

平成 2 3 年度 研 修 計 画

1. 階層別研修

研修名	新規採用職員前期研修	実施予定時期
目的	早期に職場の一員としての責務を果たせるよう職務の遂行に必要な基礎知識を習得し、職場への円滑な導入を図る。	4月4～5日 2日間
対象者	新規採用職員	
内容	副市長講話、文書事務、ファイリングシステム、メンタルヘルス 市財政、環境問題（イコアクション21）、交通安全、施設見学等	

研修名	新規採用職員職場研修	日誌の交換期間
目的	各職場の一員として職場に溶け込み、責務を果たすことが出来るよう実務的な指導を行う。	4月～9月末
対象者	新規採用職員（行政職、幼稚園教諭・保育士）	
内容	1. 実務指導 2. 指導担当職員と日誌「私の成長記録」の交換	

研修名	新規採用職員後期研修	実施予定時期
目的	条件付き採用期間を振り返り、市職員としての自覚を新たにし、基本的な知識を習得する。また体験研修を実施する。	10月
対象者	新規採用職員（行政職、幼稚園教諭・保育士）	
内容	地方公務員制度、地方自治制度、体験研修など	

研修名	24年度新規採用職員事前研修	実施予定時期
目的	公務員としての責務を自覚し、職務の遂行に必要な基礎的知識・心構えを習得する。	24年3月
対象者	平成24年度採用内定者	
内容	オリエンテーション、事務手続、地方公務員制度（心構え、給与、サービス、福利厚生）、接遇研修など	

研修名	主事級職員研修	実施予定時期
目的	職場内における自己の立場を再認識し、人間関係を良くするための交渉能力を修得する。	6月16～17日 2日間
対象者	主事・技師級職員 30人以内	
内容	役割確認、交渉力、コミュニケーション力ほか	

研修名	主任主事級職員研修	実施予定時期
目的	組織の一員としての責務を再認識する。自治体職員として誇りを高め、住民対応力や問題解決力を身につける。	未定
対象者	主任主事・主任技師級職員 30人以内	
内容	チームワーク力、クレーム対応の考え方、問題解決のポイントなど	

研修名	主査級職員研修	実施予定時期
目的	立場と役割を認識し、主体的に自らを変革し、理想とする職場作りのために自らなすべきことを学ぶ。	6月23～24日 2日間
対象者	主査級職員 30人以内	
内容	部下育成（OJT）、タイムマネジメント	

研修名	3市合同係長研修	実施予定時期
目的	係長に求められるマネジメント能力の基本を習得する。特に係長の役割、管理のポイントなどや、部下に対する動機付けの方法を学習する。	5月19～20日 2日間
対象者	係長級職員 10人以内	
内容	監督者の役割、コーチング力、組織活性化、問題解決	

研修名	3市合同管理監督者研修	実施予定時期
目的	管理監督者のリーダーとしての意識改革、マネジメントスキルの養成を図る。	5月26～27日 2日間
対象者	課長及び主幹級職員 8人以内	
内容	リーダーシップの基本、行動、マネジメントスキル、カウンセリングマインドの養成ほか	

研修名	3市合同技能労務職研修	実施予定時期
目的	各自の役割を認識し、待遇、対応の資質向上とチームワークと良好な人間関係構築の重要性を理解する。	8月24日 1日間
対象者	技能労務職 10人以内	
内容	職場のコミュニケーションとチームワーク 対人関係・住民対応のルールとエチケット	

2. 特別・専門研修

研修名	3市合同中堅職員クレーム対応研修	実施予定時期
目的	行政対象暴力等のクレームに対する対応能力を身につける。	9月27・28日 1日間×2日
対象者	主査級職員 20人（10人×2回）	
内容	クレーム対応の意味、コミュニケーションと心理変化、感情への対処クレーム対応の技法	

研修名	3市合同民法研修	実施予定時期
目的	基本的・実務的な民法の解釈・運用を学ぶ	11月1～2日 2日間
対象者	主事、主任主事、主査級職員 10人以内	
内容	契約、所有権の移転と対抗要件、債務不履行と損害賠償、不法行為責任、法の解釈等	

研修名	3市合同行政法研修	実施予定時期
目的	多様化する行政需要に対応するため行政法基礎知識を修得する。	8月18～19日 2日間
対象者	主事、主任主事、主査級職員 10人以内	
内容	行政と法、行政行為、行政救済	

研修名	3市合同政策法務研修	実施予定時期
目的	自治体に求められる独自政策の実現に必要な法務能力について、実務的な知識の習得を図る。	8月9～10日 2日間
対象者	主任主事級・主査級職員 10人以内	
内容	政策法務の基本的視点、政策法務と計画行政、政策評価と見直し	

研修名	3市合同政策形成研修	実施予定時期
目的	市が抱える行政課題に対する意識を深め、問題発見・解決能力の向上を図るとともに企画力、政策立案能力の向上を図る。	9月6～7日 2日間
対象者	主任主事級・主査級職員 10人以内	
内容	政策形成とは、政策形成の手順、企画書作成のポイント、事業計画、プレゼンテーションのノウハウ	

研修名	3市合同経営シミュレーション研修	実施予定時期
目的	企業活動を模擬体験し、組織経営のポイントを習得する。また組織の連携の重要性やコミュニケーションの在り方を理解する。	7月7～8日 2日間
対象者	主査級職員 10人以内	
内容	グループ単位で模擬会社を設立し、市場動向調査、戦略/戦術の策定、商品設計、部材の購入、製造、販売、決算といった一連の流れを理解し会社経営を体験します。	

研修名	法制執務研修	実施予定時期
目的	市政に関する条例・規則の意義を理解し、その制定・改廃等の立法技術を身に付ける。	10月27～28日
対象者	主事・主任主事・主査級職員 30人以内	
内容	法令解釈、条例・規則の基本、一部改正	

研修名	危機管理研修（公務員倫理研修）	実施予定時期
目的	「コンプライアンス」「リスク感覚」「住民満足」を正しく理解し、自治体職員としての役割と責任を再確認する。	10月21日 1日間
対象者	主幹・係長級職員	
内容	公務員倫理とは何か・リスクマネジメント本質とスキルを学ぶ・職場のリスクマネジメントを考える	

研修名	ファシリテーション研修	実施予定時期
目的	組織内・組織外での会議をスムーズに運営するためのスキルを習得する。	7月20日～21日 2日間
対象者	主任主事級・主査級職員 30人以内	
内容	ファシリテーションに必要なスキルを学ぶ・ファシリテーション演習	

研修名	3市合同女性職員キャリアアップ研修	実施予定時期
目的	女性職員の能力向上と連携を目指し、次代の女性リーダーを養成する。	6月28～29日 2日間
対象者	主査級の女性職員 10人以内	
内容	自己の役割と職務に前向きに取り組む姿勢、同僚や後輩との人間関係に配慮しながら取りまとめていくリーダーシップを身につける。	

研修名	メンタルヘルス研修	実施予定時期
目的	「心の病」についての正しい知識を習得し、心身の健康とストレス対処法を学ぶ。	10月～2月 3時間×2回
対象者	一般職員 管理者職員	
内容	メンタルヘルスの重要性、ストレスマネジメント	

研修名	セクシュアルハラスメント防止研修	実施予定時期
目的	セクハラの基本認識を統一し、配慮意識を高める。	10月～2月 2時間
対象者	一般職員、管理者職員	
内容	法の理解、セクハラ問題の背景、定義、セクハラにならない話し方、人間力の高め方	

研修名	交通安全運転研修	実施予定時期
目的	自動車運転に必要な性格や能力等のもとより、自己流運転の問題点を把握し改善する。	6月8～9日 半日×2日
対象者	一般職員、管理者職員	
内容	運転適正検査、路上走行診断	

研修名	交通安全講話	実施予定時期
目的	交通安全意識の高揚、交通違反、事故予防のための意識啓発	12月頃 1時間
対象者	全職員	
内容	飲酒運転・事故防止、交通事故発生状況、安全運転の心構え、運転マナー	

研修名	普通救命講習Ⅱ	実施予定時期
目的	AEDを含む救命救急を学び、災害時等の救命活動の一躍を担う事を目的とする。	10月～2月頃 4時間
対象者	未受講者または受講から3年経過した職員	
内容	救命救急、AED（自動除細動機）操作	

研修名	目標管理・人事評価研修	実施予定時期
目的	制度の定着を図るため、意識改革を図り、評価者、被評価者の情報の共有化を図る。	4月～3月
対象者	新任評価者、新規採用職員	
内容	制度の概要、目標の達成状況、達成過程の適正評価、基準の設定	

3. 派遣研修

研修名	実務研修（人事交流）	実施時期
目的	異なる職場での実務を通じて行政課題への対応能力を高め、資質の向上を図る。また、相互に連携、協力することにより地域の実情に応じた個性豊かな行政運営に努める。	1年間
期間	平成23年4月1日～平成24年3月31日（原則1年間）	
派遣先	静岡県、藤枝市、島田市	
対象者	希望者または指名された職員	

研修名	自治大学校第二部課程161期	実施時期
目的	中堅幹部として必要な行政管理能力を習得するとともに、管理監督者としての意識を涵養する。	5月10日～ 7月14日
対象者	指名を受けた係長級職員1人	
派遣先	自治大学校（東京都立川市）	

研修名	市町村職員中央研修所研修（市町村アカデミー）	実施時期
目的	職務の遂行に必要な知識を習得し、資質の向上を図り、市行政の効率的な運営に資する。	随時（1講座3～ 10日間）
対象者	指名職員または希望職員で所属長の推薦を受けた職員	
派遣先	市町村職員中央研修所（千葉県千葉市）	

研修名	全国市町村国際文化研修所研修（国際文化アカデミー）	実施時期
目的	職務の遂行に必要な知識を習得し、資質の向上を図り、市行政の効率的な運営に資する。	随時（1講座3～ 8日間）
対象者	指名職員または希望職員で所属長の推薦を受けた職員	
派遣先	全国市町村国際文化研修所（滋賀県大津市）	

研修名	静岡県市町職員広域研修	実施時期
目的	多様化かつ高度化する行政需要に的確に対応できる職員を育成する。	4月～3月
対象	指名職員・希望職員で所属長の推薦を受けた職員	
派遣先	静岡県自治研修所（もくせい会館）、市町村センター等	

研修名	日本経営協会行政管理講座（NOMA）	実施時期
目的	職務の遂行に必要な知識を習得し、資質の向上を図り、市行政の効率的な運営に資する。	4月～3月
対象者	所属長が推薦し、人事課で指名する職員	
派遣先	東京会場または名古屋会場	

研修名	静岡県土木関係職員研修	実施時期
目的	土木職員に必要な技術・知識の習得と各分野の最新の技術の修得を図る。	4月～3月
対象者	所属長が推薦する職員	
派遣先	(財) 静岡県建設技術監理センターが指定する研修会場	

研修名	全国建設研修センター研修	実施時期
目的	建設事業に携る職員の知識、技術力向上を図る。 新しい知識及び技術を習得する。	5月～3月
対象者	所属長が推薦し、人事課で指名する職員	
派遣先	(財) 全国建設研修センター (東京都小平市)	

研修名	国土交通大学校研修	実施時期
目的	国土交通大学でまちづくりや道路整備等の総合的な専門知識を習得する。	未定
対象者	所属長が推薦し、人事課で指名する職員	
派遣先	国土交通大学校 (東京都小平市)	

研修名	海外派遣研修	実施時期
目的	外国の行政制度や行政運営の実態等を調査研究することで、見聞を広げ資質の向上を図り、市行政の効率的な運営に資する。	5月～2月
対象者	公募による希望職員 2人	
派遣先	欧州・北米・アジア・オセアニア地域等	

研修名	国内派遣研修	実施時期
目的	先進都市の行政の実態や運営状況等を調査研究することにより、市行政の効率的な運営に資する。	5月～2月
対象者	在職5年以上で所属長の推薦を受けた職員 5人以内	
派遣先	国内先進都市(原則として1泊2日・旅費5万円以内)	

研修名	J C青年の船「とうかい号」洋上研修	実施時期
目的	民間企業の職員等との交流により、民間の柔軟な発想や住民感覚を身につける。	6月4日～11日8日間
対象者	公募又は指名による職員2人	
派遣先	とうかい号船内 (寄港地 沖縄)	

4. 自主研修

【 通信教育助成事業（自己啓発支援補助金交付要綱）】

目 的	自己研修を支援することにより、資質の向上を図る。
対 象	希望者
助成額	受講料の半額（ただし、2万円を限度）
講 座	別途通知

【 自治体法務検定助成事業（自己啓発支援補助金交付要綱）】

目 的	自己研修を支援することにより、資質の向上を図る。
対 象	希望者
助成額	受検料の半額
講 座	第一法規株式会社 自治体法務検定

【 自主研究グループ助成事業(焼津市職員自主研究グループ活動助成規定)】

目 的	市政に関して、自主的に調査研究する職員グループの活動を支援することにより、職員相互の自己啓発意欲の高揚を促す。
対 象	希望者（5人以上のグループ等）
助成額	予算の範囲内で助成

【 自己啓発等表彰（焼津市職員自己啓発等表彰規定）】

目 的	自己啓発を支援する。
対 象	全職員
内 容	職務の遂行に役立つと認められる資格を取得した場合等に、所属長推薦、人事課協議により審査の上、報償品を支給する。