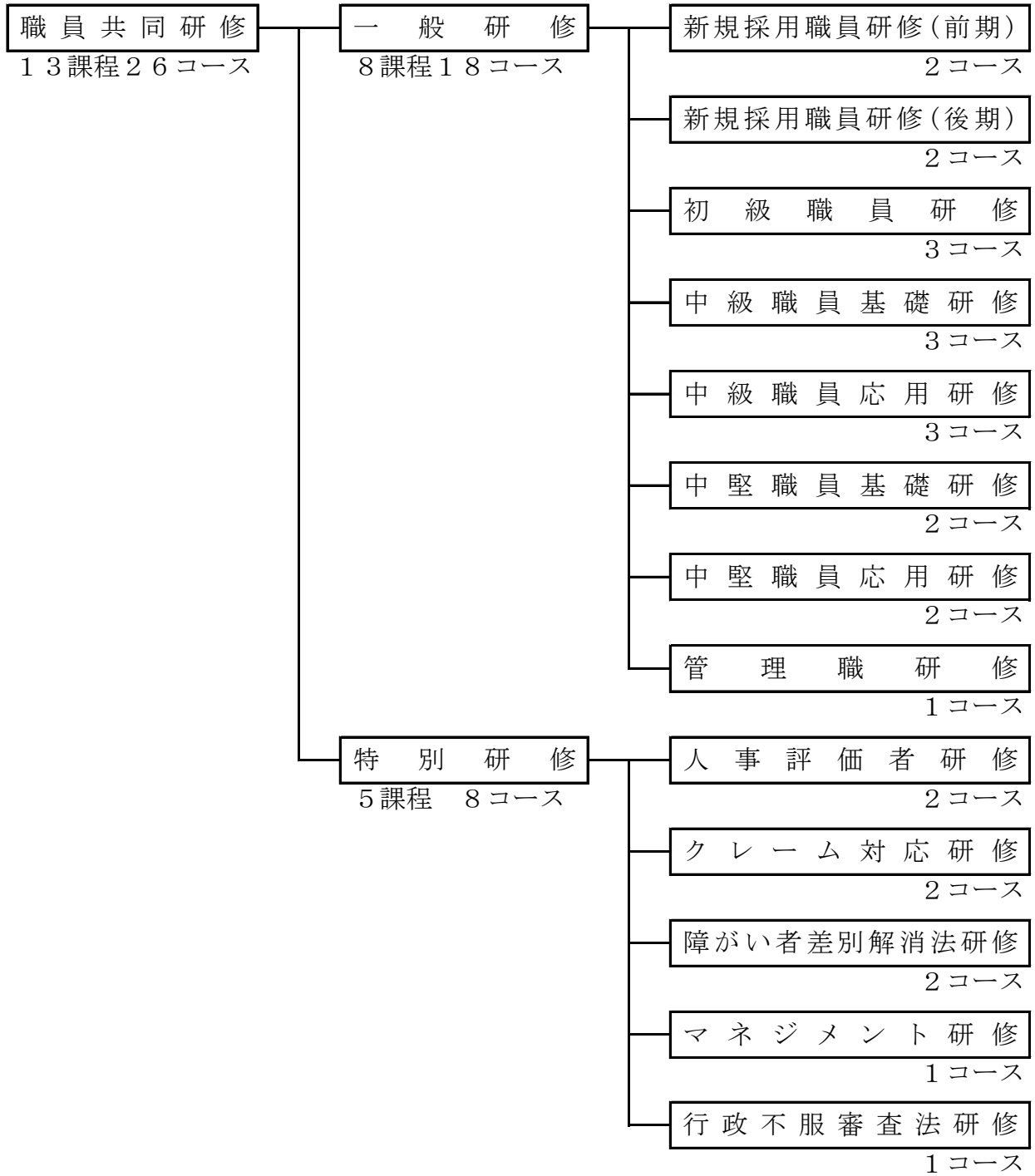
山武郡市職員共同研修計画

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	-----	7
	・マネジメント研修	-----	8
	・行政不服審査法研修	-----	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月	2月
1			接遇 (応用編)						政策法務		
2						地方自治法					
3					障がい者差別解消法 1次 障がい者差別解消法 2次						
4				1次 政策形成 中堅 応用							
5				2次 政策形成							
6			中級基礎 メンタルヘルス 公務員倫理 (応用編)	中級基礎 民法							
7			2次 接遇 (応用編)	3次 メンタルヘルス 公務員倫理 (応用編)				行政法			
8								中級応用 1次	政策法務 会議の進め方		
9		人事評価者 1次									
10		人事評価者 2次									
11										中堅基礎 1次	JST基本 コース
12							マネジメント				
13							行政不服審査法		初級職員 3次	接遇 (実践編) タイムマネ ジメント	
14											
15								初級職員 2次	接遇 (実践編) タイムマネ ジメント 情報管理		
16		管理職 研修	答弁能力 向上							情報管理	中堅基礎 2次
17			危機管理								JST基本 コース
18											
19											
20	新採 前期	接遇 (入門編)								行政法	
21		仕事の進め方 と文書の扱い 方							中級応用 3次	会議の進め方	
22	1次	公務員倫理 (入門編)								政策法務	
23											
24											
25											
26	新採 前期	接遇 (入門編)						初級職員 1次	接遇 (実践編) タイムマネ ジメント		
27		仕事の進め方 と文書の扱い 方		中級応用 1次	部下育成 (コーチング)						クレーム対応 1次
28	2次	公務員倫理 (入門編)				新採 後期	地方財政制度		情報管理	行政法	クレーム対応 2次
29				中級応用 2次	部下育成 (コーチング)	新採 後期	地方公務員法				
30		中級基礎 メンタルヘルス 公務員倫理 (応用編)				2次	地方公務員法		中級応用 2次	会議の進め方	
31		1次	民法			1次	地方財政制度				

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4年 4月20日(水)～22日(金) 第2次 令和4年 4月26日(火)～28日(木)	3日間
科 目	研修方法	時 間
接 遇 (入 門 編) (障 が い 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4年 8月30日(火)、31日(水)、9月 2日(金) 第2次 令和4年 9月28日(水)～30日(金)	3日間
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4年10月25日(火)、26日(水)、28日(金) 第2次 令和4年11月15日(火)～17日(木) 第3次 令和4年12月13日(火)、14日(水)、16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4年 5月30日(月)、31日(火)、6月 1日(水) 第2次 令和4年 6月 6日(月)～ 8日(水) 第3次 令和4年 7月 6日(水)～ 8日(金)	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4年11月 7日(月)、 9日(水)、10日(木)	3日間
	第2次	令和4年11月28日(月)、30日(水)、12月1日(木)	
	第3次	令和4年12月19日(月)、21日(水)、22日(木)	
	科 目	研修方法	時 間
	行 政 法	講 義	6
	政 策 法 務	講義・実習	6
	会 議 の 進 め 方	講義・実習	6
	開 講 等 行 事		1
	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5年 1月11日(水)～13日(金)	3日間
	第2次	令和5年 1月16日(月)～18日(水)	
	科 目	研修方法	時 間
	J S T 基 本 コ ー ス	討 議	18
	開 講 等 行 事		1
	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4年 6月27日(月)、28日(火)、7月 4日(月) 第2次 令和4年 6月29日(水)、30日(木)、7月 5日(火)	3日間
	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	
		1 9

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4年 5月16日(月)、17日(火)	2日間
	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	
		1 4

(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4年 5月 9日(月) 第2次 令和4年 5月10日(火)	1日間
	科 目	研 修 方 法
	人 事 評 価	講 義
	開 講 等 行 事	
	時 間	
	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5年 2月27日(月) 第2次 令和5年 2月28日(火)	1日間
	科 目	研 修 方 法
	ク レ ー ム 対 応 (ハードクレーム対応を含む。)	講 義 ・ 実 習
	開 講 等 行 事	
	時 間	
	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4年 8月 3日(水) (午前・午後)	半日
	科 目	研 修 方 法
	障 が い 者 対 応	実 習
	開 講 等 行 事	
	時 間	
	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	令和4年10月12日(水)	1日間
	科 目	研 修 方 法
	マ ネ ジ メ ン ト	講 義 ・ 実 習
	開 講 等 行 事	
	合 計	7

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4年10月13日(木)	1日間
	科 目	研 修 方 法
	審 理 員 制 度	講 義
	開 講 等 行 事	
	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