

令和6年度（2024年度） 職員研修計画

◆必修研修					
研修名	目的	研修内容	対象者	実施予定日	選考方法
新規採用・ 職種変更職員 研修	市政についての基礎知識を習得するとともに、市職員としての自覚と認識を深め、基礎的職務遂行能力の養成を図る。	・行政基礎 ・接遇 ・コミュニケーション	新規採用職員・ 職種変更職員	前期 4/1(月)～4/8(月) 【6日間】 後期 10/17(木)・18(金) 【2日間】	指定
採用・職種変更 2年目研修	職場における立場・役割を認識し、一層の職務遂行能力の向上を図る。また、職員として必要な地方財政制度の理解を図る。	・業務改善 ・行財政	採用2年目 職員・職種変更 2年目職員	6/20(木)・21(金) 【2日間】	指定
新任主任主事・ 主任技師研修	職場の目標達成に向け、上司を補佐する能力や後輩への指導能力を高めることで、今後主体的に業務を動かす立場・役割となることを認識し、職務遂行能力の一層の向上を図る。	・フォローアップ ・後輩指導	新任主任主事・ 主任技師職員	7/18(木)・19(金) のうちいずれか 1日	指定
新任主任研修	職場における立場・役割を認識し、後輩指導力・コミュニケーション能力の向上を図る。	・リーダーシップ ・コミュニケーション	新任主任職員	4/12(金)	指定
新任主査職研修	監督者としての役割を理解するとともに、マネジメント能力を発揮し上司、部下や同僚との信頼関係の構築を図りながら、業務を効率的に推進する能力の向上を図る。	・マネジメントの基本 ・コミュニケーション ・部下育成	主査職昇任者	4/18(木)・19(金) のうちいずれか 1日	指定
新任課長職研修	管理者としての役割を理解し、課長職として組織をマネジメントする能力の向上を図る。	・組織マネジメント ・組織活性化 ・ハラスメント防止	課長職昇任者	4/15(月)	指定
人事評価者研修	人事評価制度の仕組みを理解するとともに、評価能力の向上、目標管理による組織の活性化を図る。	・人事評価 ・目標管理	課長職昇任者 (主管長の推薦を 受けた課長職以上 の者も含む。)	7/12(金)	指定 ・ 推薦
会計年度任用職員 研修	公務員としての意識の向上を図るとともに、現場で活かせる接遇マナーの知識と技術を習得する。	・公務員意識向上 ・接遇	新規採用会計年度 任用職員(主管 長推薦の会計年度 任用職員も含む。)	4/23(火)・ 24(水)・25(木)の うち いずれか半日	指定 ・ 推薦
課長職 マネジメント研修	管理職として職場のマネジメントに必要なスキルや人事制度等について理解を深める。	・マネジメント ・人事評価 ・ハラスメント防止 ・離職防止 ・人事制度 ほか	課長職	7/23(火)	指定

◆特別研修					
研修名	目的	研修内容	対象者	実施予定日	選考方法
ハラスメント防止 研修	職場でのハラスメント行為を未然に防ぐため、部下・上司それぞれの役割が期待される主査職のマネジメント能力の向上を図る。	・ハラスメント防止	主査職 (人事課指名)	7/16(火)	指定
DX推進研修 (課長職)	組織内のDXを推進する部下の指導・支援を行う立場である管理職のマネジメント能力の向上を図る。	・DX理解研修	課長職 (人事課指名)	7/5(金)	指定

◆推薦研修					
研修名	目的	研修内容	対象者	実施予定日	選考方法
青函合同 政策立案研修	政策立案の概念的・理論的理解と実践的な方法を体系的に理解し政策形成能力の向上を図る。また、青森市との合同研修により互いの行政課題を理解するとともに職員間の交流を図る。	・政策立案 ・事業計画作成	一般職員	7/2(火)~5(金) 【4日間】 於：青森市	推薦
政策法務研修	政策法務の概念的理解と事例研究を通じ政策法務能力の向上を図る。	・政策法務	主査職以下の職員	6/17(月)・18(火) 【2日間】	推薦
女性キャリアデザイン研修※	女性職員のさらなる活躍が期待される中、女性職員が仕事とプライベートのバランスを保ちながら前向きにキャリアを切り開くため、自己理解を深めるとともに自身の将来像を考えることで、仕事への意欲向上を図る。	・キャリア開発 ・自己理解 ・女性管理職との懇談 ・将来像の検討	主査職以下の女性職員	7/22(月)	推薦
異業種交流研修	地域固有の政策課題を発見し、まちづくりについて、民間企業職員等と合同研修を行うことにより、視野の拡大、政策形成能力の向上を図る。	・政策形成 ・市民協働	主査職以下の職員	10/24(木)・25(金) 【2日間】	推薦

※定住自立圏構想に係る圏域自治体との合同研修

◆選択研修					
研修名	目的	研修内容	対象者	実施予定日	選考方法
事務ミス防止研修※	業務におけるミスの発生要因を理解し、個人や組織としてミスを防止するための効率的な対策や仕組みについて学び、仕事の効率化を図る。	・ミス防止 ・業務効率化	希望職員 (主査職以下)	8/28(水)	選択
タイムマネジメント研修※	限られた時間の中で最大限の成果を上げるための手法を習得し、業務の効率化・スピードアップを図る。	・タイムマネジメント ・ロジカルシンキング	希望職員 (主査職以下)	8/29(木)	選択
折衝力・交渉力向上研修※	実際の交渉場面を想定した演習や事例演習を通じて、合意形成のための理論・技法を身に付け、実践で使える交渉力・折衝力を養成する。	・交渉力 ・折衝力	希望職員 (主査職以下)	8/21(水)	選択
クレーム対応研修※	クレームの特徴を理解し、相手から理解と納得を得られる効果的なクレーム対応スキルを習得する。	・クレーム知識 ・クレーム対応技術	希望職員 (主査職以下)	8/20(火)	選択
e-ラーニング研修	職員個人のスキル向上を目的に、職員個人が複数の研修項目から希望する項目を選択し、オンライン上で学習する。	・業務改善 ・コミュニケーション ・Word, Excel 等 ・ファシリテーション ・電話対応 など	希望職員	随時	選択
庶務担当スキルアップ研修	庶務担当課の職員を対象として、予算執行、人事管理、議会運営などを円滑に進めるために有用な基本的知識の習得を図る。	・財務 ・行政管理 ・人事管理 ほか	・庶務係長 ・庶務担当職員	7/24(水)	選択

※定住自立圏構想に係る圏域自治体との合同研修

◆職場研修支援				
研修(助成)名	目的	研修(助成)内容	対象者	申請期限
職場研修助成	職場研修の円滑な実施を図るために必要な経費を助成し、もって職場の活性化を図る。	・講師謝礼等経費助成 ・研修図書・機材等の提供	希望部局	研修実施の1ヵ月前 最終期限1/31(金)
北海道市町村職員研修センターへの派遣	研修機関への派遣により、各職場において必要とされる専門的・実務的能力の向上を図る。	・専門実務 ・派遣に係る経費は各部局負担	各部局における希望職員	研修期間に応じて設定
市町村アカデミーへの派遣	研修機関への派遣により、各職場において必要とされる専門的・実務的能力の向上を図る。	・専門実務 ・派遣に係る経費は各部局負担	各部局における希望職員	研修期間に応じて設定

◆自己啓発支援				
研修(助成)名	目的	研修(助成)内容	対象者	申請期限
自主研修グループ助成	職員の自己啓発意欲の高揚を図るため、職員の自主的研修・研究活動等に必要な経費を助成する。	・講師謝礼等経費助成 ・研修図書・機材等の提供(年度内5万円まで)	希望職員 (5人以上のグループ)	研修実施の1ヵ月前 最終期限1/31(金)

◆行政機関等派遣研修					
研修派遣先	目的・内容		対象者	研修期間	人数
行政機関	国土交通省	国土交通省における空港・港湾整備事業や北海道新幹線の整備等に関する行政実務を経験させることにより、職員の視野を広め、意識を啓発し、もって政策実現に必要な人材の育成を図るとともに、市の港湾空港行政等に反映させることができる。	一般職員	R5.4.1から2年間	1
	経済産業省 北海道経済産業局	北海道経済産業局における商店街振興等に関する行政実務を経験させることにより、職員の視野を広め、意識を啓発し、もって政策実現に必要な人材の育成を図るとともに、市の産業振興に反映させることができる。	一般職員	R6.4.1から2年間	1
	国土交通省 北海道運輸局	北海道運輸局における観光関連産業に関する業務に従事することにより、職員の視野を広め、意識を啓発し、もって政策実現に必要な人材の育成を図るとともに、市の観光振興に反映させることができる。	一般職員	R5.4.1から2年間	1
研修機関	自治大学校 (第1部課程) 派遣研修	市町村の中堅幹部として必要な政策形成能力および行政管理能力を修得し、かつ、全体の奉仕者としての公務員意識および管理者としての意識の涵養を図る。	主査職	10/22~3/7 (12/26~1/7休)	1
	JIAM派遣研修 (女性管理職研修)	自治体の行政課題を学ぶとともに、女性リーダーとしての悩みや課題等について議論するなど、職場の活性化や部下の育成等リーダーに必要なとされるマネジメント能力の向上を図る。	主査職以上の女性職員	7/8~7/12 または 11/25~11/29 (5日間)	1
	市町村アカデミー 派遣研修 (管理職育成研修)	人材育成・人事管理のあり方、行政経営、リスクマネジメント等に関する講義および演習により、管理職として必要な能力の向上を図る。	主査職	7/1~7/5 (5日間)	1

◆その他					
研修名	目的	研修内容	対象者	実施予定日	選考方法
メンタルヘルス研修 【職員厚生課】	健康管理の一環としてメンタルヘルスについての基本的知識を深め、メンタルヘルス不調を予防する。	・健康管理 ・メンタルヘルス ・セルフケア	・新規採用職員 ・職種変更職員	・新規採用・職種変更職員研修の一部として実施	指定
	ストレスへの対処方法等、メンタルヘルスについての知識の普及によりセルフケアの実践に寄与する。	・メンタルヘルス ・セルフケア ・ストレス対処	・採用・職種変更後2年目の職員	・採用・職種変更2年目研修の一部として実施	指定
	メンタルヘルスについての基礎知識を身に付け、セルフケアに生かすとともに、メンタルヘルスマネジメントに関する理解を深める。	・メンタルヘルス ・セルフケア ・マネジメント ほか	・新任主査職	12月予定	指定
	メンタルヘルスに関する基本的知識の習得を図るとともに、市のメンタルヘルス対策に係る制度等に関する知識を深める。	・メンタルヘルスマネジメント ・制度 ほか	・新任課長職	7月予定	指定
文書事務に関する研修 【文書法制課】	文書の適正管理および文書管理に係る知識および技能の向上を図る。	・文書管理の意義 ・文書管理の流れ ・公用文の基本ルール ほか	・希望職員	8月予定	選択
町会活動参加意識向上研修 【市民・男女共同参画課】	町会の役割や必要性、活動内容等を学ぶことで、町会活動への理解を促進するほか、市民の視点に立った職務遂行能力および自主的に町会活動に参加する意識の向上を図る。	・町会の現状 ・町会活動 ・市民協働 ・ワークショップ ほか	・採用3年目 ・希望職員	9月予定	指定 ・ 選択
性の多様性理解促進研修 【市民・男女共同参画課】	性の多様性について正しい知識を持ち、理解を深めることにより、市民に対し適切に対応するとともに、性的少数者に対するハラスメントのない職場環境づくりを図る。	・多様な性 ・市民への対応 ・職場での配慮	・希望職員	7月予定	選択