

令和6年度事業計画書

- I 令和6年度センター研修計画概要・・・・・・・・・・ 1 頁

- II 令和6年度研修体系・・・・・・・・・・ 3 頁

- III 県職員研修
 - 1 令和6年度県職員研修計画概要・・・・・・・・・・ 4 頁
 - 2 令和6年度県職員研修体系・・・・・・・・・・ 6 頁
 - 3 令和6年度県職員研修ロードマップ・・・・・・・・ 7 頁
 - 4 令和6年度県職員研修計画一覧表・・・・・・・・ 8 頁

- IV 市町村職員研修
 - 1 令和6年度市町村職員研修計画概要・・・・・・・・ 10 頁
 - 2 令和6年度市町村職員研修体系・・・・・・・・ 12 頁
 - 3 令和6年度市町村職員研修ロードマップ・・・・・・・・ 13 頁
 - 4 令和6年度市町村職員研修計画一覧表・・・・・・・・ 14 頁

I 令和6年度 センター研修計画概要

1 研修計画の概要

令和6年度は、県職員研修は70講座（5講座増、2講座減）、市町村職員研修は71講座（4講座増、4講座減）の研修を実施する。

また、そのうち県職員と市町村職員の合同研修は、41講座（1講座増）を実施する。

定員については、県職員研修では、4,791名を4,807名に、市町村職員研修では、4,481名を4,560名とする。

2 研修計画の重点事項

(1) 各階層へのきめ細かな研修の実施

新採用職員の急増による若手職員の増大、公務員の定年延長などを踏まえ、状況変化に対応した人材育成に資する研修内容となるよう、各階層へきめ細かく研修を実施していく。

県職員研修においては、新採用職員研修のカリキュラムの充実、社会人経験者等採用者向けの研修体系の見直しなどを行う。

市町村職員研修においては、新採用職員研修のカリキュラムの充実や新採用職員向け法務研修の強化などを図る。

また、若手職員のキャリア形成を支援する講座や高齢期職員のリスキリング（学び直し）を推進するための講座を引き続き実施するとともに、個人個人の専門能力の向上やスキルアップを図るため、通信講座等への助成を強化する。

(2) 地方創生実現のための人材の育成

地方創生の実現を図るには、様々な関係者とも連携しながら、現場の課題に的確に対応できる政策形成能力と人的ネットワークを兼ね備えた自治体職員の育成が重要である。

そのため、引き続き合同研修として、政策立案能力等の向上を図る「地域政策スクール」を実施するとともに、各地域で活躍する人材との交流や地域づくりに必要な知識・スキルを学ぶ「地域づくり推進研修」を実施し、地方創生に資する県職員及び市町村職員の人材育成を図る。

(3) デジタル人材の育成

デジタル社会が進展する中、DX推進に向けた自治体職員の基礎力の向

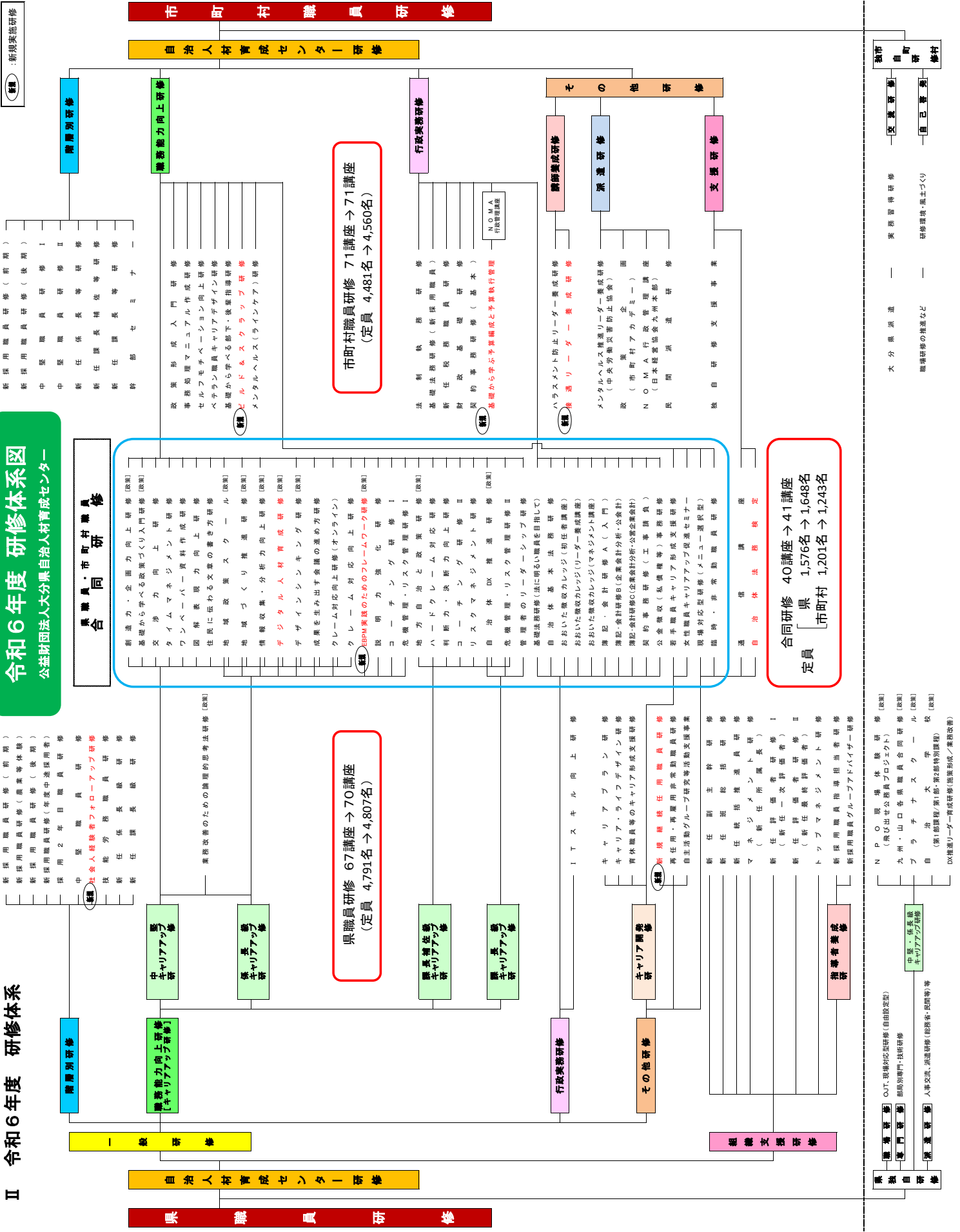
上を図るため、県職員及び市町村職員それぞれの階層別研修に関連する講座を設けるとともに、合同研修として実施する「デジタル人材育成研修」、「自治体 DX 推進研修」の定員増を図るなど、デジタル人材の育成に向けた全階層での習得促進を図る。

3 職員が受講しやすい研修環境の整備について

職員が研修に参加しやすい体制づくりを進めるため、引き続き Zoom 等を活用したリアルタイムやオンデマンドによるオンライン研修を実施するとともに、通信講座の講座数や各市町村会場にて研修を実施する出前講座を増やすなど、職員が受講しやすい研修環境を整備する。

II 令和6年度 研修体系

令和6年度 研修体系図 公益財団法人大分県自治人材育成センター



Ⅲ 県職員研修

1 令和6年度 県職員研修計画概要

センターが実施する県職員研修は、「2 令和6年度 県職員研修体系」及び「4 令和6年度 県職員研修計画一覧表」のとおりとし、令和6年度における主な新規・重点事項等は、次のとおりである。

(1) 一般研修

「自ら考え自ら行動する職員」を育成するため、職員に職務の遂行に必要な知識、能力、姿勢等を習得させること、その他自己啓発の支援を目的として、階層別研修、職務能力向上研修〔キャリアアップ研修〕、行政実務研修及びその他研修に区分して実施する。

ア 階層別研修

各階層に求められる知識及び能力を習得するとともに、公務員に求められる役割・使命を再確認するための研修を実施する。

令和6年度は、昨年度に引き続き、「新採用職員研修（前期）・（後期）」、「採用2年目職員研修」において宿泊研修を実施することにより、仲間意識の醸成を図るとともに、職務遂行の基礎となる知識・技術・コミュニケーション能力の早期習得を図るため、新採用職員研修（前期）ではITスキル向上研修を、採用2年目職員研修では自治体のDX推進についての講座を追加した。

また、社会人経験者等採用者については、政策立案・政策法務等の早期習得を図るため、初年度に「中堅職員研修」を受講した後、2年目にはフォローアップ研修を受講する研修体系に見直した。

DX推進に向けては、新たに「新任係長級研修」においてDXに関する講座を追加し、職員の基礎力向上に向け、全階層での習得促進を図る体系とした。

イ 職務能力向上研修〔キャリアアップ研修〕

指定された研修の中から、職員が各々のキャリアプランに沿って、自ら選択・受講することで、政策形成能力や管理能力などを高めるために必要な知識や能力を習

得するための研修を実施する。

地方創生の実現に向けては、引き続き合同研修として、政策立案能力等の向上を図る「地域政策スクール」を実施するとともに、「地域づくり推進研修」の内容を見直し、地方創生に資する人材の育成を図る。

DX推進に向けては、新たに合同研修として「デジタル人材育成研修」を対象とするとともに、デジタルを活用し客観的な根拠に基づく効果的な政策の立案を図る「EBPM 実践のためのフレームワーク研修」を新設する。

ウ 行政実務研修

業務を遂行する上で必要な実務的な知識及び能力を習得するための研修を実施する。

若手職員の法務能力向上を図るため、「基礎法務研修（法に明るい職員を目指して）」及び「自治体基本法務研修」の定員増を図るとともに、市町村職員と同様に自治体法務検定受講者への助成を新設する（その他研修として実施）。

エ その他研修

ア～ウのほか、職員のキャリア開発研修を実施するとともに、職員個々の状況や現場ニーズに応じた研修、職員の自己啓発を促進するための研修などを実施する。

令和5年度からの順次の定年引上げを踏まえ、高年齢期までを視野に入れた中長期的なキャリア形成を支援するため、50歳に到達する職員を対象に「キャリア・ライフデザイン研修」を実施するとともに、引き続き意欲を持って業務に従事する意識を醸成するため、定年延長となった職員を対象とした「新規継続任用職員研修」を新設する。

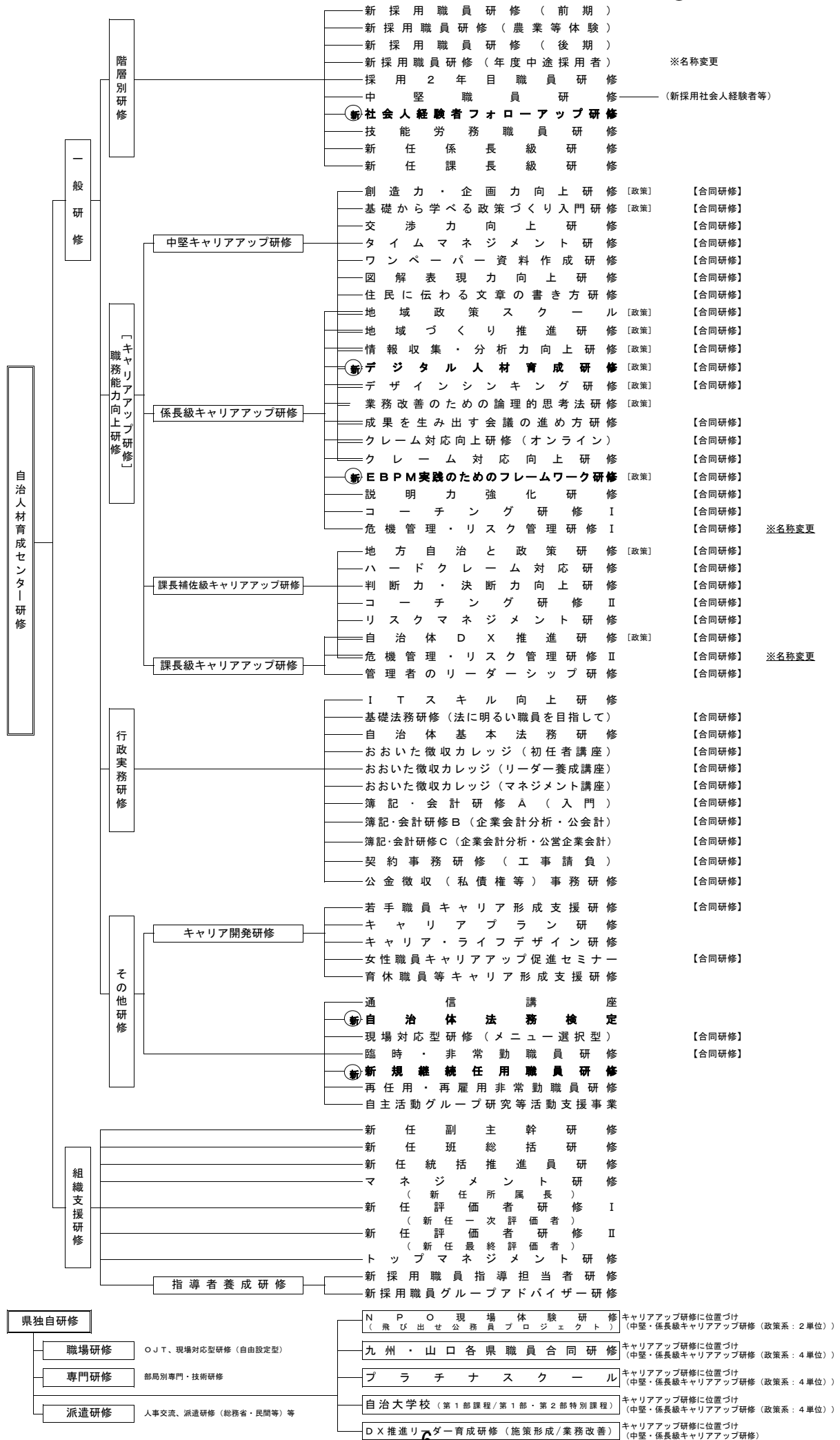
(2) 組織支援研修

「人を育て人を活かす組織」を実現するため、部局、所属及び班の指導者等を対象に、人材育成や組織マネジメントの知識及び能力習得のための研修を実施する。

新任評価者研修については、効率的かつ効果的な職務執行体制の構築を図るため、年度開始にあわせ早期に実施する。

2 令和6年度 県職員研修体系

新 新規実施



4 令和6年度 県職員研修計画一覧表

研修区分	番号	研修名	分類	対象者	組数	日数	単位数	定員(計※1)	実施日	合同研修		
階層別研修	名変	1	新採用職員研修(前期)	新採用職員 (後期については、社会人経験者試験等採用者を除く)	1	1	-	260	共通 04.02			
		2			3	4月第1組 04.03 ~ 04.05						
		2			1	4月第2組 04.16 ~ 04.18						
						5月第1組 05.22						
		2	3	5月第2組 05.23								
		2	1	-	200	7月~11月の間で1日						
		3	新採用職員研修(後期)		2	2	-	210	第1組 10.29 ~ 10.30			
									第2組 10.31 ~ 11.01			
		4	新採用職員研修(年度中途採用者)		4/2~10/1に採用された職員	1	1	-	10	10.02		
		5	採用2年目職員研修	2年目	採用後2年目の職員	3	2	-	220	第1組 09.05 ~ 09.06		
								第2組 09.10 ~ 09.11				
								第3組 09.12 ~ 09.13				
6	中堅職員研修 (社会人経験者試験等採用者研修)	中堅	採用後4年目以降かつ平成11年4月1日以前に生まれた職員(新採用の社会人経験者試験等採用者を含む)	1	1	-	240	共通 06.10				
				2	1	-		第1組 06.25				
								第2組 06.26				
7	社会人経験者フォローアップ研修	社会人	採用後2年目社会人経験者試験等採用者	1	1	-	35	08.01				
8	技能労務職員研修	技労	技能労務職員	1	1	-	40	未定				
9	新任係長級研修	係長	新任の係長級職員	1	1	-	120	共通 05.20				
				2	1	-		第1組 06.20				
								第2組 06.21				
10	新任課長級研修	課長	新任の課長級職員	1	1	-	100	05.13				
小計					1,435							
一般研修	中堅 変更	11	創造力・企画力向上研修	政策	主任・主事級の職員で中堅職員研修を受講した者 (左記の講座から4単位選択 うち2単位は、政策系講座)	2	2	2	28 (36)	第1組 07.04 ~ 07.05	○	
										34 (42)	第2組 01.14 ~ 01.15	
		12	基礎から学べる政策づくり入門研修	政策		1	2	2	36 (42)	09.19 ~ 09.20	○	
		13	交渉力向上研修	業務		1	2	2	18 (36)	07.09 ~ 07.10	○	
		14	タイムマネジメント研修	業務		1	1	1	24 (54)	08.26	○	
		15	ワンペーパー資料作成研修	業務		2	1	1	14 (50)	第1組 12.10	○	
										14 (50)	第2組 12.11	
		16	図解表現力向上研修	業務		3	1	1	18 (36)	第1組 07.19	○	
										18 (36)	第2組 10.01	
										18 (36)	第3組 10.02	
		17	住民に伝わる文章の書き方研修	業務		2	1	1	18 (42)	第1組 09.30	○	
										18 (42)	第2組 10.01	
		18	地域政策スクール ※2	政策		1	13日程度	4	5 (7)	5月 ~ 10月	○	
		19	地域づくり推進研修 ※2	政策		1	2	2	12 (18)	08.29 ~ 08.30	○	
		20	情報収集・分析力向上研修 ※2	政策		3	2	2	12 (20)	第1組 08.08 ~ 08.09	○	
										12 (20)	第2組 11.25 ~ 11.26	
										12 (20)	第3組 11.28 ~ 11.29	
		21	デジタル人材育成研修 ※2	政策		1	1	1	9 (24)	08.20	○	
		22	デザインシンキング研修 ※2	政策		2	1	1	15 (21)	第1組 08.26	○	
										15 (21)	第2組 08.27	
		23	業務改善のための論理的思考法研修 ※2	政策		1	1	1	24 (24)	11.06		
		24	成果を生み出す会議の進め方研修 ※2	業務		1	2	2	10 (10)	わろい 10.23 ~ 10.24	○	
		25	クレーム対応向上研修(オンライン) ※2	業務		1	1	1	5 (15)	わろい 09.27	○	
		26	クレーム対応向上研修 ※2	業務		2	1	1	6 (18)	第1組 12.02	○	
										6 (18)	第2組 12.03	
		27	EBPM実践のためのフレームワーク研修	政策		1	2	2	36 (48)	1.16 ~ 1.17	○	
		28	説明力強化研修	業務		2	1	1	14 (42)	第1組 12.05	○	
							14 (42)	第2組 12.06				
29	コーチング研修 I	管理	1	2	2	21 (42)	11.21 ~ 11.22	○				
30	危機管理・リスク管理研修 I	管理	1	1	1	28 (48)	10.30	○				
-	地域政策スクール ※2	政策	1	13日程度	4	5 (8)	5月 ~ 10月	-				
-	地域づくり推進研修 ※2	政策	1	2	2	18 (24)	08.29 ~ 08.30	-				
-	情報収集・分析力向上研修 ※2	政策	3	2	2	17 (25)	第1組 08.08 ~ 08.09	-				
							17 (25)	第2組 11.25 ~ 11.26				
							17 (25)	第3組 11.28 ~ 11.29				
-	デジタル人材育成研修 ※2	政策	1	1	1	9 (24)	08.20	-				
-	デザインシンキング研修 ※2	政策	2	1	1	9 (15)	第1組 08.26	-				
							9 (15)	第2組 08.27				
-	業務改善のための論理的思考法研修 ※2	政策	1	1	1	24 (24)	11.06					
-	成果を生み出す会議の進め方研修 ※2	業務	1	2	2	16 (26)	わろい 10.23 ~ 10.24	-				
-	クレーム対応向上研修(オンライン) ※2	業務	1	1	1	10 (15)	わろい 09.27	-				
-	クレーム対応向上研修 ※2	業務	2	1	1	12 (24)	第1組 12.02	-				
							12 (24)	第2組 12.03				

研修区分	番号	研修名	分類	対象者	組数	日数	単位数	定員(計※1)	実施日	合同研修			
課長補佐級	変更 31	地方自治と政策研修	政策	課長補佐級に昇任した者 (左記の講座から2単位選択)	1	1	1	30 (42)	08.23	○			
	変更 32	ハードクレーム対応研修	業務		1	1	1	30 (42)	12.04	○			
	33	判断力・決断力向上研修	管理		1	2	2	40 (48)	07.16 ~ 07.17	○			
	34	コーチング研修Ⅱ	管理		1	1	1	36 (54)	12.06	○			
	35	リスクマネジメント研修	管理		1	1	1	26 (36)	7/7(月) 08.30	○			
	36	自治体DX推進研修 ※3	政策		1	1	1	15 (24)	07.31	○			
	37	危機管理・リスク管理研修Ⅱ ※3	管理		1	1	1	21 (27)	10.31	○			
	課長級	38	管理者のリーダーシップ研修	管理	課長級に昇任した職員で新任課長級研修を受講した者 (左記の講座から1単位選択)	1	1	1	30 (42)	10.08	○		
		-	自治体DX推進研修 ※3	政策		1	1	1	15 (24)	07.31	-		
		-	危機管理・リスク管理研修Ⅱ ※3	管理		1	1	1	15 (21)	10.31	-		
	小計					947 (1,594)							
	行政実務研修	39	ITスキル向上研修	総務法務	受講を希望する全職員	-	-	-	100 (100)	e-ラーニング			
		40	基礎法務研修(法に明るい職員を目指して)			1	1	-	30 (72)	08.02	○		
41		自治体基本法務研修	1			2	-	25 (50)	02.13 ~ 02.14	○			
42		おおいた徴収カレッジ(初任者講座)	税務	新任徴収事務担当職員 主任・主査等(徴収経験2年以上)	1	3	-	15 (45)	基本 06.11 ~ 06.12	○			
43		おおいた徴収カレッジ(リーダー養成講座)							応用 08.07				
44		おおいた徴収カレッジ(マネジメント講座)							基本 07.08 ~ 07.09				
45		簿記・会計研修A(入門)	財務会計	受講を希望する職員 簿記・会計研修(入門)を受講した職員 もしくは簿記検定試験3級程度の知識を有する職員	3	1	-	30 (60)	第1組 06.27	○			
46		簿記・会計研修B(企業会計分析・公会計)							第2組 07.11				
47		簿記・会計研修C(企業会計分析・公営企業会計)							第3組 09.12				
48		契約事務研修(工事請負)							第1組 06.28				
49	公金徴収(私債権等)事務研修	第2組 07.12	09.13	05.31	11.18 ~ 11.19	○							
小計					361 (739)								
その他研修	50	若手職員キャリア形成支援研修	キャリア開発	平成11年4月2日から平成12年4月1日までに生まれた職員	2	1	-	60 (70)	第1組 07.17	○			
	51	キャリアプラン研修						60 (70)	第2組 07.18				
	52	キャリア・ライフデザイン研修						60	第1組 08.05				
	53	女性職員キャリアアップ促進セミナー	その他	昭和49年4月2日から昭和50年4月1日までに生まれた職員 新任副主幹、新任課長補佐級の女性職員 新任課長級職員等	1	1	-	90	12.18	○			
	54	女性職員キャリアアップ促進セミナー							12.17				
	55	育休職員等キャリア形成支援研修	育休中職員や育休復帰後まもない職員(男性職員含む)	1	1	-	20	07.26					
	56	通信講座	受講を希望する知事部局等職員	-	-	-	予算の範囲内	原則6.1~3.21					
	57	自治体法務検定	受講を希望する知事部局等職員	-	-	-	予算の範囲内	未定					
	58	現場対応型研修(メニュー選択型)	各部局主管課の所管する本庁各所属の職員 各振興局管内の各地方機関職員	-	3H程度	-	324 (432)	7月以降	○				
	59	臨時・非常勤職員研修	非常勤職員等	7	1	-	140 (210)	4/11,15,16,17,19,22,24	○				
60	新規継続任用職員研修	新規定年延長職員	1	1	-	50	04.08						
61	再任用・再雇用非常勤職員研修	新規再任用職員、新規再雇用非常勤職員(知事部局職員のみ)	1	1	-	50	04.10						
61	自主活動グループ研究等活動支援事業	自主活動グループ	適宜	適宜	-	予算の範囲内	4月~3月						
小計 ※通信講座及び自主活動グループを除く					1,034 (1,252)								
組織支援研修	62	新任副主幹研修	組織支援	新任の副主幹(新任班総括研修の受講対象者を除く)	1	1	-	100	06.18				
	63	新任班総括研修						2	1	-	160	第1組 05.27	
	64	新任統括推進員研修						1	1	-	70	第2組 05.28	
	65	マネジメント研修						1	1	-	70	オンデマンド	
	66	新任評価者研修Ⅰ						1	1	-	70	04.22	
	67	新任評価者研修Ⅱ						2	1	-	120	第1組 04.17	
	68	トップマネジメント研修						2	1	-	80	第2組 04.18	
	68	トップマネジメント研修						2	1	-	80	第1組 04.11	
指導者養成研修	69	新採用職員指導担当者研修	指導者養成	新採用職員指導担当者	2	1	-	100	第1組 04.24				
	70	新採用職員グループアドバイザー研修 ※4						2	1	-	30	第2組 04.25	
	70	新採用職員グループアドバイザー研修 ※4						1	1	-	30	第1回共通 05.21	
	70	新採用職員グループアドバイザー研修 ※4						2	1	-	30	第1組 05.22	
70	新採用職員グループアドバイザー研修 ※4	1	1	-	30	第2組 05.23							
70	新採用職員グループアドバイザー研修 ※4	1	1	-	30	第2回 08.20							
小計					1,030								
合計 ※通信講座及び自主活動グループを除く					4,807 (6,050)					41			

(※1) 定員の()内は、市町村職員等を含めた合計人数。

(※2) 「地域政策スクール」「地域づくり推進研修」「情報収集・分析力向上研修」「デジタル人材育成研修」「デザインシンキング研修」「業務改善のための論理的思考法研修」「成果を生み出す会議の進め方研修」「クレーム対応向上研修(オンライン)」及び「クレーム対応向上研修」は中堅CU研修と係長級CU研修との共通講座。

(※3) 「自治体DX推進研修」及び「危機管理・リスク管理研修Ⅱ」は課長補佐級CU研修と課長級CU研修との共通講座。

(※4) 「新採用職員グループアドバイザー研修」修了者は、その職級に応じたキャリアアップ研修を2単位(非政策系)受講したものと見なす。

年度	区分	講座数	定員
R6	計画	70	4,807
R5	計画	67	4,791
前年度対比	増減	3	16
	%	104.5%	100.3%

IV 市町村職員研修

1 令和6年度市町村職員研修計画概要

センターが実施する市町村職員研修は、大分県市町村職員研修第4次研修基本方針（実施期間：令和3～7年度）に基づき、「2 令和6年度市町村職員研修体系」及び「4 令和6年度市町村職員研修計画一覧表」のとおりとし、令和6年度における主な新規・重点事項等は、次のとおりである。

（1）階層別研修

新採用職員から幹部職員まで、各階層の職員がその職務を遂行するために必要な知識、技能、姿勢、その他基礎的な教養を習得させる研修を実施する。

「新採用職員研修」については、受講予定者約400名を5組に分けて、4月に前期、10月に後期をそれぞれ2日間の日程で、センターでの通所研修として実施する。中堅職員研修Ⅰについては、7組のうち1組を県北会場で実施する。対象者が減少傾向にある中堅職員研修Ⅱを5組から4組、新任課長補佐等研修は4組から3組とする。

（2）職務能力向上研修

業務を効果的、効率的に遂行するために必要とされる能力や、キャリア開発を進める上に必要な知識、技能等を習得させる研修を実施する。

地方創生の実現に向けては、合同研修の「地域づくり推進研修」、「地域政策スクール」に取り組むとともに、採用3年目までの職員を対象にした「政策形成入門研修」を引き続き実施する。

DX推進に向けては、「デジタル人材育成研修」を合同研修として実施するとともに、「EBPM実践のためのフレームワーク研修」を新規に実施する。

令和5年度新たに実施した「ベテラン職員キャリアデザイン研修」は受講生からの評価が高く、引き続き実施する。また市町村から要望のあった「ビルド&スクラップ研修」を新規に実施する。

参加しやすい研修環境づくりのため、講義形式の研修はオンライン形式を積極的に進めるとともに、令和元年度から実施してきた出前講座については、受講希望が多い3講座を県北地区などで実施する。

（3）行政実務研修

日常業務と密接な関係にある専門的な知識及び技能を習得させ、その実務能力の向上を図る研修を実施する。

自治体職員として基礎的、必須のカリキュラムである、法律、財務・会計、契約、公金徴収などの研修を引き続き実施する。特に新採用職員を対象とする「基礎法務研修」は、実施組数を2組から3組に増やす。

税務に関しては、オンデマンドによる「新任税務職員研修」と、収納担当職員を対象にした「おおいた徴収カレッジ」について内容をさらに充実させる。

また、新規研修として日本経営協会の行政管理講座の中から、「基礎から学ぶ予算編成と予算執行管理」を実施する。

(4) 講師養成研修

市町村が独自に行う研修の講師養成を目的に、当センターにおいて、「ハラスメント防止リーダー養成研修」と「接遇リーダー養成研修」を実施する。

(5) 派遣研修

市町村における研修リーダーの養成や、独自研修の充実を図ることを目的に、指定する関係機関が実施する研修に職員を派遣する。

中央労働災害防止協会の「メンタルヘルス推進リーダー養成研修」に6名、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）の「政策企画」に2名を派遣する。

また民間派遣研修では、「ハーモニーランド」（日出町）に若手職員を10名程度派遣し、効率的な業務運営、顧客への接し方、チームワークの大切さ等を学ぶ。

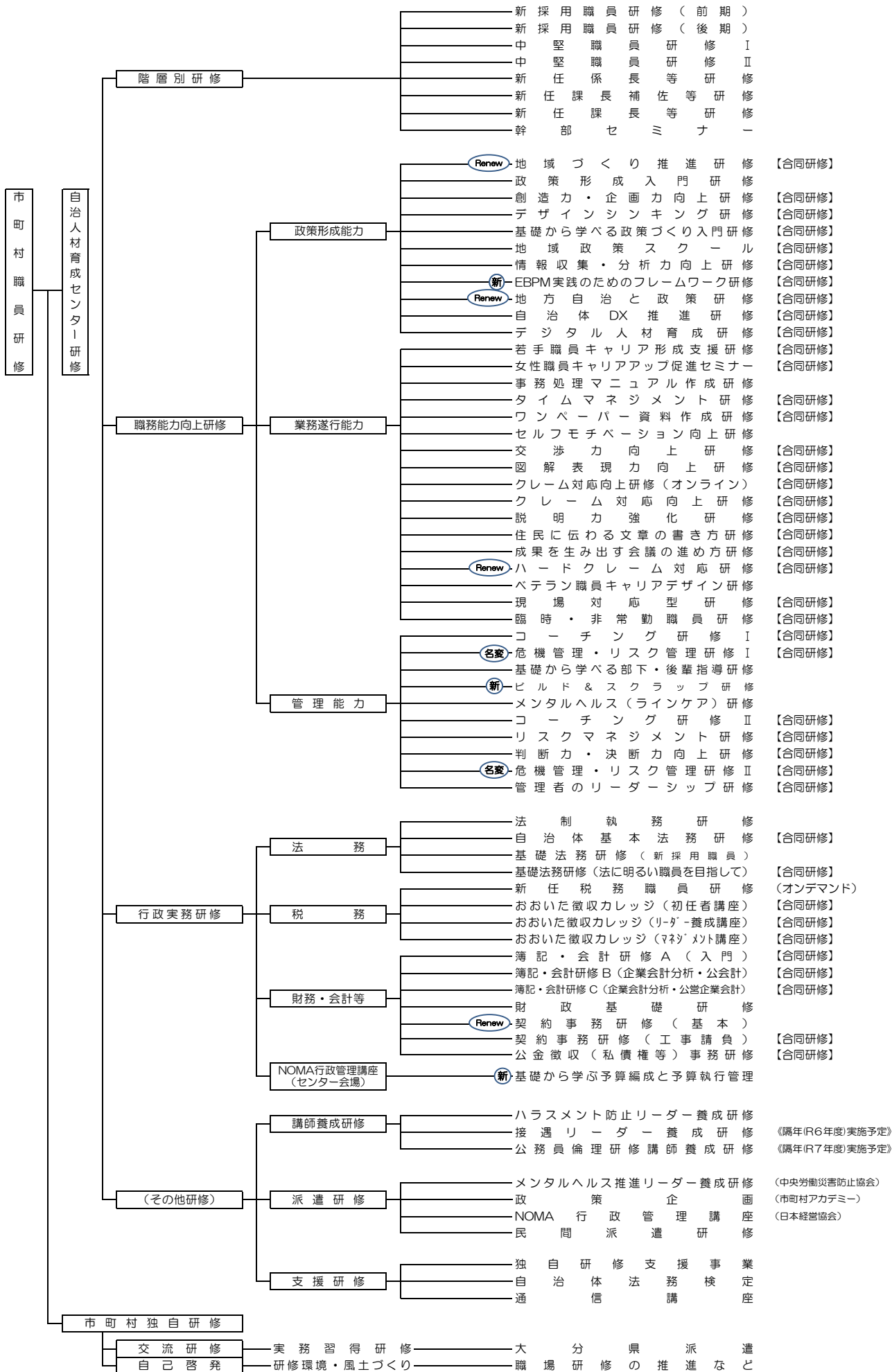
(6) 支援研修

市町村が新たに重点的、又は緊急に実施する独自研修に対して、その経費の一部をセンターが助成する「独自研修支援事業」については、5団体を対象とする。

また受講希望の多い通信講座については、助成対象となる講座を増やして職員の自己啓発意識の高揚と職務遂行能力の向上を支援する。

2 令和6年度 市町村職員研修体系

新 新規実施
 名変 名称変更
 Renew リニューアル



3 令和6年度市町村職員研修ロードマップ

対象	階層別研修	職務能力向上研修 (政策形成・業務遂行・管理能力)	行政実務研修	その他研修
新採用職員	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">新採用職員研修（前期）</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">新採用職員研修（後期）</div>	政策形成入門研修 事務処理マニュアル作成研修 タイムマネジメント研修 セルフモチベーション向上研修 ほか	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">基礎法務研修 (新採のみ)</div> 【全ての層が受講可】 法務・ 税務・ 財務・ 会計・ 契約等	【全ての層が受講可】 講師養成研修・ 派遣研修・ 支援研修・ （通信講座）
中堅職員	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">中堅職員研修Ⅰ(30歳程度)</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">中堅職員研修Ⅱ(35歳程度)</div>	地域づくり推進研修 地域政策スクール 創造力・企画力向上研修 若手職員キャリア形成支援研修 ワンペーパー資料作成研修 クレーム対応向上研修 デジタル人材育成研修 基礎から学べる部下・後輩指導研修 ほか		
係長等	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">新任係長等研修</div>	EBPM実践のためのフレームワーク研修 説明力強化研修 ハードクレーム対応研修 コーチング研修Ⅰ 危機管理・リスク管理研修Ⅰ ビルド&スクラップ研修 メンタルヘルス（ラインケア）研修 ほか		
課長補佐等	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">新任課長補佐等研修</div>	地方自治と政策研修 コーチング研修Ⅱ リスクマネジメント研修 判断力・決断力向上研修 ベテラン職員キャリアデザイン研修 ほか		
課長等	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">新任課長等研修</div>	自治体DX推進研修 危機管理・リスク管理研修Ⅱ 管理者のリーダーシップ研修 メンタルヘルス（ラインケア）研修 ほか		
幹部職員	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">幹部セミナー</div>			

※ この表は受講する際の目安としてご覧ください。

※ 「職務能力向上研修」については、対象ごとの主なものを表記しています。詳細は「令和6年度市町村職員研修 研修対象者の目安<参考>」をご覧ください。

4 令和6年度 市町村職員研修計画一覧表

研修番号	研修区分	研修名	対象者	組数	日数	市町村定員 ()は県含む	実施年月日	合同研修
1 2 3 4 5 6 7 8	階 層 別 研 修	新採用職員研修(前期)	新規に採用された職員	5	2	400	第1組: R6.4.9 ~ 10	
		新採用職員研修(後期)					第2組: R6.4.11 ~ 12	
		中堅職員研修 I	30歳程度の職員	7	1	322	第3組: R6.4.18 ~ 19	
							第4組: R6.4.23 ~ 24	
		中堅職員研修 II	35歳程度の職員	4	2	260	第5組: R6.4.25 ~ 26	
							第1組: R6.10.8 ~ 9	
		新任係長等研修	新たに係・班などを統括する立場になった職員	4	2	280	第2組: R6.10.10 ~ 11	
							第3組: R6.10.15 ~ 16	
新任課長補佐等研修	新たに所属長を補佐する立場になった職員	3	2	195	第4組: R6.10.17 ~ 18			
					第5組: R6.10.22 ~ 23			
新任課長等研修	新たに所属長になった職員	3	2	180	第1組: R6.6.3			
					第2組: R6.6.4			
幹部セミナー	副市町村長、部長、課長等の職員	1	1	70	第3組: R6.6.5			
					第4組: R6.6.6			
小 計						2,107		
9	職 務 能 力 形 成 向 上 能 力 研 修	地域づくり推進研修 	採用2年目～係長等の職員	1	2	12 (42)	R6.8.29 ~ 30	○
10		政策形成入門研修	採用1～3年目の職員	1	1	30	R6.12.13	
11		創造力・企画力向上研修	採用2年目～係長等未満の職員	2	2	16 (78)	第1組: R6.7.4 ~ 5	○
12		デザインシンキング研修					第2組: R7.1.14 ~ 15	○
13		基礎から学べる政策づくり入門研修	採用2年目～係長等の職員	1	2	6 (42)	第1組: R6.8.26	○
14		地域政策スクール					第2組: R6.8.27	○
15		情報収集・分析力向上研修	採用2年目～係長等の職員	3	2	48 (135)	R6.9.19 ~ 20	○
16		EBPM実践のためのフレームワーク研修 					第1組: R6.5.30 開講 (延べ13日間程度)	○
17		地方自治と政策研修 	課長補佐等以上の職員	1	1	12 (42)	第1組: R6.8.8 ~ 9	○
18		自治体DX推進研修					第2組: R6.11.25 ~ 26	○
19	デジタル人材育成研修	受講を希望する職員	1	1	30 (48)	第3組: R6.11.28 ~ 29	○	

研修番号	研修区分	研修名	対象者	組数	日数	市町村定員 ()は県含む	実施年月日	合同 研修
20	職業 業務 能力 向上 研修 力	若手職員キャリア形成支援研修	概ね採用3年目の若手職員	2	1	20 (140)	第1組：R6.7.17 第2組：R6.7.18	○
21		女性職員キャリアアップ促進セミナー	受講を希望する職員	1	1	20 (140)	R6.12.17	○
22		事務処理マニュアル作成研修	採用8年目以内の職員 (任用替5年以内の職員含む)	1	1	40	R6.12.10	
23		タイムマネジメント研修		2	1	84 (108)	R6.8.26 R6.8.28 中津会場	○
24		ワンペーパー資料作成研修	採用10年目以内の職員 (任用替5年以内の職員含む)	2	1	72 (100)	R6.12.10 R6.12.11	○
25		セルフモチベーション向上研修		2	1	72	第1組：R6.11.28 第2組：R6.11.29 竹田会場	
26		交渉力向上研修	採用2年目～係長等未滿の職員	1	2	18 (36)	R6.7.9 ~ 10	○
27		図解表現力向上研修		3	1	54 (108)	第1組：R6.7.19 第2組：R6.10.1 第3組：R6.10.2	○
28		クレーム対応向上研修（オンライン）		1	1	15 (30)	R6.9.27	○
29		クレーム対応向上研修	採用2年目～係長等の職員	2	1	48 (84)	第1組：R6.12.2 第2組：R6.12.3	○
30		説明力強化研修		2	1	56 (84)	第1組：R6.12.5 第2組：R6.12.6	○
31		住民に伝わる文章の書き方研修	採用3年目～係長等未滿の職員	2	1	48 (84)	第1組：R6.9.30 第2組：R6.10.1	○
32		成果を生み出す会議の進め方研修	係長等の職員	1	2	10 (36)	R6.10.23 ~ 24	○
33		ハードクレーム対応研修	採用6年目～課長等の職員	1	1	12 (42)	R6.12.4	○
34		ベテラン職員キャリアデザイン研修	令和6年4月1日時点で 55歳以上の職員	2	1	140	R7.1月実施予定	
35		現場対応型研修（メニュー選択型）	受講を希望する職員	6	3H 程度	108 (216)	該当研修の実施期日 (R6.7月以降)	○
36	臨時・非常勤職員研修	会計年度任用職員 臨時・非常勤職員	7	1	70 (210)	R6.4/ 11.15.16 17.19.22.24	○	
37	職業 業務 能力 向上 研修 力	コーチング研修Ⅰ	採用2年目～係長等の職員	1	2	21 (42)	R6.11.21 ~ 22	○
38		危機管理・リスク管理研修Ⅰ	係長等の職員	1	1	20 (48)	R6.10.30	○
39		基礎から学べる部下・後輩指導研修	採用5年目～係長等の職員	2	1	84	第1組：R6.8.27 第2組：R6.8.29 国東会場	
40		ビルド&スクラップ研修	係長等以上の職員	1	1	42	R6.7.2	
41		メンタルヘルス（ラインケア）研修	係長等～課長等の職員	2	1	140	R6.7.3	
42		コーチング研修Ⅱ	課長補佐等以上の職員	1	1	18 (54)	R6.12.6	○
43		リスクマネジメント研修		1	1	10 (36)	R6.8.30	○
44		判断力・決断力向上研修		1	2	8 (48)	R6.7.16 ~ 17	○
45		危機管理・リスク管理研修Ⅱ		1	1	12 (48)	R6.10.31	○
46	管理者のリーダーシップ研修	課長等以上の職員	1	1	12 (42)	R6.10.8	○	
小 計						1,467 (2,854)		

研修番号	研修区分	研修名	対象者	組数	日数	市町村定員 ()は県含む	実施年月日	合同研修		
47	行政	法制執務研修	受講を希望する職員	1	2	40	R6.11.7 ~ 8			
48		自治体基本法務研修		1	2	25 (50)	R7.2.13 ~ 14	○		
49		基礎法務研修(新採用職員)	新規採用された職員	3	1	240	第1組: R6.11.11 第2組: R6.11.12 第3組: R6.11.13 会場未定			
50		基礎法務研修(法に明るい職員を目指して)	採用2年目~係長等の職員	1	1	42 (72)	R6.8.2	○		
51	政	新任税務職員研修	新任税務事務担当職員	-	-	100	オンデマンド			
52	実務	おおいた徴収カレッジ(初任者講座)	新任徴収事務担当職員	1	3	30 (45)	基本研修: R6.6.11 ~ 12 応用研修: R6.8.7	○		
53		おおいた徴収カレッジ(リーダー養成講座)	徴収現場においてリーダーシップを発揮することが求められる職員 (徴収事務担当2年目以上)	1	5	30 (45)	基本研修: R6.7.8 ~ 9 応用研修: R6.7.29 ~ 30 フォローアップ: R6.11.22	○		
54		おおいた徴収カレッジ(マネジメント講座)	徴収現場で結果を出すためのマインドが求められる職員	1	1	20 (30)	R6.7.10	○		
55		財務	簿記・会計研修 A(入門)	受講を希望する職員	3	1	72 (144)	第1組: R6.6.27 第2組: R6.7.11 第3組: R6.9.12	○	
56	簿記・会計研修 B (企業会計分析・公会計)		簿記・会計研修(入門)を受講した職員もしくは、簿記検定試験3等程度の知識を有する職員	2	1	42 (84)	第1組: R6.6.28 第2組: R6.7.12	○		
57	簿記・会計研修 C (企業会計分析・公営企業会計)			1	1	27 (42)	R6.9.13	○		
58	財政基礎研修		財政事務初任者及び受講を希望する職員	1	1	40	R6.4.26			
59	会計等	契約事務研修(基本)	受講を希望する職員	1	1	80	R6.5.30			
60		契約事務研修(工事請負)		1	1	60 (85)	R6.5.31	○		
61		公金徴収(私債権等)事務研修		1	2	30 (42)	R6.11.18 ~ 19	○		
62	その他	NOMA行政管理講座 (わか会場)	基礎から学ぶ予算編成と予算執行管理 (新)	1	1	30	R6.8.6			
小計						908 (1,169)				
63	その他	講師養成研修 隔年実施	ハラスメント防止リーダー養成研修	市町村長が推薦する職員	1	1	42	R6.11.25		
64			接遇リーダー養成研修	市町村長が推薦する職員	1	2	18	R7.1月実施予定		
-			公務員倫理研修講師養成研修	市町村長が推薦する職員 (原則として課長補佐等以上)				R6年度休止 R7年度実施予定		
65		派遣	中央労働災害防止協会	メンタルヘルス推進リーダー養成研修	市町村長が推薦する職員	1	2	6	R6.11.6 ~ 7	
66			市町村アカデミー	政策企画	1	9	2	R7.1.27 ~ 2.4		
67		研修	日本経営協会	NOMA行政管理講座	市町村長が推薦する職員 (原則、各市町村から1名まで)	1	-	予算の範囲内	該当講座の実施期日	
68		研修		民間派遣研修	市町村長が推薦する職員 (原則として係長等以下の職員)	1	4	10	R6.11月予定	
69		支援		独自研修支援事業	実施市町村において定める	適宜	適宜	予算の範囲内	該当研修の実施期日 (要事前協議)	
70		研修		自治体法務検定	受検を希望する職員	-	-	予算の範囲内	未定	
71		研修		通信講座	受講を希望する職員	-	-	予算の範囲内	該当講座の受講期間 (R6.6.1~R7.3.21の間)	
小計						78				
合計						4,560 (6,208)	※合計はNOMA行政管理講座(派遣研修分)、支援研修を除く			

※研修名欄の(新)は今年度新規に実施する研修、(Renew)は内容・構成等を変更した研修、(名変)は名称を変更する研修を意味します。

※定員の()内の数字は、県職員等を含めた合計人数となります。

年度	区分	講座数	定員
R6	計画	71	4,560
R5	計画	71	4,481
前年度対比	増減	0	79
	%	100.0%	101.8%