

令和2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 7日～10日 ② 4月14日～17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 6日～ 8日 ②10月13日～15日 ③10月20日～22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13日～15日 ② 6月24日～26日 ③ 9月 9日～11日 ④11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 7月 1日～ 2日 ② 8月17日～18日 ③ 9月14日～15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 9日～10日 ②10月28日～29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 6日～ 7日 ②11月19日～20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11日～12日 ② 7月29日～30日 ③ 8月25日～26日 ④ 1月 7日～ 8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20日～21日 ② 8月 3日～ 4日 ③11月 9日～10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24日～25日 ②11月 4日～ 5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。

令和2年度 山口県市町職員研修

■特別研修（33講座）

研修名	対象者	日程	目的
地方自治法講座	全職員	7月22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（第1次分権改革）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	7月14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。
行政法講座 【合同】	全職員	8月27日～28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	12月 4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17日～18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14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 2日～ 3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20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	10月30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12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18日～19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）
プレゼンテーションセミナー 【合同】	全職員	11月17日	自分の考え方や意思を正確に伝えるための、基礎的なプレゼンテーションの技法を習得する。
窓口応接講座	全職員	5月20日～21日	窓口対応に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 9日～10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	9月 4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）	採用10年目以上の職員	9月17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	全職員	6月16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28日	公共サービスの維持・財政健全化に向けた自治体経営の考え方、新地方公会計制度の概要について学ぶ。
契約事務講座	全職員	6月4日～5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15日～16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	10月27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	全職員	5月27日～28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ている知識や心構え、対応技術を習得する。
OJT実践講座【合同】	採用10年目以上の職員 （ただし、OJTの役割を担っている職員及び担当予定の職員は、採用10年目未満でも受講可）	11月2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	係長級以上の職員	5月7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、答弁書の作成や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 （広報担当課の職員に限られません。）	8月7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	全職員	11月26日	アサーティブ（自分も相手も大切にすると同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	7月31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。
働き方改革講座	全職員	6月2日	働き方改革の必要性、考え方、実践するためのポイントについて、理解・習得を目指す。
ロジカルに伝える図解表現講座【合同】	全職員	9月8日	様々な情報から伝達すべきポイントを論理的に整理・集約し、分かりやすく伝わる資料編成とビジュアル表現・図解表現のスキルを学ぶ。
スーパー公務員講座	全職員	7月17日	全国の成功事例など、その取り組みに携わった自治体職員から、現状にとらわれない思考法や行動力について学ぶとともに、専門講師から、モチベーションを高めるための技法や考え方を学び、職員（特に若い職員）の失敗を恐れずに挑戦する意欲やモチベーションを高める。
メンタルマネジメント講座	全職員	11月18日	メンタル不全の予防策を学ぶことにより、精神的な安心、安定の中で、仕事の効率性や生産性を上げることを目指す。

※【合同】・・・・・・対象者（市町職員・県職員）