

令和4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]	新規採用の職員	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 4/18(月)～4/21(木) ② 4/18(月)～4/21(木) ③ 4/25(月)～4/28(木) ④ 4/25(月)～4/28(木) ⑤ 5/23(月)～5/26(木) ⑥ 5/23(月)～5/26(木) ⑦ 5/30(月)～6/2(木) ⑧ 5/30(月)～6/2(木) ⑨ 6/6(月)～6/9(木) ⑩ 6/6(月)～6/9(木) ⑪ 6/20(月)～6/23(木) ⑫ 6/20(月)～6/23(木) ⑬ 6/27(月)～6/30(木) ⑭ 6/27(月)～6/30(木)	796	4月1日(金)
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 10/3(月)～10/7(金) ② 10/3(月)～10/7(金) ③ 10/17(月)～10/21(金) ④ 10/17(月)～10/21(金) ⑤ 10/24(月)～10/28(金) ⑥ 10/24(月)～10/28(金) ⑦ 11/7(月)～11/11(金) ⑧ 11/7(月)～11/11(金) ⑨ 11/14(月)～11/18(金) ⑩ 11/14(月)～11/18(金) ⑪ 11/28(月)～12/2(金) ⑫ 11/28(月)～12/2(金) ⑬ 12/5(月)～12/9(金)	739	8月10日(水)
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 4/11(月)～4/12(火) ② 4/12(火)～4/13(水) ③ 4/13(水)～4/14(木) ④ 4/14(木)～4/15(金) ⑤ 8/29(月)～8/30(火) ⑥ 8/30(火)～8/31(水) ⑦ 8/31(水)～9/1(木) ⑧ 9/1(木)～9/2(金) ⑨ 9/12(月)～9/13(火) ⑩ 9/13(火)～9/14(水) ⑪ 9/14(水)～9/15(木) ⑫ 9/15(木)～9/16(金) 大島① 8/8(月)～8/9(火) 大島② 8/9(火)～8/10(水)	502	4月1日(金) 6月22日(水)
主査	主査及び採用後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のレベルアップを図る。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 9/5(月)～9/6(火) ② 9/6(火)～9/7(水) ③ 9/7(水)～9/8(木) ④ 9/8(木)～9/9(金) 大島① 7/4(月)～7/5(火) 大島② 7/5(火)～7/6(水)	311	7月8日(金) 5月18日(水)
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 7/25(月)～7/26(火) ② 7/26(火)～7/27(水) ③ 7/27(水)～7/28(木) ④ 7/28(木)～7/29(金) ⑤ 8/1(月)～8/2(火) ⑥ 8/2(火)～8/3(水) ⑦ 8/3(水)～8/4(木) ⑧ 8/4(木)～8/5(金) 大島① 7/6(水)～7/7(木) 大島② 7/7(木)～7/8(金)	536	6月8日(水) 5月18日(水)
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 7/11(月)～7/12(火) ② 7/12(火)～7/13(水) ③ 7/13(水)～7/14(木) ④ 7/14(木)～7/15(金) ⑤ 7/19(火)～7/20(水) ⑥ 7/20(水)～7/21(木) ⑦ 7/21(木)～7/22(金)	389	5月18日(水)
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 5/9(月)～5/10(火) ② 5/10(火)～5/11(水) ③ 5/11(水)～5/12(木) ④ 5/12(木)～5/13(金) ⑤ 5/16(月)～5/17(火) ⑥ 5/17(火)～5/18(水) ⑦ 5/18(水)～5/19(木) ⑧ 5/19(木)～5/20(金)	418	4月13日(水)

■ 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
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つとともに、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 6/23(木)～6/24(金)	15	5月13日(金)
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 4/8(金)	9	4月1日(金)
新規再任用予定職員	令和5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 2/1(水) ② 2/2(木) ③ 2/3(金)	147	1月6日(金)
新規再任用予定職員	令和5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 2/10(金) ② 2/10(金)	108	1月18日(水)
新規再任用 予定 職員 等	令和5年度 新規再任用予定職員等	新規再任用予定職員が、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、ドキュワークス)の操作技術を習得するとともに、職種転換職員試験に合格した現業職員が、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し、事務処理等の向上を図る。	① 2/15(水)	32	1月18日(水)