

令和3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 6日～ 9日 ② 4月13日～16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 5日～ 7日 ②10月12日～14日 ③10月19日～21日	基礎知識や実務能力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12日～14日 ② 6月 9日～11日 ③ 9月 8日～10日 ④10月25日～27日 ⑤ 1月26日～28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29日～30日 ② 8月17日～18日 ③ 9月14日～15日 ④12月 8日～ 9日	中堅職員として必要な論理的思考能力、問題発見能力、問題解決能力の向上を図る。
中堅職員Ⅱ部課程 （政策法務コース）	採用10年目以上係長級昇任前までの職員	① 6月15日～16日 ②11月18日～19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年目以上係長級昇任前までの職員	① 7月 7日～ 8日 ②12月 2日～ 3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 6月 3日～ 4日 ② 7月28日～29日 ③ 8月25日～26日 ④ 1月 6日～ 7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12日～13日 ② 8月 2日～ 3日 ③11月 8日～ 9日 ④12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 9月21日～22日 ②11月 1日～ 2日 ③11月24日～25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、業務マネジメント、部下の人事評価と能力開発、事業スクラップ等の見識・技能を実践を通じて高める。