

平成25年度 山口県市町職員研修

■一般研修（9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	① 4月 9日～12日 ② 4月16日～19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	採用後1年以内 の職員	①10月 8日～11日 ②10月15日～18日 ③10月29日～11月1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年目から7年目までの 職員	① 9月11日～13日 ② 9月25日～27日 ③12月11日～13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を習得するとともに、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。
中堅職員課程	採用6年目以上の職員	① 6月26日～28日 ②12月 4日～ 6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。
係長級課程	係長級昇任後3年以内の 職員	① 5月27日～28日 ② 8月19日～20日 ③11月25日～26日	係長級職員として必要な政策法務能力、コミュニケーション能力の向上と法令遵守に対する意識の向上を図る。
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 8日～ 9日 ② 8月 7日～ 8日 ③11月18日～19日	課長補佐として、職場風土の改善を進めるとともに、職場のまとめ役としての能力向上を図る。
課長級課程	課長級昇任後3年以内の 職員	① 7月 2日～ 3日 ②10月22日～23日	課長級職員として必要な政策形成能力、組織能力の向上を図るとともに、政策の優先度を判別する能力とその根拠を住民に対して説明できる能力の向上を図り、自治体の運営意識を高める。
グループリーダー 課程	係長・班長等の職にある職員	① 7月 4日～ 5日 ②11月 5日～ 6日 ③ 1月14日～15日	業務目標達成のためのマネジメント能力の向上を図る。
所属長課程	所属長の職にある職員	① 7月25日～26日 ② 8月27日～28日	所属長として必要とされる組織の管理運営についての能力の向上を図る。

平成25年度 山口県市町職員研修

■特別研修（36講座）

研修名	対象者	日程	目的
地方自治法講座	全職員	9月20日	地方自治法の基礎理論及び基礎知識を習得する。
地方公務員法講座	全職員	9月19日	地方公務員法の基礎理論及び基礎知識を習得する。
民法講座 【合同・公開】	全職員	2月3日～4日	民法に関する知識を習得する。
行政法講座 【合同】	全職員	9月2日～3日	行政法に関する知識を習得する。
地域づくりに役立つワークショップ実践講座	全職員	11月7日	住民と行政とのパートナーシップ（協働）について学ぶとともに、地域づくりに役立つワークショップを模擬体験することにより、政策形成に必要な合意形成能力等の向上を図る。
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	6月6日～7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	6月10日～11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	6月12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	9月5日～6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	① 5月15日 ② 11月13日～14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	12月3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。
危機管理セミナー（災害対応）	全職員	5月22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。
法制執務セミナーⅠ	全職員	6月13日～14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）
法制執務セミナーⅡ	法制執務セミナーⅠを修了又は基礎的な法制執務の知識を有する職員	8月22日～23日	法制執務に関する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入門	全職員	6月20日～21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	1月27日～28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	11月8日	プレゼンテーションの基本技術を習得する。
窓口応接セミナー	全職員	5月16日～17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・交渉力向上セミナー	採用10年目以上の職員	8月5日～6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 5月 8日～9日 ② 7月22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。
メンタルヘルス（ラインケア）講座	採用10年目以上の職員	5月23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。
経営分析基礎講座 【合同】	全職員	① 7月30日 ② 11月15日	財務諸表に関する基礎知識を学び、財務分析手法を習得する。

研修名	対象者	日程	目的
自治体のコンプライアンス講座	係長級以上の職員	7月10日	コンプライアンスについて正しい知識及びリスクマネジメントのノウハウを習得する。
NPMによる自治体改革講座	全職員	5月13日～14日	民間の経営管理手法を取り入れた効率的な自治体運営の手法（ニューパブリックマネジメント）を習得する。
契約事務講座	全職員	6月4日～5日	契約事務を適切に執行するために、必要な基礎知識を習得する。
管理監督者のための人材育成講座	係長級以上の職員	7月29日	リーダーに求められる部下育成能力の向上を図る。
ロジカルシンキング講座	全職員	7月23日～24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 7月12日 ② 11月22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 6月17日～18日 ② 12月16日～17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。
タイムマネジメント講座	全職員	12月19日～20日	仕事を効果的・効率的に進めるための考え方と技術を習得する。
政策形成能力向上講座	全職員	11月28日～29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。
国際セミナー 【合同・公開】	全職員	1月23日	国際理解を深め、国際化に対応できる能力の向上を図る。
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>	5月24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。
訴訟実務講座	訴訟実務に関する基礎知識を有する職員	① 11月11日～12日 ② 12月9日～10日 ③ 1月30日～31日	訴訟に関する法律知識の習得及び判例研究により訴訟事務の対応力向上を図る。
マネジメント能力向上講座	採用10年目以上で係長級職前の職員	4月26日	次代のリーダーに必要な、現場をマネジメントする能力について包括的なスキルを習得する。
議会対応実務講座	課長補佐級以上の職員	7月17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。

※【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）