

平成29年度 山口県市町職員研修

■一般研修（8課程）

研修名	対象者	日程	目的
新規採用職員 前期課程	新規採用職員（前年度後期課程終了後に採用された者を含む）	① 4月11日～14日 ② 4月18日～21日	新規採用職員として職務上必要な基礎知識や技法を習得するとともに、社会人としてのマナーを身につける。
新規採用職員 後期課程	新規採用職員（採用後1年以内の者）	①10月10日～13日 ②10月17日～20日 ③10月24日～27日	基礎知識や実務能力ををさらに深めるとともに、住民サービスの担い手として必要な意識を養う。
若手職員課程	採用2年目以上7年目までの職員	① 5月10日～12日 ② 9月13日～15日 ③12月 6日～ 8日	若手職員として施策を推進するために必要となる基礎的な職務遂行能力の向上を図るとともに、柔軟な発想で問題を発見し、その改善策を提案できる手法について学ぶ。
中堅職員Ⅰ部課程	採用6年目以上9年目までの職員	① 6月26日～27日 ②11月27日～28日 ③ 1月25日～26日	中堅職員として必要な論理的思考能力、情報整理力及びプレゼンテーション能力の向上を図る。
中堅職員Ⅱ部課程 （政策法務コース）	採用10年目以上係長昇任前までの職員	① 6月 8日～ 9日 ②12月12日～13日	係長級昇任前職員として必要な業務改善能力や政策法務能力の向上を図る。
中堅職員Ⅱ部課程 （企画力コース）	採用10年目以上係長昇任前までの職員	① 9月 7日～ 8日 ②11月21日～22日	係長級昇任前職員として必要な業務改善能力や政策企画能力の向上を図る。
係長級課程	係長級昇任後3年以内の職員	① 7月13日～14日 ② 8月28日～29日 ③11月 7日～ 8日 ④ 1月11日～12日	係長級職員として必要な仕事と人のマネジメント能力の向上を図る。
課長補佐級課程	課長補佐級昇任後3年以内の職員（課長補佐級の職を設置していない自治体においてはこれに相当すると認める者）	① 7月24日～25日 ② 8月 7日～ 8日 ③11月13日～14日	課長補佐として必要な職場全体の調整能力や上司のサポート能力の向上を図る。
課長級課程	課長級昇任後3年以内の職員	① 7月13日～14日 ② 8月24日～25日 ③11月 9日～10日	部下を持ち組織の統括責任者である課長級職員に、今後必要とされる組織目標設定と推進、業務マネジメント、部下の人事評価と能力開発等を実践を通じて高める。

平成29年度 山口県市町職員研修

■特別研修（34講座）

研修名	対象者	日程	目的
地方自治法講座	全職員	9月27日	地方自治制度の概要や基本理念を学び、地方分権一括法以降の改正の流れや理念、分権時代にふさわしい自治体のあり方についての理解を深める。
自治体職員の働き方講座	全職員	9月26日	自治体職員を取り巻く環境の変化の中で、今、求められる自治体職員の働き方について考える。
民法講座 【合同・公開】	全職員	1月29日～30日	業務や日常生活に深く関わっている民法の基礎知識を習得し、業務を適切に遂行する能力を養う。
行政法講座 【合同】	全職員	8月24日～25日	行政に関わる訴訟への対応や、判例の検討などを通じて、法的執務能力の向上を図る。
住民協働と地域づくり講座	全職員	6月12日	住民と行政とのパートナーシップ（協働）や協働を促す手法について学ぶ。
OA研修 エクセル応用	基礎的なエクセルの知識を有する職員	12月19日～20日	エクセルの実践的な利用法を習得する。
OA研修 アクセス入門	基礎的なエクセルの知識を有する職員	1月18日～19日	アクセスの基本的な知識及び技術を習得する。
OA研修 パワーポイント入門	「ワード」「エクセル」の基本操作が可能な職員	1月17日	パワーポイントの基本的な知識及び技術を習得する。
税務事務講座	税務事務を担当して1・2年目の職員	8月31日～ 9月 1日	固定資産税及び市町村民税に関する基礎知識を習得する。
企画・発想力向上講座 【合同】	全職員	8月28日	企画立案のための分析力、創造力、評価力の向上を図り、構想案作りから計画立案までの技法を習得する。
危機管理実務講座 【合同】	係長級以上の職員	8月22日	職場に潜む不測の事態（危機）に対応できる知識を習得することにより、危機管理能力の向上を図る。
災害対応講座	全職員	5月 9日	自然災害等に対応できる知識を習得することにより、危機管理能力の向上を図る。
法制執務講座Ⅰ	全職員	6月29日～30日	法制執務に関する基礎的な知識及び技法を習得する。（基礎コース）
法制執務講座Ⅱ	「法制執務講座Ⅰ」を修了した者又は基本的な法制執務の知識を有する職員	8月17日～18日	法制執務に関する基礎的な知識及び技法を習得する。（中級コース）
公共マーケティング講座 【合同】	全職員	6月15日～16日	公共マーケティングの基礎知識を理解し、調査手法や分析手法等を習得することにより、政策形成過程で重要な分析・解析能力の向上を図る。
政策法務セミナー 【合同】	全職員	8月 9日～10日	政策法務に関する知識を習得することにより、行政課題を解決するための法的実務能力の向上を図る。
プレゼンテーションセミナー 【合同】	全職員	10月31日	プレゼンテーションの基本技術を習得する。
窓口応接講座	全職員	5月24日～25日	窓口対応等で必要なコミュニケーション能力やマナースキルの向上を図る。
折衝・交渉力向上講座	採用10年目以上の職員	7月10日～11日	業務を円滑に進めるための折衝・交渉能力の向上を図る。
ファシリテーション講座 【合同】	全職員	① 6月13日～ 6月14日 ② 11月 1日～11月 2日	会議やワークショップを効果的・効率的に運営するためのスキルを習得することにより、合意形成能力の向上を図る。

研修名	対象者	日程	目的
職場のメンタルヘルス講座（ラインケア）【合同】	採用10年目以上の職員	① 7月12日 ② 11月6日	ラインケアについての基礎知識を習得することにより、職場におけるメンタルヘルス対策の向上を図る。
財務諸表の見方講座 【合同】	全職員	① 6月2日 ② 11月30日	企業会計に関する決算書の基本的な知識を習得する。
自治体経営改革講座	全職員	7月31日～ 8月1日	公共サービスの維持・財政健全化に向けた自治体経営改革の考え方、新地方公会計制度の概要を学ぶ。
契約事務講座	全職員（3日間全て受講可能な職員）	6月6日～ 7日、20日	契約事務を適正に執行するために、必要な基礎知識を習得する。
ロジカルシンキング講座	全職員	7月27日～28日	論理的かつ合理的に情報伝達（コミュニケーション：受信と発信）を行うための技法を実践的に体験し習得する。
コーチング講座 【合同】	係長級以上の職員	① 6月19日 ② 10月30日	指示、命令型ではなく、相手から答えを引き出す支援型のコミュニケーション能力と言われるコーチングの考え方や手法を体系的に習得する。
クレーム対応力向上講座 【合同】	全職員	① 7月20日～21日 ② 1月22日～23日	住民からの苦情、要望等に対し、適切に対応するために必要とされる知識や心構え、対応技術を習得する。
政策形成能力向上講座	全職員	9月11日～12日	政策形成に関する基本的な理論及び手法を習得することにより、政策形成能力の向上を図る。
OJT実践講座	採用10年目以上の職員 <small>（ただし、OJTの役割を担っている職員及び担う予定の職員は、採用10年目未満でも受講可。）</small>	7月4日	職場内において、部下・後輩職員に対する教育・指導を効果的に実施するための考え方及びスキルを習得する。
議会対応実務講座	課長補佐級以上の職員	5月19日	議会での質疑を円滑、適正、そして質の高いものとするために、答弁書の作成、議会対応について実践的に学ぶ。
戦略的な情報発信講座	全職員	8月4日	自治体における広報の役割を理解し、シティプロモーションを視野に入れた、より戦略的な情報発信の手法を学ぶ。
アサーティブ・コミュニケーション講座【合同】	全職員	① 6月21日 ② 1月16日	アサーティブ（自分も相手も大切にす対等なコミュニケーション技法）に関する基礎知識と技能を学び、対話を通じた折衝・調整力の向上を図る。
自治体職員の法律基礎講座	全職員	8月21日	職務遂行に必要な行政法の基礎知識について学ぶ。
女性職員キャリアアップ講座	係長級以下の女性職員	8月2日	管理・監督職、現場のリーダーを目指すために必要な基本的な考え方やスキルを学ぶ。

※【合同】・・・対象者（市町職員・県職員）
【合同・公開】・・・対象者（県民・市町職員・県職員）