

## 平成31年度事業計画

- 1 平成31年度研修計画概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1頁
- 2 平成31年度研修体系・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2頁
- 3 平成31年度県職員研修計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3頁  
  
    (別紙1) 平成31年度県職員研修体系・・・・・・・・・・ 6頁  
  
    (別紙2) 平成31年度県職員研修計画一覧表・・・・ 8頁
- 4 平成31年度市町村職員研修計画・・・・・・・・・・・・・・・・ 10頁  
  
    (別紙3) 平成31年度市町村職員研修体系・・・・ 12頁  
  
    (別紙4) 平成31年度市町村職員研修計画一覧表・ 13頁

# 1 平成31年度研修計画概要

## 1 研修の充実・強化

平成31年度は、県職員研修が今年度と同じ63講座（新規4講座増、4講座減）、市町村職員研修は3講座減らして69講座（新規4講座増、7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、今年度と同じ38講座（新規4講座増、4講座減）を実施する。

定員については、県職員研修では、4,197名を4,428名に、市町村職員研修では、4,431名を4,264名とする。

具体的には、県職員研修で「データに基づくまちづくり研修」や「女性職員活躍推進セミナー」、市町村職員研修で「地域人財づくりセミナー」や「固定資産税研修（償却資産調査）」などを新たに実施し、県及び市町村において求められている資質・能力を高める研修の充実を図る。

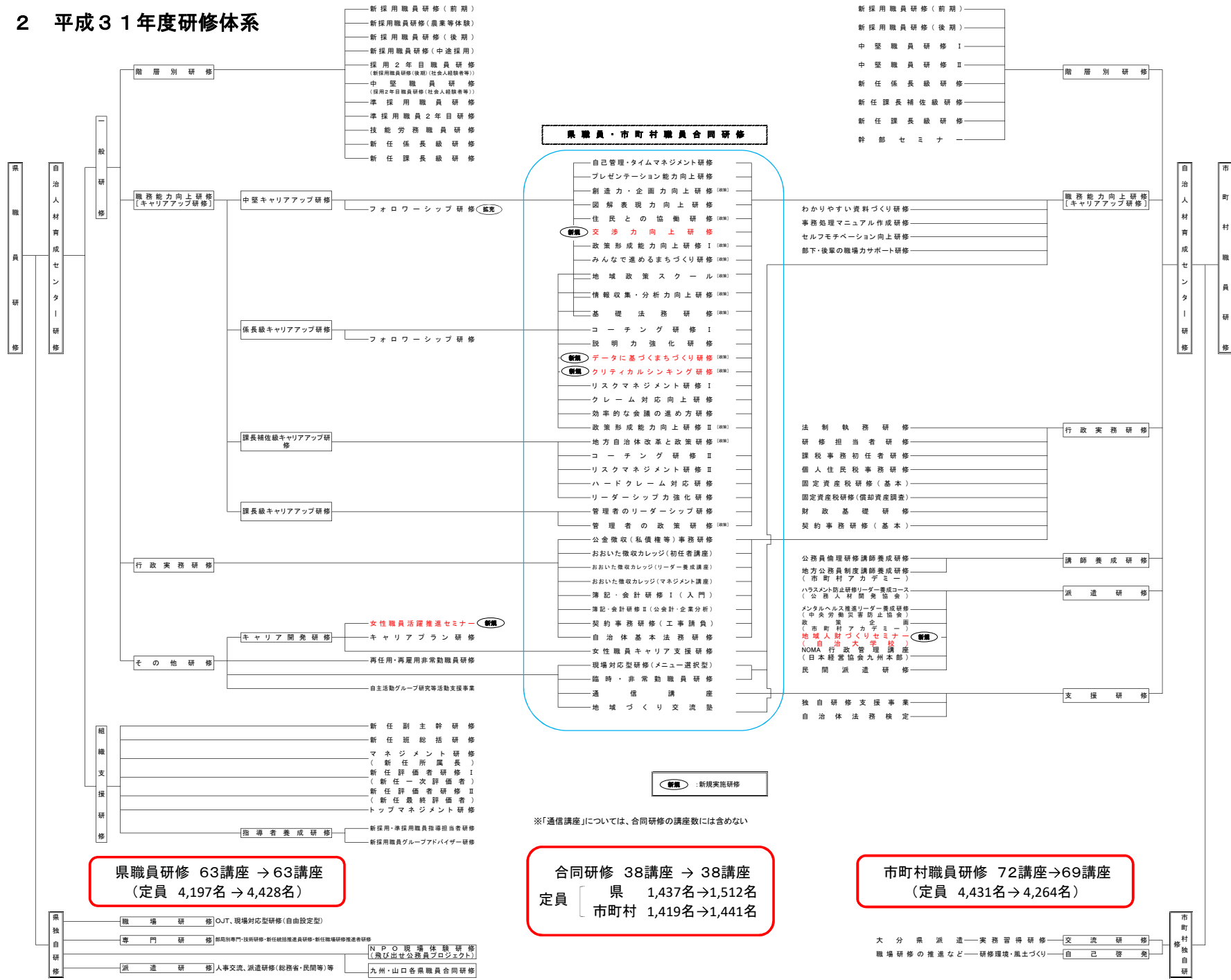
## 2 地方創生実現のための人材育成の取組

住民や時代のニーズに応えながら地方創生の実現を図るため、新たな政策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、地方創生の担い手となる自治体職員の発掘・育成・ネットワーク化が重要である。引き続き、「地域づくり交流塾」を実施し、県及び市町村の更なる人材育成を図る。

## 3 県職員と市町村職員間のネットワーク構築

合同研修における班別演習を充実するとともに、ランチ交流会や意見交換会を引き続き実施することにより、職員間のネットワーク構築や今後の業務上の連携促進を図る。

# 2 平成31年度研修体系



**県職員研修 63講座 → 63講座**  
(定員 4,197名 → 4,428名)

**合同研修 38講座 → 38講座**  
定員 県 1,437名 → 1,512名  
市町村 1,419名 → 1,441名

**市町村職員研修 72講座 → 69講座**  
(定員 4,431名 → 4,264名)

### 3 平成31年度県職員研修計画

センターが実施する県職員研修は、「2 平成31年度県職員研修体系」及び「3 平成31年度県職員研修計画一覧表」のとおりとし、平成31年度における主な重点事項等は、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」を実現するため、職員に職務の遂行に必要な知識、技能、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させる研修並びに公務員に求められる倫理等基本的な資質及び姿勢を身につけさせる研修を実施する。

平成31年度は、増加する新採用職員に対して、文書事務や会計事務など職務遂行の基礎となる知識をより習得するため、「新採用職員研修（前期）」のカリキュラムの一部を見直す。

また、若手職員を対象に、データを活用した証拠に基づく政策形成や企画力向上に資するため、地方創生の取り組みを情報面から支援する地域経済分析システム（RESAS）に関する講座を「新採用職員研修（後期）」、「中堅職員研修」において実施する。加えて、人事評価制度を通じて自己の能力やモチベーションを向上させるため、被評価者として制度の仕組みや自己評価に当たっての留意点などの内容を新たに追加する。

さらに、コンプライアンスを強化し、若手職員の模範となるよう「地方自治とコンプライアンス」の講座を「新任係長級研修」において実施する。

##### イ 職務能力向上研修〔キャリアアップ研修〕

職級ごとに求められる資質・能力に応じて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、自ら選択して受講し、政策形成能力や管理能力等を高める研修を実施する。

平成31年度は、中堅・係長級キャリアアップ研修では、受講対象者が増加していることや受講しやすい環境を整備するため、一部の研修において単位数、定員の見直しを図る。具体的には、従来、2単位（2日間）だった研修を1単位（1

日間)に内容等を見直し、定員や受講する機会を増やす。

また、若手職員の企画力向上に資するため、新たに「データに基づくまちづくり研修」や「クリティカルシンキング研修」を実施する。

さらに、キャリアアップ研修を含む合同研修では、県職員と市町村職員の相互理解を深め、ネットワークを強化するため、研修終了後の意見交換会やランチ交流会を引き続き実施するとともに、新たにワールド・カフェの開催を検討する。

#### ウ 行政実務研修

職員の業務に直結した職務能力を向上させることを目的とした研修を実施する。

「おおいた徴収カレッジ」においては、引き続き、法的知識・実務に係る講義を強化し、グループワークを充実させるなど、より研修効果の高いカリキュラムを実施する。

#### エ その他研修

上記のほか、職員個々の状況や現場ニーズに機動的に対応するための研修や、職員の自己啓発を促進するための研修などを実施する。

平成31年度は、採用後3年目の女性職員を対象とした「女性職員キャリア支援研修」について、新たに県・市町村職員合同研修として実施するとともに、相互理解を深めるため、交流会を実施する。また、新任の係長級、課長補佐級の女性職員等を対象とした「女性職員活躍推進セミナー」を新たに実施し、女性職員に対するキャリア形成支援を行うとともに、ダイバーシティを受け入れる職場環境整備につなげる。

地方創生の実現に向けた人材育成の取組として、「地域づくり交流塾」及び「自主活動グループへの研究・研修活動支援」を引き続き実施する。

さらに、人材育成の基本は、仕事を通じて行う職場研修(OJT)であることから、職場研修を行う技術を学ぶため、現場対応型研修(メニュー選択型)に「コーチング」を研修科目に追加する。

### (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能力向上を図る研修を実施する。

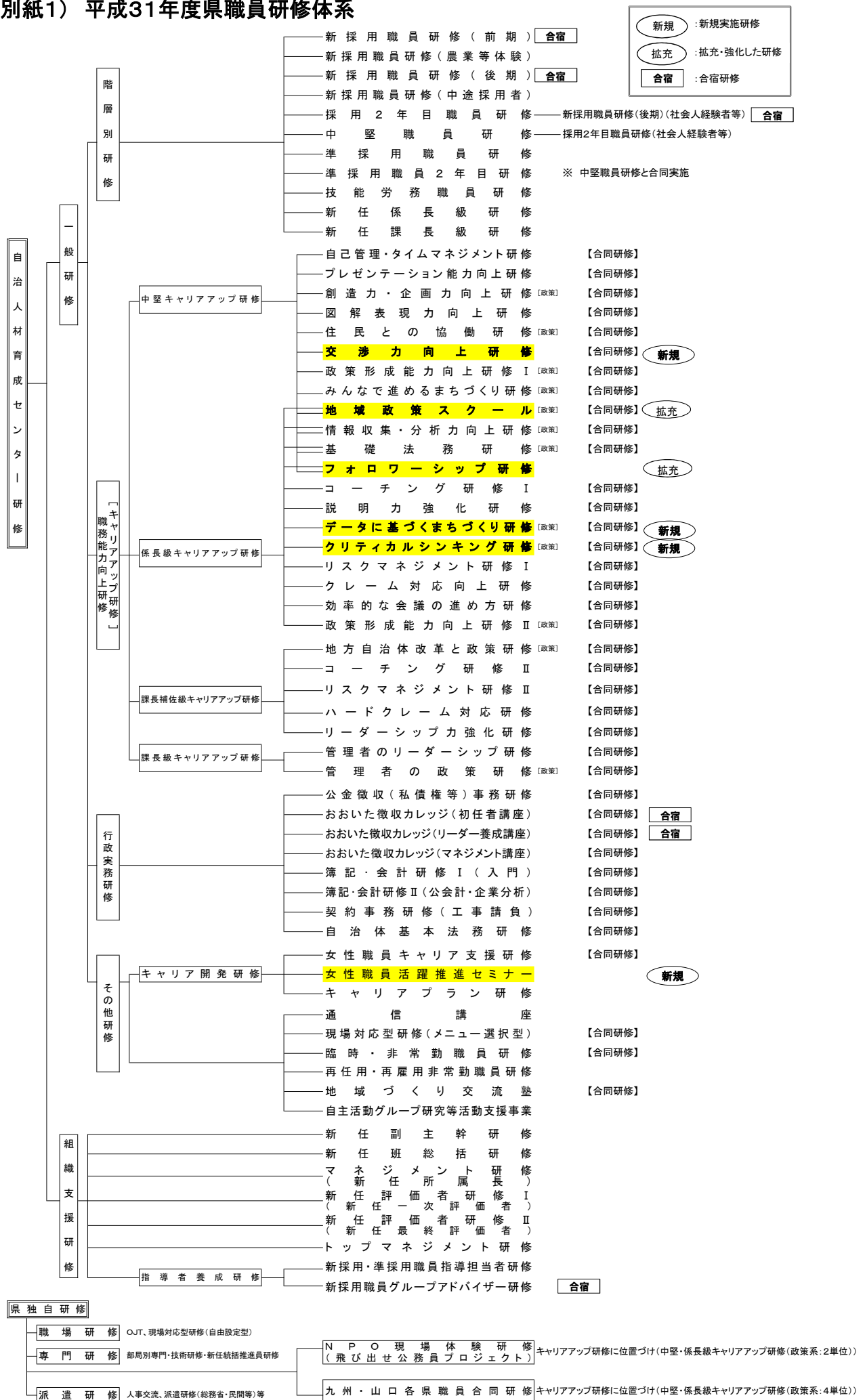
平成31年度は、「新任班総括研修」について、引き続き、強い組織づくりのため、職場研修を中心とした人材育成の重要性を学ぶとともに、事業の適正な執行に

努めるため、新たに「契約事務」に関する科目を追加する。

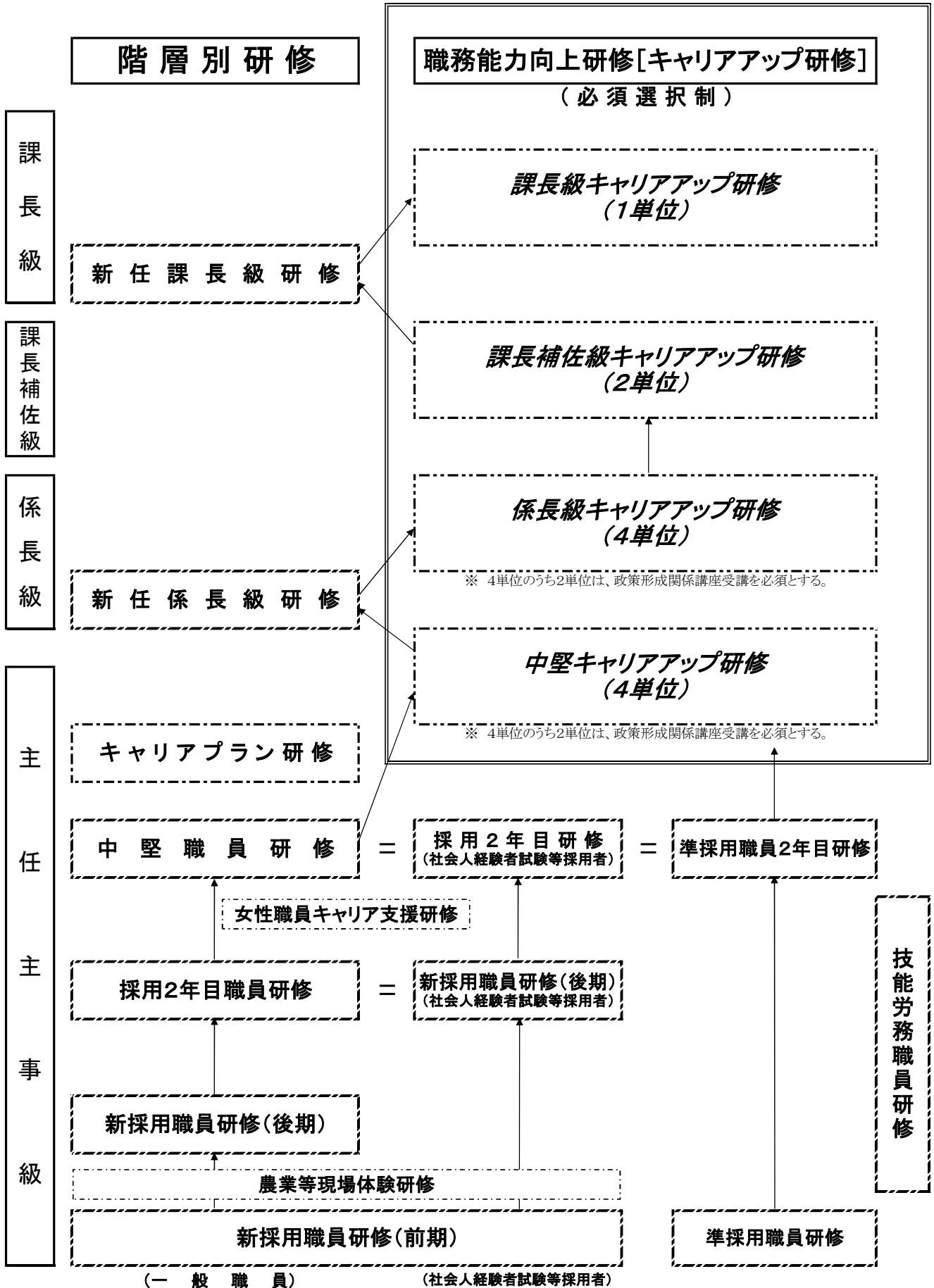
(3) 県独自研修に対する支援

県の各所属が行う職場研修及び各部局が行う部局別研修に対し、研修内容の助言、講師紹介及び教材の貸出し等の支援を行う。

# (別紙1) 平成31年度県職員研修体系



平成31年度県職員一般研修ロードマップ





# (別紙2) 平成31年度県職員研修計画一覧表

※5

研修区分	研修名	対象者	回数	日数	単位数	定員(計)	実施月日 (年略:4月~12月,2019 1月~3月,2020)	合同研修	交流会	
階層別研修	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	4	-	210	共通 4.2 ~ 4.5		◎	
	2		1	第1組 4.15 第2組 4.16			-			
	新採用職員研修(農業等現場体験研修)		1	1	-	160	6月~11月の間で1日		-	
	新採用職員研修(後期)		3	2	-	200	第1組 10.24 ~ 10.25 第2組 10.31 ~ 11.1 第3組 11.13 ~ 11.14		◎	
	新採用職員研修(中途採用者)	4/2~10/1に採用された職員	1	1	-	10	10.4		-	
	採用2年目職員研修 (新採用職員研修(後期)(社会人経験者試験等採用者))	採用後2年目の職員 (新採用職員(社会人経験者試験等採用者))	1	1	-	200	共通 11.15		-	
	3	2	第1組 11.7 ~ 11.8 第2組 11.21 ~ 11.22 第3組 11.28 ~ 11.29	◎						
	中堅職員研修 (採用2年目職員研修(社会人経験者試験等採用者))	採用後4年目以降かつ平成6年4月1日以前に生まれた職員 (採用後2年目の社会人経験者試験等採用者)	1	2	-	210	6.27 ~ 6.28		◎	
	準採用職員研修	技能労務職から行政職へ任用替え(準採用)した職員	1	1	-				-	
	準採用職員2年目研修	準採用後2年目の職員	1	2	-				-	
	技能労務職員研修	技能労務職員	1	1	-	110	未定		-	
	新任係長級研修	新任の係長級職員	1	2	-	160	共通 6.11 ~ 6.12		◎	
2			1	第1組 6.17 第2組 6.21			-			
新任課長級研修	新任の課長級職員	1	1	-	100	5.28		-		
小計			1,360							
一般研修	中堅	主任・主事級の職員で中堅職員研修を受講した者 準採用職員2年目研修を受講した者 (左記の講座から4単位選択のうち2単位は、政策系講座)	自己管理・タイムマネジメント研修	1	1	1	24 (84)	11.21	○	◎
			プレゼンテーション能力向上研修	1	2	2	18 (36)	11.14 ~ 11.15	○	◎
			創造力・企画力向上研修【政策】	2	2	2	26 (36)	第1組 7.4 ~ 7.5	○	◎
				26 (36)	第2組 1.8 ~ 1.9					
			図解表現力向上研修	2	1	1	24 (42)	第1組 8.29	○	◎
			24 (42)	第2組 8.30						
			住民との協働研修【政策】	2	1	1	18 (36)	第1組 7.25	○	◎
			18 (36)	第2組 7.26						
			交渉力向上研修	1	2	2	18 (30)	9.10 ~ 9.11	○	◎
			政策形成能力向上研修Ⅰ【政策】	1	2	2	30 (36)	8.7 ~ 8.8	○	-
			みんなで進めるまちづくり研修【政策】	1	2	2	18 (42)	10.31 ~ 11.1	○	◎
			地域政策スクール【政策】※2	1	10日程度	中堅4+係長級2	4 (7)	6月~10月	○	◎
			情報収集・分析力向上研修【政策】※2	2	2	2	14 (21)	第1組 8.7 ~ 8.8	○	-
			14 (21)	第2組 12.12 ~ 12.13						
			基礎法務研修(法の解釈適用から条例制定まで)【政策】※2	1	2	2	9 (28)	7.30 ~ 7.31	○	◎
	フォローアップ研修※2	1	1	1	36 (36)	9.12		-		
	コーチング研修Ⅰ	1	2	2	21 (42)	10.29 ~ 10.30	○	◎		
	係長級	係長級に昇任した職員で新任係長級(新任監督者)研修を受講した者 (左記の講座から4単位選択のうち2単位は、政策系講座)	説明力強化研修	2	1	1	6 (42)	第1組 12.12	○	◎
				6 (42)	第2組 12.13					
			データに基づくまちづくり研修【政策】	1	2	2	24 (36)	10.24 ~ 10.25	○	◎
			クリティカルシンキング研修【政策】	1	2	2	28 (42)	9.12 ~ 9.13	○	◎
			リスクマネジメント研修Ⅰ	2	1	1	18 (42)	第1組 11.12	○	◎
				18 (42)	第2組 11.13					
			クレーム対応向上研修	2	1	1	12 (36)	第1組 7.30	○	-
			12 (36)	第2組 7.31						
			効率的な会議の進め方研修	1	2	2	24 (36)	8.19 ~ 8.20	○	◎
			政策形成能力向上研修Ⅱ【政策】	1	2	2	30 (36)	9.3 ~ 9.4	○	-
地域政策スクール【政策】※2			1	10日程度	係長級4+補佐級1	4 (7)	6月~10月	○	◎	
情報収集・分析力向上研修【政策】※2			2	2	2	14 (21)	第1組 8.7 ~ 8.8	○	-	
	14 (21)	第2組 12.12 ~ 12.13								
基礎法務研修(法の解釈適用から条例制定まで)【政策】※2	1	2	2	9 (32)	7.30 ~ 7.31	○	◎			
フォローアップ研修※2	1	1	1	36 (36)	9.13		-			

研修区分	研修名	対象者	回数	日数	単位数	定員(計)	実施月日 (年略:4月~12月2019 1月~3月2020)	合同研修	交流会	
一般研修	課長補佐級 職務能力向上研修(キャリアアップ研修)	地方自治体改革と政策研修【政策】	1	1	1	18 (42)	7.3	○	—	
		コーチング研修Ⅱ	2	1	1	18 (36)	第1組 7.5	○	—	
		リスクマネジメント研修Ⅱ	1	1	1	12 (36)	第2組 12.3	○	—	
		ハードクレーム対応研修	1	2	2	12 (42)	8.27	○	⑤	
		リーダーシップ強化研修	1	2	2	24 (36)	12.18 ~ 12.19	○	⑤	
	課長級	管理者のリーダーシップ研修	1	1	1	30 (42)	11.27	○	—	
	管理者の政策研修【政策】	1	1	1	30 (42)	8.28	○	—		
	小 計			759 (1,430)						
一般研修	行政実務研修	公金徴収(私債権等)事務研修	1	2	-	12 (42)	11.28 ~ 11.29	○	—	
		おおいた徴収カレッジ(初任者講座)	1	3	-	15 (45)	6.5 ~ 6.7	○	⑤	
		おおいた徴収カレッジ(リーダー養成講座)	1	5	-	15 (45)	6.13~14.20~21.11.20	○	⑤	
		おおいた徴収カレッジ(マネジメント講座)	1	2	-	10 (30)	7.9 ~ 7.10	○	⑤	
		簿記・会計研修Ⅰ(入門)	3	1	-	40 (80)	第1組 5.20	○	—	
						40 (80)	第2組 5.21	○	—	
						40 (80)	第3組 9.26	○	—	
		簿記・会計研修Ⅱ(公会計・企業分析)	2	1	-	40 (80)	第1組 5.22	○	—	
					40 (80)	第2組 9.27	○	—		
	契約事務研修(工事請負)	1	1	-	25 (85)	8.6	○	—		
	自治体基本法務研修	1	3	-	20 (40)	2.5 ~ 2.7	○	⑤		
	小 計			297 (687)						
	その他研修	女性職員キャリア支援研修	1	1	-	60 (80)	8.26	○	⑤	
		女性職員活躍推進セミナー	1	1	-	200	未定		—	
		キャリアプラン研修	2	1	-	40	第1組 7.31		—	
					40	第2組 8.22		—		
通信講座		-	-	-	予算の範囲内	原則6.1~3.16		—		
現場対応型研修(メニュー選択型)		-	3H程度	-	490 (706)	7月から~	○	—		
臨時・非常勤職員研修		8	1	-	240 (360)	4.8,9,12,15,16,17,18,19	○	—		
再任用・再雇用非常勤職員研修		1	1	-	50	4.22		—		
組織支援研修	新任副主幹研修	1	2	-	60	6.18		—		
	新任班総括研修	新任の班総括	1	1	-	120	共通 5.29		—	
			2	1	-	120	第1組 6.25		—	
							第2組 6.26		—	
	マネジメント研修	1	1	-	70	6.6		—		
	新任評価者研修Ⅰ	2	1	-	120	第1組 6.6		—		
					120	第2組 6.7		—		
	新任評価者研修Ⅱ	2	1	-	80	第1組 5.16		—		
				80	第2組 5.17		—			
トップマネジメント研修	1	1	-	300	未定		—			
指導者養成研修	新採用・準採用職員指導担当者研修	3	1	-	100	第1組 5.17		—		
					100	第2組 5.20		—		
					100	第3組 5.24		—		
新採用職員グループアドバイザー研修※4	1	3	2	30	第1回 4.4 ~ 4.5		—			
					30	第2回 8.2		—		
小 計			880							
合 計			4,428 (5,869)							

(注1) 定員の( )内は、市町村職員等を含めた合計人数。

(注2) 「地域政策スクール」、「情報収集・分析力向上研修」、「基礎法務研修(法の解釈適用から条例制定まで)」及び「フォローアップ研修」は中堅キャリアアップ研修と係長級キャリアアップ研修との共通講座。

(注3) 地域づくり交流塾修了者は、その職級に応じたキャリアアップ研修を4単位(政策系)受講したものと見なします。

(注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します。

(注5) 交流会欄の⑤は「意見交換会」、⑥は「ランチ交流会」実施予定研修を意味します。

## 4 平成31年度市町村職員研修計画

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3次研修基本方針（実施期間：平成28～平成32年度）に基づき、「2 平成31年度市町村職員研修体系」及び「3 平成31年度市町村職員研修計画一覧表」のとおりとし、平成31年度における主な重点事項等は、次のとおりである。

### （1）階層別研修

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（前期）」については、研修会場の変更により、定員の見直しが可能となったことから、1組あたりの定員を80名から160名に変更し、4組から2組へ変更して実施する。

「中堅職員研修Ⅱ」については、受講予定者数の減少により、4組（定員280名）から3組（定員210名）に変更して実施する。

### （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。

概ね採用3年目の女性職員を対象として、キャリアデザイン及びそのために必要なスキルを学ぶ「女性キャリアデザイン研修」を内容の充実を図るため、県職員研修の「女性職員キャリア支援研修」と統合し、県職員との合同研修として実施する。

また、「事務処理マニュアル作成研修」については、定員の見直しにより、1組増やし、1組（定員80名）から2組（定員40名）に変更して実施する。

### （3）行政実務研修

日常業務に密接な関係のある専門的な知識及び技能を取得させ、その実務能力の向上を図る研修を実施する。

「人事評価研修」については、多くの市町村において、独自に実施されていることから、受講者数が減少傾向となっているため、平成31年度は、休止する。

また、「おおいた徴収カレッジ」については、法的知識・実務に係る講義を強化し、グループワークを充実させるなど、より研修効果の高いカリキュ

ラムへの見直しを行い実施する。

(4) 講師養成研修

センターや市町村が行う研修の講師養成のための研修を実施する。

平成31年度は、公務員倫理研修講師養成研修を実施するほか、公益財団法人全国市町村研修財団 市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）の地方公務員制度講師養成研修に派遣する。

(5) 派遣研修

研修リーダーの養成、市町村独自の研修内容の充実、職員の経営感覚の習得及び意識改革等を図るため、センターの指定する関係機関が実施する研修及び民間企業に職員を派遣する。

平成31年度は、地域活性化・まちづくりなど公共政策等の各分野の講義や全国地域づくり人財塾と連携した研修を行う、自治大学校主催の「地域人財づくりセミナー」に新たに派遣する。

また、平成30年度に新設した中央労働災害防止協会主催の「メンタルヘルス推進リーダー養成研修」について、受講希望が多数あったことから、定員を3名から5名に変更し、派遣する。

また、民間企業の効率的な業務運営、接遇感覚などを学ぶため、「民間派遣研修」を引き続き実施する。

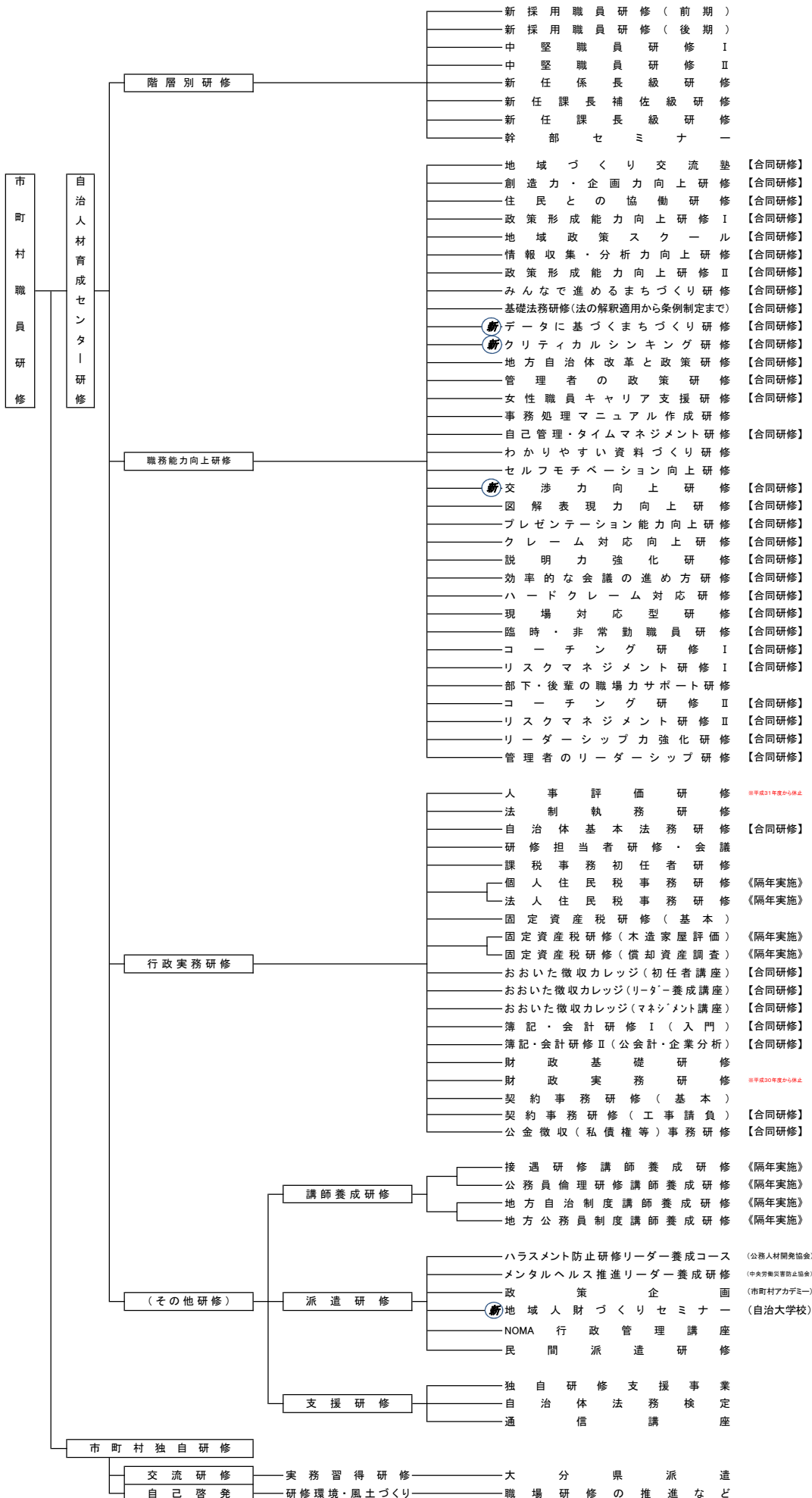
(6) 支援研修

市町村が独自に実施する研修の充実を図るとともに、職員の自学を促進する研修を実施する。

「自主活動グループ研究等活動支援事業」については、事業目的に対し、一定の成果があったことから、廃止する。

(別紙3) 平成31年度市町村職員研修体系

新規実施



(別紙4) 平成31年度市町村職員研修計画一覧表

\* (新) : 新規

研修区分	研修名		対象者	回数	日数	定員(計)	実施月日 (年略、4~12月:2019年、 1~3月:2020年)	合同研修	交流会
階 層 別 研 修	新採用職員研修(前期)		2019年度新規採用職員 及び 2018年度中途採用職員	2	3	320	第1組: 4. 9~11 第2組: 4.17~19		◎
	新採用職員研修(後期)			3	3	330	第1組: 10.23~25 第2組: 10.28~30 第3組: 11. 6~ 8		◎
	中堅職員研修Ⅰ		30歳程度の職員	6	2	324	第1組: 6. 4~ 5 第2組: 6. 6~ 7 第3組: 6.11~12 第4組: 6.13~14 第5組: 6.25~26 第6組: 6.27~28		◎
	中堅職員研修Ⅱ						35歳程度の職員	3	2
	新任係長級研修		新任の係長級職員	4	2	360	第1組: 7. 2~ 3 第2組: 7. 4~ 5 第3組: 7. 9~10 第4組: 7.11~12		◎
	新任課長補佐級研修		新任の課長補佐級職員	4	2	280	第1組: 7.16~17 第2組: 7.18~19 第3組: 8.20~21 第4組: 8.22~23		◎
	新任課長級研修		新任の課長級職員	3	2	180	第1組: 7.23~24 第2組: 7.25~26 第3組: 8. 1~ 2		◎
	幹部セミナー		副市町長、部長、課長級の職員等	1	1	80	未定		—
職 務 能 力 向 上 研 修	地域づくり 交流塾	第1回	受講を希望する職員	1	2	24	第1回: 9.24~25	○	◎
		第2回		1	2	24	第2回: 未定		◎
		第3回		1	2	(36)	第3回: 未定		◎
	創造力・企画力向上研修		中堅職員	2	2	20 (72)	第1組: 7. 4~ 5 第2組: 1. 8~ 9	○	◎
	住民との協働研修						第1組: 7.25 第2組: 7.26		○
	政策形成能力向上研修Ⅰ		中堅職員	1	2	6 (36)	8. 7~ 8	○	—
	地域政策スクール						—		10日 程度
	情報収集・分析力向上研修		係長級以下の職員	2	2	28 (84)	第1組: 8. 7~ 8 第2組: 12.12~13	○	—
	政策形成能力向上研修Ⅱ						1		2
	みんなで進めるまちづくり研修		係長級の職員	1	2	24 (42)	10.31~11. 1	○	◎
	基礎法務研修(法の解釈適用から条例制定まで)						1		2
	データに基づくまちづくり研修		係長級の職員	1	2	12 (36)	10.24~25	○	◎
	クリティカルシンキング研修						1		2
	地方自治体改革と政策研修		課長補佐以上の職員	1	1	24 (42)	7. 3	○	—
	管理者の政策研修		課長級以上の職員	1	1	12 (42)	8.28	○	—
	女性職員キャリア支援研修		概ね採用3年目の女性職員	1	1	20 (80)	8.26	○	ラ
	事務処理マニュアル作成研修		採用8年未満の職員 (任用替5年以内の職員含む)	2	1	80	第1組: 11.27 第2組: 11.28		—
	自己管理・タイムマネジメント研修						1		1
	わかりやすい資料づくり研修		採用10年未満の職員 (任用替5年以内の職員含む)	2	1	84	第1組: 12. 2 第2組: 12. 3		—
	セルフモチベーション向上研修 (ディスナーマシクに学ぶ)						2		1
交渉力向上研修		中堅職員	1	2	12 (30)	9.10~11	○	◎	
図解表現力向上研修						2		1	36 (84)
プレゼンテーション能力向上研修		係長級以下の職員	1	2	18 (36)	11.14~15	○	◎	
クレーム対応向上研修						2		1	48 (72)
説明力強化研修		係長級の職員	2	1	72 (84)	第1組: 12.12 第2組: 12.13	○	ラ	
効率的な会議の進め方研修						1		2	12 (36)
ハードクレーム対応研修		課長級以下の職員	1	2	30 (42)	12.18~19	○	◎	
現場対応型研修		受講を希望する職員	12	3H 程度	216 (432)	7月以降		—	
(例) クレーム対応 接遇(ビジネスマナー) 危機管理 セルフモチベーション コミュニケーション チーム力強化									
臨時・非常勤職員研修		長期臨時職員及び非常勤職員	8	1	120 (360)	4. 8. 9.12.15~19	○	—	

研修区分	研修名	対象者	回数	日数	定員 (計)	実施月日 (年略、4～12月：2019年、 1～3月：2020年)	合同 研修	交流会	
職務能力向上研修	コーチング研修Ⅰ	係長級以下の職員	1	2	21 (42)	10.29～30	○	意	
	リスクマネジメント研修Ⅰ	係長級の職員	2	1	48 (84)	第1組：11.12 第2組：11.13	○	ラ	
	部下・後輩の職場力研修	課長補佐級以下の職員	1	1	42	11.18		—	
	コーチング研修Ⅱ	課長補佐級以上の職員	2	1	36 (72)	第1組：7.5 第2組：12.3	○	—	
	リスクマネジメント研修Ⅱ		1	1	24 (36)	8.27	○	—	
	リーダーシップ力強化研修		1	2	12 (36)	11.19～20	○	ラ	
	管理者のリーダーシップ研修	課長級以上の職員	1	1	12 (42)	11.27	○	—	
行政実務研修	人事評価研修	管理・監督者(評定者)	(平成31年度から休止)						
	法制執務研修	受講を希望する職員	1	2	40	8.29～30		ラ	
	自治体基本法務研修		1	3	20 (40)	2.5～7	○	意	
	研修担当者研修・会議	各市町村の研修担当者等	1	2	20	5.9～10		意	
	課税事務初任者研修	新任課税事務担当職員	1	1	80	6.10		—	
	法人住民税事務研修【隔年】	法人住民税事務担当職員	(翌年度実施予定)						
	個人住民税事務研修【隔年】	個人住民税事務担当職員	1	2	40	9.4～5		意	
	固定資産税研修(基本)	固定資産税担当職員	1	1	40	9.3		—	
	固定資産税研修(木造家屋評価)【隔年】	固定資産税担当職員	(翌年度実施予定)						
	固定資産税研修(償却資産調査)【隔年】	固定資産税担当職員	1	2	40	9.5～6		意	
	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)	6.5～7	○	意	
	おおいた徴収カレッジ(リーダー養成講座)	徴収担当主任、主査等 (徴収経験2年以上の職員等)	1	5	30 (45)	第1回：6.13～14 第2回：6.20～21 7月07～11.20	○	意	
	おおいた徴収カレッジ(マネジメント講座)	徴収担当係長、課長	1	2	20 (30)	7.9～10	○	意	
	簿記・会計研修Ⅰ(入門)	受講を希望する職員	3	1	120 (240)	第1組：5.20 第2組：5.21 第3組：9.26	○	—	
	簿記・会計研修Ⅱ(公会計・企業分析)	簿記・会計研修Ⅰ(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	2	1	80 (160)	第1組：5.22 第2組：9.27	○	—	
	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	4.24		ラ	
	財政実務研修	財政担当職員、公共施設担当職員	(平成30年度から休止)						
契約事務研修(基本)	受講を希望する職員	1	1	80	6.3		—		
契約事務研修(工事請負)		1	1	60 (85)	8.6	○	—		
公金徴収(私債権等)事務研修		1	2	30 (42)	11.28～29	○	—		
その他の研修	接遇研修講師養成研修【隔年】	市町村長が推薦する職員	(翌年度実施予定)						
	公務員倫理研修講師養成研修【隔年】	市町村長が推薦する職員 (原則として課長補佐級以上)	1	2	21	1.22～23		意	
	市町村アカデミー 地方自治制度講師養成研修【隔年】	市町村長が推薦する職員	(翌年度実施予定)						
	市町村アカデミー 地方公務員制度講師養成研修【隔年】	市町村長が推薦する職員	1	9	2	5.27～6.4		—	
	公務人材開発協会 ハラスメント防止研修リーダー 養成コース	市町村長が推薦する職員	1	2	3	11.20～21		—	
	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	5	11.11～12		—	
	市町村アカデミー 「政策企画」	市町村長が推薦する職員	1	9	2	1.28～2.5		—	
	自治大学校 地域人材づくりセミナー	市町村長が推薦する職員	1	5	2	未定		—	
	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	—	18	希望する市町村と協議		—	
	民間派遣研修	市町村長が推薦する職員 (原則として係長級以下の職員)	1	4	10	未定		—	
支援研修	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	実施市町村と協議		—	
	自治体法務検定	受検を希望する職員	—	—	18	9.29		—	
	通信講座	受講を希望する職員	—	—	予算の 範囲内	原則 6.1～3.16		—	
					定員計 (5,776)	(※定員計は独自研修支援事業及び通信講座を除く)			

※交流会欄の、意は「意見交換会」ラは「ランチ交流会」実施予定研修を意味します。

※定員の( )内の数字は、県職員を含めた合計人数。