

令和8年度（2026年度） 職員研修計画

◆必修研修						
研修名	目的	【向上を図る研修対象職位の能力】 《将来の向上が期待できる能力》	研修内容	対象者	実施予定日	選考方法
新規採用職員研修	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。	【係員】倫理、知識・技術、コミュニケーション、業務遂行	・行政基礎 ・接遇 ・コミュニケーション	・令和8年4月1日付け 新規採用職員 ・令和7年10月1日付け 新規採用職員	前期 4/1(水)～4/8(水) 【6日間】 後期 10/14(水)・15(木) 【2日間】	指定
			・行政基礎	・令和8年10月1日付け 新規採用職員	10/1(木)	
採用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。	【係員】倫理、知識・技術、コミュニケーション、業務遂行	・業務改善	採用2年目職員	6/18(木)・19(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。	【係員】コミュニケーション、業務遂行	・フォローアップ ・後輩指導	新任主任主事・主任技師職員	5/25(月)・26(火) のうちのいずれか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。	【主任】課題対応、コミュニケーション、業務遂行	・リダーシップ ・コミュニケーション	新任主任職員	4/22(水)	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。	【主査・係長】課題対応、協調性、説明、業務遂行	・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	4/20(月)・21(火) のうちのいずれか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。	【課長】倫理、判断、組織統率・人材育成	・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	4/13(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。	【課長】組織統率・人材育成	・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。)	6/25(木)	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。	【課長】倫理、判断、組織統率・人材育成	・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	7/14(火)	指定
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。)	4/14(火)・15(水)・16(木)のうちいずれか半日	指定・推薦
◆特別研修						
研修名	目的	【向上を図る研修対象職位の能力】 《将来の向上が期待できる能力》	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課長職・主査職のマネジメント能力の向上を図る。	【課長、主査・係長】倫理	・ハラスメント防止	課長職 主査職	8/19(水)	指定・推薦
DX研修	DX推進の必要性の理解と共通認識を図る。	【主査・係長】課題対応、業務遂行	・DX理解	DX推進担当者	8/20(木)	指定・選択
カスタマーハラスメント研修	カスタマーハラスメント発生時の職員および所属長の責務を理解し、カスタマーハラスメントの判断基準、対応原則など基本的知識の習得を図る。	【課長、主査・係長】倫理	・カスタマーハラスメント理解	課長職 主査職	9/29(火)	指定・選択

◆推薦研修						
研修名	目的	【向上を図る研修対象職位の能力】 《将来の向上が期待できる能力》	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。	【係員】知識・技術、 コミュニケーション、 業務遂行 【主任】課題対応、協調性、 業務遂行 《主査・係長》課題対応、 協調性、説明 《課長》企画・立案	・政策立案 ・事業計画作成	一般職員	6/30(火)～ 7/3(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。	【係員】知識・技術、業務遂行 【主任】課題対応、業務遂行 【主査・係長】課題対応、説明、 業務遂行 《課長》判断	・政策法務	主査職以下の職員	7/15(水)・16(木) 【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と、仕事への意欲向上を図る。	【係員】コミュニケーション 【主任】協調性 【主査・係長】協調性 《課長》組織統率・人材育成	・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	7/17(金)	推薦
異業種交流研修 (まちづくり研修)	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。	【係員】知識・技術、 コミュニケーション、 業務遂行 【主任】課題対応、協調性、 業務遂行 《主査・係長》課題対応、協調性、 説明 《課長》企画・立案	・政策形成 ・市民協働	主査職以下の職員	10/7(水)・8(木) 【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	【向上を図る研修対象職位の能力】 《将来の向上が期待できる能力》	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。	【係員】知識・技術 【主任】課題対応 【主査・係長】課題対応	・ミス防止 ・業務効率化	希望職員 (主査職以下)	8/25(火)	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。	【係員】知識・技術、業務遂行 【主任】課題対応、業務遂行 【主査・係長】課題対応、業務遂行	・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)	8/24(月)	選択
庶務担当課職員 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。	【係員】知識・技術 【主任】課題対応 【主査・係長】課題対応	・財務 ・行政管理 ・人事管理 ほか	・庶務係長 ・庶務担当職員	8/17(月)	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 ・フアンテーション ・電話応対 など	希望職員	随時	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1/29(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1/29(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	R7.4.1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	R7.4.1から2年間	1	
	中核市市長会	中核市の提言・要望活動にかかる連絡調整業務（国の機関ほか）・会議開催設定業務（中核市市長会議、中核市サミットほか）・要人対応に関する業務に従事することにより、政策実現に必要な人材の育成を図るとともに、市の企画調整業務に反映させることができる。	主査職	R8.4.1から2年間	1	
民間企業等	(公社)北海道観光機構	北海道観光機構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。	一般職員または主査職	R7.4.1から2年間	1	
研修機関	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とされるマネジメント能力の向上を図る。	・講義 ・演習 主査職以上の女性職員	11/16(月)～11/20(金) (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2年目職員	・新規採用・職種変更2年目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	7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】	公文書管理・歴史公文書の移管などについての理解および技能の向上を図る。	・条例の解釈 ・文書のライフサイクル ・特定歴史公文書等の利用ほか	・希望職員	11月予定	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	