

# 令和3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	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 4/19～ 4/22 ② 4/19～ 4/22 ③ 5/10～ 5/13 ④ 5/10～ 5/13 ⑤ 5/31～ 6/ 3 ⑥ 5/31～ 6/ 3 ⑦ 6/ 7～ 6/10 ⑧ 6/ 7～ 6/10 ⑨ 6/14～ 6/17 ⑩ 6/14～ 6/17 ⑪ 6/21～ 6/24 ⑫ 6/21～ 6/24	738	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 10/ 4～10/ 8 ② 10/ 4～10/ 8 ③ 10/18～10/22 ④ 10/18～10/22 ⑤ 10/25～10/29 ⑥ 10/25～10/29 ⑦ 11/ 8～11/12 ⑧ 11/ 8～11/12 ⑨ 11/15～11/19 ⑩ 11/15～11/19 ⑪ 11/29～12/ 3 ⑫ 11/29～12/ 3	675	8月10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 9/ 6～ 9/ 7 ② 9/ 7～ 9/ 8 ③ 9/ 8～ 9/ 9 ④ 9/ 9～ 9/10 ⑤ 9/13～ 9/14 ⑥ 9/14～ 9/15 ⑦ 9/15～ 9/16 ⑧ 9/16～ 9/17 大島 7/ 1～ 7/ 2	505	6月30日 5月19日
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を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 8/ 2～ 8/ 3 ② 8/ 3～ 8/ 4 ③ 8/ 4～ 8/ 5 ④ 8/ 5～ 8/ 6 大島 7/ 8～ 7/ 9	265	6月9日 5月19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 7/12～ 7/13 ② 7/13～ 7/14 ③ 7/14～ 7/15 ④ 7/15～ 7/16 ⑤ 7/19～ 7/20 ⑥ 7/20～ 7/21 ⑦ 7/26～ 7/27 ⑧ 7/27～ 7/28 ⑨ 7/28～ 7/29 大島 6/29～ 6/30	601	5月19日 5月19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 4/12～ 4/13 ② 4/13～ 4/14 ③ 4/14～ 4/15 ④ 4/15～ 4/16 ⑤ 4/22～ 4/23 ⑥ 4/27～ 4/28 ⑦ 5/ 6～ 5/ 7	372	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 5/17～ 5/18 ② 5/18～ 5/19 ③ 5/19～ 5/20 ④ 5/20～ 5/21 ⑤ 5/24～ 5/25 ⑥ 5/25～ 5/26 ⑦ 5/26～ 5/27 ⑧ 5/27～ 5/28	340	4月14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 6/24～ 6/25	12	5月14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 4/ 9	8	4月1日
新規再任用予定職員	令和4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/ 2 ② 2/ 3 ③ 2/ 4	166	1月7日
新規再任用予定職員	令和4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 ② 2/10	124	1月12日
新規再任用予定職員等パソコン	令和4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	37	1月12日