

令和 5 年 度

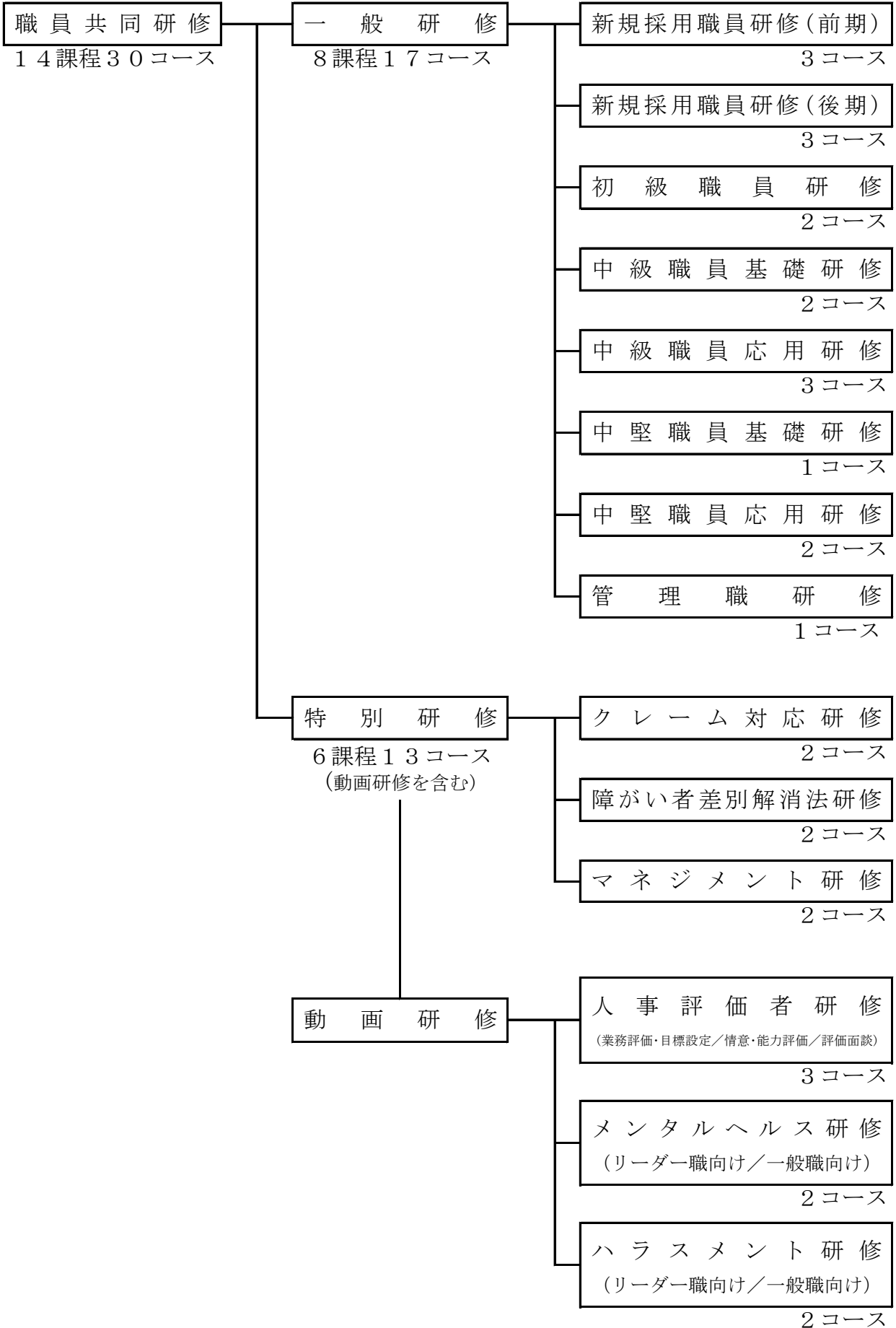
山武郡市職員共同研修計画

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（動画研修を含む）	
➤	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	7
➤	人事評価者研修【動画】	8
➤	メンタルヘルス研修【動画】	8
➤	ハラスメント研修【動画】	9

1 研修概要



2 年間スケジュール

令和5年度

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

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5年 4月5日(水)～7日(金) 第2次 令和5年 4月12日(水)～14日(金) 第3次 令和5年 4月19日(水)～21日(金)	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 ・ 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5年 7月19日(水)～21日(金) 第2次 令和5年 8月2日(水)～4日(金) 第3次 令和5年 8月29日(火)～31日(木)	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5年10月25日(水)～27日(金) 第2次 令和5年11月15日(水)～17日(金)	3日間
	科 目	研 修 方 法
	タイムマネジメント	講義・実習
	接 遇 (実 践 編) (障 が い 者 対 応 を 含 む 。)	講義・実習
	情報管理(リスクコミュニケーション)	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5年 5月26日(金)、29日(月)、30日(火) 第2次 令和5年 6月 2日(金)、5日(月)、6日(火)	3日間
	科 目	研 修 方 法
	接 遇 (応 用 編) (障 が い 者 対 応 を 含 む 。)	講義・実習
	公 務 員 倫 理 (応 用 編)	講 義
	民 法	講 義
	開 講 等 行 事	
	合 計	17

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5年11月10日(金)、13日(月)、14日(火)	3日間
	第2次	令和5年12月6日(水)～8日(金)	
	第3次	令和5年12月20日(水)～22日(金)	
	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	令和6年 1月10日(水)～12日(金)		3日間
	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5年 6月21日(水)、22日(木)、7月 3日(月) 第2次 令和5年 6月28日(水)、29日(木)、7月 4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5年 5月15日(月)、16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（動画研修を含む）

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6年 2月26日(月) 第2次 令和6年 2月27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	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5年 8月9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	1
	合 計	3

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5年 10月12日(木) 第2次 令和5年 10月13日(金)	1 日間
	科 目	研 修 方 法
	マ ネ ジ メ ン ト	講義・実習
	開 講 等 行 事	1
	合 計	7

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取得する。		
対象者	課長又は1次評価者（相当職を含む。）の職員		
視聴期限	別途通知		
	科 目	研修方法	時 間
	業 務 評 価 ・ 目 標 設 定	動 画	1
	情 意 ・ 能 力 評 価	動 画	1
	評 価 面 談	動 画	1
	合 計		3

メンタルヘルス研修（リーダー職向け）

目 標	メンタルヘルスの必要性及び重要性を理解し、心の不調者を出さない職場づくりと管理者自身のメンタルセルフケアについて学ぶ。		
対象者	係長（相当職を含む。）以上の職員		
視聴期限	別途通知		
	科 目	研修方法	時 間
	メ ン タ ル ヘ ル ス	動 画	1

メンタルヘルス研修（一般職向け）

目 標	メンタルヘルスの基礎知識及びセルフケアについて学び、メンタルヘルスの改善・対処についての手法を習得する。		
対象者	全ての職員		
視聴期限	別途通知		
	科 目	研修方法	時 間
	メ ン タ ル ヘ ル ス	動 画	1

ハラスメント研修（リーダー職向け）

目 標	ハラスメントに対する基礎知識及びハラスメントを起こさない部下とのコミュニケーションスキルを学び、職場内でのハラスメント防止対策を図る。		
対象者	係長（相当職を含む。）以上の職員		
視聴期限	別途通知		
	科 目	研修方法	時 間
	ハ ラ ス メ ン ト	動 画	1

ハラスメント研修（一般職向け）

目 標	ハラスメントに対する基礎知識を学び、理解を深めるとともに、組織的なハラスメント防止対策を図る。		
対象者	全ての職員		
視聴期限	別途通知		
	科 目	研修方法	時 間
	ハ ラ ス メ ン ト	動 画	1