

# 平成31年度（2019年度）研修計画

## 一般研修

■ 県と合同研修

■ 市町村単独研修

■ 県単独研修

研修名	対象者	目的・内容	研修期間 (組・期間)	予定 人員	申込 締切日
新規採用職員 [前期]	新規採用職員 (30年度の当該 研修の未受講者 を含む。)	公務員としての自覚を持つとともに、職員 として必要な知識、技能及び態度を習得し、 職場への適応性を養う。	① 4/ 8～ 4/10 ② 4/ 8～ 4/10 ③ 4/15～ 4/17 ④ 4/15～ 4/17 ⑤ 4/22～ 4/24 ⑥ 4/22～ 4/24 ⑦ 5/13～ 5/15 ⑧ 5/13～ 5/15 ⑨ 6/ 3～ 6/ 5 ⑩ 6/ 3～ 6/ 5 ⑪ 6/10～ 6/12 ⑫ 6/10～ 6/12 ⑬ 6/17～ 6/19 ⑭ 6/17～ 6/19	841	4月1日
新規採用職員 [後期]	新規採用職員 研修(前期)を 修了した職員	職場で実務に活用できる行財政等の広い知 識と技能を習得するとともに、社会的な視野 を広げ、将来をにらんだ豊かな資質を養う。	① 9/30～10/ 3 ② 9/30～10/ 3 ③ 10/ 7～10/10 ④ 10/ 7～10/10 ⑤ 10/28～10/31 ⑥ 10/28～10/31 ⑦ 11/11～11/14 ⑧ 11/11～11/14 ⑨ 11/18～11/21 ⑩ 11/18～11/21 ⑪ 12/ 9～12/12 ⑫ 12/ 9～12/12	754	7月24日
一般職員基礎	採用後3～5年 の職員	市町村職員として職務遂行に必要な広い知 識・技能を習得し、担当業務を迅速かつ的確 に処理する能力の向上を図る。また、将来へ のビジョンを描く。	① 7/16～ 7/18 ② 7/17～ 7/19 ③ 7/30～ 8/ 1 ④ 7/31～ 8/ 2 ⑤ 8/ 6～ 8/ 8 ⑥ 8/ 7～ 8/ 9	367	5月17日
一般職員	採用後7～9年 の職員	公務員としての自覚を持ち、地方自治体を 取り巻く環境に対応した政策形成能力の向上 を図るとともに、行政実務能力を高め効率的 で円滑な業務推進に資する。	① 8/28～ 8/29 ② 8/29～ 8/30 ③ 9/ 2～ 9/ 3 ④ 9/ 3～ 9/ 4 ⑤ 9/ 4～ 9/ 5 ⑥ 9/ 5～ 9/ 6 大島 7/ 4～ 7/ 5	402	6月25日 5月17日
主 査	主査かつ 採用後12年 以上の職員	係長級の職員としての役割を認識するとと もに、組織目標を達成するために必要なリー ダーシップ能力等をレベルアップする。ま た、目標管理の必要性や具体的手法につい ての理解を深め、新たな行政課題に対応で きる能力の向上を図る。	① 11/25～11/26 ② 11/26～11/27 ③ 11/27～11/28 ④ 11/28～11/29 大島 6/27～ 6/28	302	9月13日 5月17日
新任係長	新任係長の 職員	職場の目的を達成するために必要な役割を 認識し、民主的かつ効率的に業務及び組織を 管理・監督する能力を習得する。	① 7/ 8～ 7/ 9 ② 7/ 9～ 7/10 ③ 7/10～ 7/11 ④ 7/11～ 7/12 ⑤ 7/22～ 7/23 ⑥ 7/23～ 7/24 ⑦ 7/24～ 7/25 ⑧ 7/25～ 7/26 ⑨ 7/29～ 7/30 大島 6/25～ 6/26	585	5月17日
新任課長補佐級	新任課長補佐級 の職員	行政を取り巻く厳しい環境の中で、職員の 汚職防止対策を徹底させるための管理能力の 向上を図る。また、危機管理に関する見識を 高め、不測の事態が発生した時の対応能力の 向上を図るとともに、職場のメンタルヘルス についても見識を高める。	① 4/11～ 4/12 ② 5/ 7～ 5/ 8 ③ 5/ 8～ 5/ 9 ④ 5/ 9～ 5/10 ⑤ 5/16～ 5/17 ⑥ 6/ 6～ 6/ 7	381	4月1日
新任課長級	新任課長級の 職員	管理者としての立場を自覚し、職員の汚職 防止対策を徹底させるための管理能力の向上 を図るとともに、目標達成のための基本的考 え方とスキルを習得する。また、職場でのメ ンタルヘルスケアについて見識を高める。	① 5/20～ 5/21 ② 5/21～ 5/22 ③ 5/22～ 5/23 ④ 5/23～ 5/24 ⑤ 5/27～ 5/28 ⑥ 5/28～ 5/29 ⑦ 5/29～ 5/30 ⑧ 5/30～ 5/31	397	4月17日
技能労務職員	技能労務職員 [用務員・調理師・ 清掃・土木作業員]	公務員としての自覚を持たせるとともに、 職務遂行に必要な知識、技能及び態度を習得 し、担当業務を的確に処理する能力の向上を 図る。	① 6/20～ 6/21	23	5月17日

研修名	対象者	目的・内容	研修期間 (組・期間)	予定 人員	申込 締切日
職種転換職員	行政職に職種を転換した職員	行政職として必要な知識・技能及び接遇能力を習得し、事務処理等の向上を図る。	① 6/14	5	5月17日
新規再任用 予定職員	平成32年度 新規再任用 予定職員	新規再任用職員が、組織上の役割（立場）の変化を認識した上で、知識・経験を生かし、責任感を持って公務に貢献するための意識改革の実現を図る。	① 2/ 4 ② 2/ 5	127	1月10日
新規再任用 予定職員	平成32年度 新規再任用 予定職員	新規再任用職員が、組織上の役割（立場）の変化を認識した上で、知識・経験を生かし、責任感を持って公務に貢献するための意識改革の実現を図る。	① 2/ 7 ② 2/ 7	110	1月10日
新規再任用 予定職員等 パソコン	平成32年度 新規再任用 予定職員等	新規再任用予定職員に対し、一般職員として業務を行うにあたり必要となる基本ソフト（一太郎、ワード、エクセル）の操作技術を習得させるとともに、職種転換職員試験に合格した現業職員に対し、行政職として業務に使用する基本ソフトの必要な操作技術を習得させ、事務処理等の向上を図る。	① 2/13	33	1月10日