

令和 7 年 度

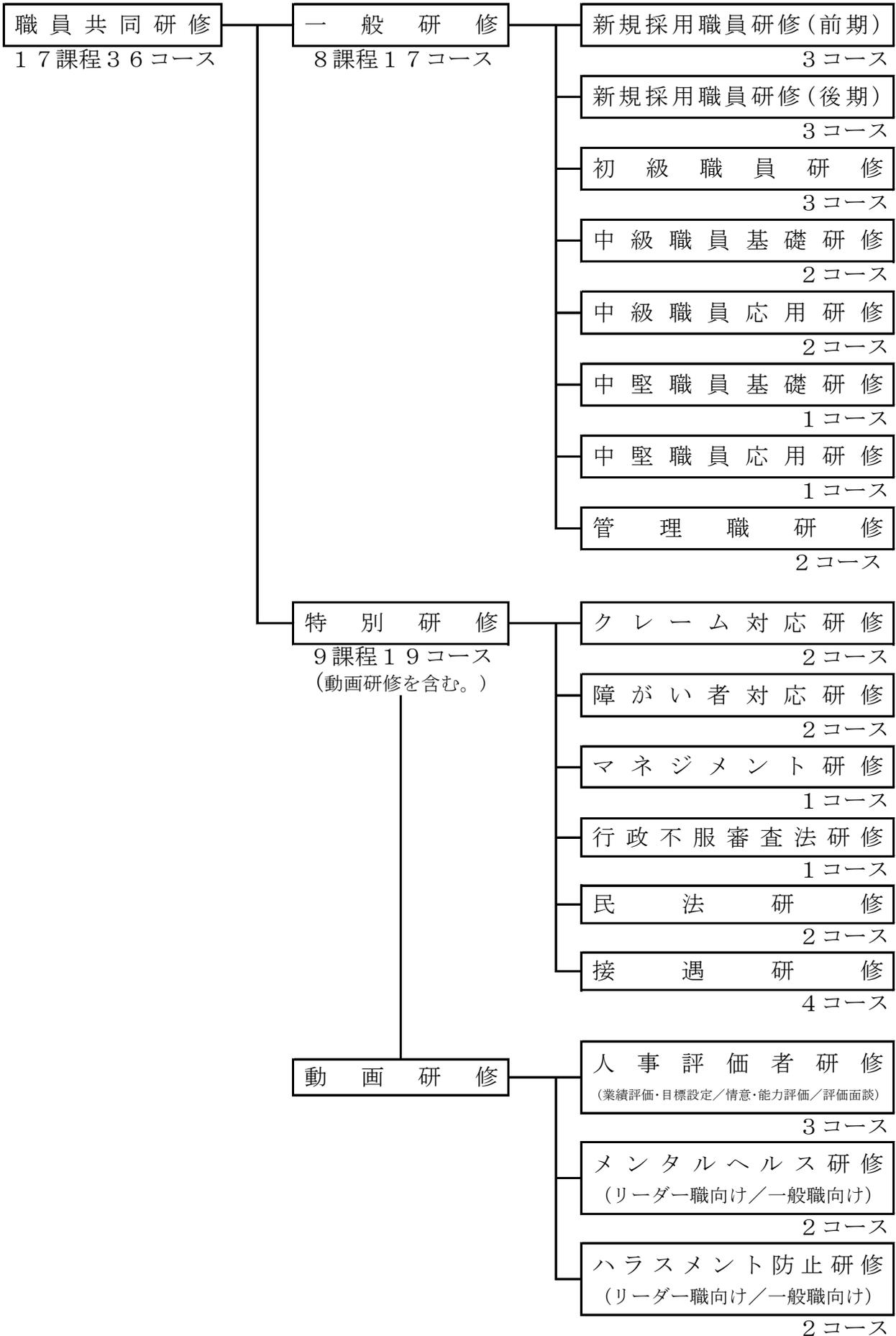
山武郡市職員共同研修計画

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
➤	障がい者対応研修	7
➤	マネジメント研修	7
➤	行政不服審査法研修	8
➤	民法研修	8
➤	接遇研修	8
➤	人事評価者研修【動画】	9
➤	メンタルヘルス研修【動画】	9
➤	ハラスメント防止研修【動画】	10

1 研修概要



2 年間スケジュール

令和7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											
3											
4				障がい者対応 1次・2次					初級 2次	コミュニケーション タイムマネジメント	
5			接遇1次								
6			接遇2次								
7											
8											
9	新採 前期 1次	接遇 (入門編)					中堅 基礎	人と仕事の マネジメント			
10		仕事の進め方と 文書の扱い方						中級 応用 1次	行政法		
11		公務員倫理 (入門編)							会議の進め方		
12											
13		管理職 1次 答弁能力向上	行政不服審査法								
14		管理職 2次 答弁能力向上								マネジメント	
15		管理職 1次 危機管理		新採 後期 1次	地方自治制度					初級 3次	コミュニケーション タイムマネジメント
16	新採 前期 2次	接遇 (入門編)	管理職 2次 危機管理		地方財政制度		初級 1次	コミュニケーション タイムマネジメント			政策形成
17		仕事の進め方と 文書の扱い方			地方公務員法					中級 応用	部下育成 (コーチング)
18		公務員倫理 (入門編)									
19			接遇3次								
20			接遇4次								
21											
22		クレーム対応1次		新採 後期 2次	地方自治制度						
23	新採 前期 3次	接遇 (入門編)	クレーム対応2次		地方財政制度		中級 基礎 2次	接遇 (応用編)			
24		仕事の進め方と 文書の扱い方			地方公務員法			公務員倫理 (応用編)			
25		公務員倫理 (入門編)									
26			民法1次							中級 応用 2次	会議の進め方 行政法
27				新採 後期 3次	地方公務員法						
28					地方自治制度						
29		中級 基礎 1次	接遇 (応用編)		地方財政制度			民法2次			
30			公務員倫理 (応用編)								
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7年 4月 9日(水)～11日(金) 第2次 令和7年 4月16日(水)～18日(金) 第3次 令和7年 4月23日(水)～25日(金)	3日間
	科 目	研 修 方 法
	接 遇 ( 入 門 編 )	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	
	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7年 7月15日(火)～17日(木) 第2次 令和7年 7月22日(火)～24日(木) 第3次 令和7年 8月27日(水)～29日(金)	3日間
	科 目	研 修 方 法
	地 方 自 治 制 度	講 義
	地 方 財 政 制 度	講 義
	地 方 公 務 員 法	講 義
	開 講 等 行 事	
	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7年10月16日(木)、17日(金) 第2次 令和7年12月 4日(木)、 5日(金) 第3次 令和8年 1月15日(木)、16日(金)	2日間
	科 目	研 修 方 法
	リスクコミュニケーション	講 義
	タイムマネジメント	講義・実習
	開 講 等 行 事	
	合 計	13

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7年 5月29日(木)、30日(金) 第2次 令和7年10月23日(木)、24日(金)	2日間
	科 目	研 修 方 法
	接 遇（応用編）	講義・実習
	公務員倫理（応用編）	講 義
	開 講 等 行 事	
	合 計	14

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7年11月10日(月)、11日(火) 第2次 令和8年 2月26日(木)、27日(金)	2日間
	科 目	研 修 方 法
行 政 法	講 義	6
会 議 の 進 め 方	講 義 ・ 実 習	6
開 講 等 行 事		1
	合 計	13

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7年10月 9日(木)、10日(金)	2日間
	科 目	研 修 方 法
人 と 仕 事 の マ ネ ジ メ ン ト	講 義 ・ 実 習	12
開 講 等 行 事		1
	合 計	13

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	令和8年 2月16日(月)～18日(水)	3日間
科 目	研修方法	時 間
政 策 形 成	講義・実習	6
部 下 育 成 (コ ー チ ン グ)	講義・実習	12
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7年 5月13日(火)、15日(木) 第2次 令和7年 5月14日(水)、16日(金)	2日間
科 目	研修方法	時 間
答 弁 能 力 向 上	講義・実習	7
危 機 管 理	講 義	6
開 講 等 行 事		1
合 計		14

## (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	全ての職員	
期 間	第1次 令和7年 5月22日(木) 第2次 令和7年 5月23日(金)	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

## 障がい者対応研修

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	全ての職員	
期 間	令和7年 7月4日(金) (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	令和8年 1月14日(水)	1 日間
	研 修 方 法	時 間
	マ ネ ジ メ ン ト	講義・実習
	開 講 等 行 事	1
	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7年 6月13日(金)	1 日間
	科 目	研 修 方 法
	審 理 員 制 度	講 義
	開 講 等 行 事	
	合 計	6

民法研修

目 標	公務員の業務に必要な民法の基礎知識の習得を図る。	
対象者	全ての職員	
期 間	第1次 令和7年 6月26日(木)、27日(金) 第2次 令和7年10月29日(水)、30日(木)	2 日間
	科 目	研 修 方 法
	民 法	講 義
	開 講 等 行 事	
	合 計	1 3

接遇研修

目 標	接遇の基礎知識を復習するとともに、接遇スキルの向上を図る。	
対象者	全ての職員	
期 間	第1次 令和7年 6月 5日(木) 第2次 令和7年 6月 6日(金) 第3次 令和7年 6月19日(木) 第4次 令和7年 6月20日(金)	1 日間
	科 目	研 修 方 法
	接 遇	講 義 ・ 実 習
	開 講 等 行 事	
	合 計	8

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
	業 績 評 価 ・ 目 標 設 定	動 画
	情 意 ・ 能 力 評 価	動 画
	評 価 面 談	動 画
	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
	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
	メ ン タ ル ヘ ル ス	動 画
		1

ハラスメント防止研修（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 防 止	動 画	1

ハラスメント防止研修（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 防 止	動 画	1