

令和2年度事業計画

- 1 令和2年度センター研修計画概要・・・・・・・・・・・・・・ 1 頁

- 2 令和2年度研修体系・・・・・・・・・・・・・・ 2 頁

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

- 4 令和2年度市町村職員研修計画
 - (1) 概要・・・・・・・・・・・・・・ 10 頁
 - (2) 市町村職員研修体系・・・・・・・・・・・・・・ 12 頁
 - (3) 市町村職員研修計画一覧表・・・・・・・・・・・・・・ 13 頁

1 令和2年度 センター研修計画概要

(1) 研修の充実・強化

令和2年度は、県職員研修が64講座（新規6講座増、5講座減）、市町村職員研修は72講座（新規7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、39講座（新規4講座増、3講座減）を実施する。

定員については、県職員研修では、4,428名を4,443名に、市町村職員研修では、4,264名を4,254名とする。

具体的には、県職員研修で「業務改善研修」や「ITスキル向上研修」、市町村職員研修で「政策形成入門研修」や「会計年度任用職員の任用と管理実務研修」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答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、「地域政策スクール」「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、参加者が減少していた意見交換会を廃止し、ほとんどの研修にランチ交流会を設定することで、これまで以上に職員間の交流機会を増やし、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 令和2年度 研修体系

令和2年度 研修体系図



3 令和2年度 県職員研修計画

(1) 概要

センターが実施する県職員研修は、「2 令和2年度 県職員研修体系」及び「4 令和2年度 県職員研修計画一覧表」のとおりとし、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。

令和2年度は、「新採用職員研修（前期）」において、大分県版第4次産業革命“OITA4.0”や情報セキュリティに関する内容を拡充するほか、増加する若手職員に対する指導や組織力向上を図るため、「新任係長級研修」のカリキュラムの一部を見直し、リーダーシップやフォロワーシップなどに関する内容を新たに追加する。

また、限られた人材の中で最大の行政サービスを目指すため、「新任課長級研修」のカリキュラムの一部を見直し、管理者として必要となるマネジメントに関する内容を新たに追加する。

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。

令和2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、1単位（1日間）の研修を新たに設

けるなど、定員や受講する機会を増やす。

また、RPA（PC業務の自動化）などICTを活用した業務効率化を図るうえで必要となる業務プロセスの見直し（BPR）に関する研修や県民の目線で課題を捉え、解決方法を検討するデザインシンキングに関する研修を実施する。

さらに、県職員と市町村職員が参加する合同研修では、受講生が参加しやすいよう研修終了後の意見交換会をランチ交流会に変更するなど、引き続き相互理解を深め、ネットワークを強化する。

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。

令和2年度は、若手職員等の業務効率を向上させるため、資料作成やITスキルの向上を目的とした「ITスキル向上研修」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。

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」や新任の係長級、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」を引き続き実施し、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。

また、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」を引き続き実施する。

さらに、現状に合ったハラスメントに対する理解を深め、良好な職場環境を維持するため、現場対応型研修（メニュー選択型）の研修科目に「ハラスメント防止」を追加するとともに、通信講座の助成を拡大する。

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。

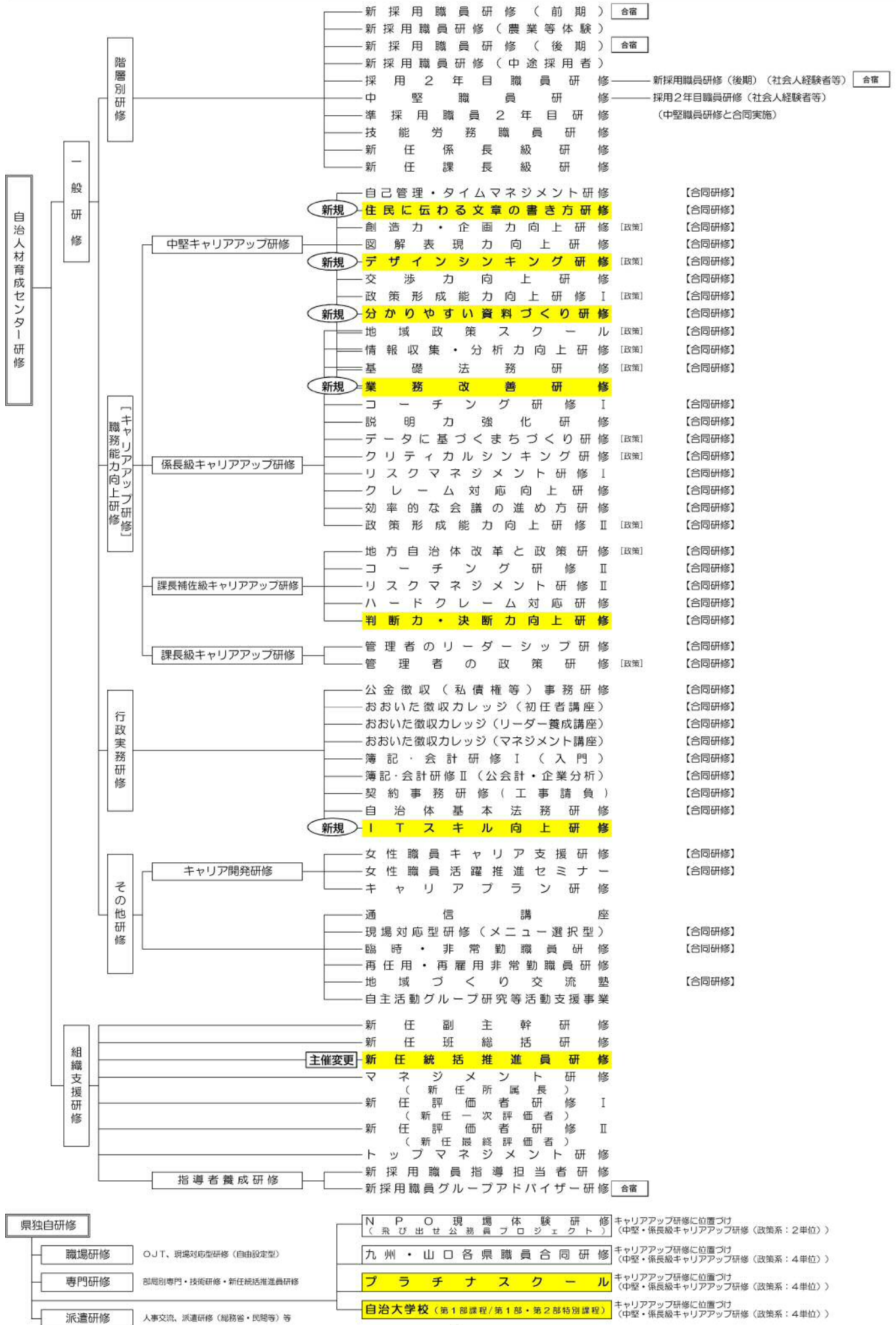
令和2年度は、班総括候補者を育成する「新任副主幹研修」について、リーダーとしての能力を開発する科目を追加する。

また、県で実施していた職場の統括推進員等を対象とした「新任統括推進員研修」をセンターで実施する。

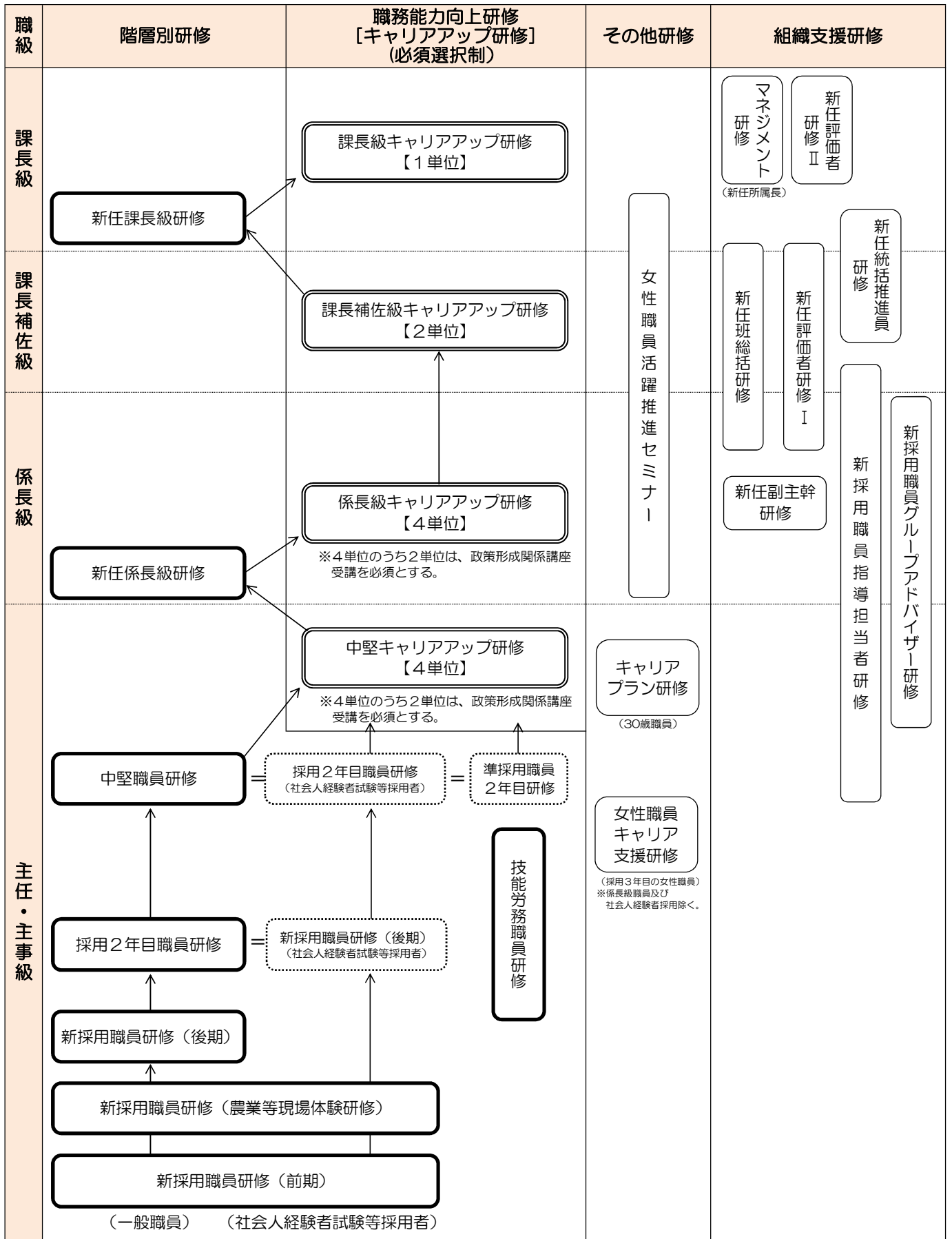
③ 県独自研修に対する支援

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。

(2) 県職員研修体系



(3) 県職員研修ロードマップ



(4) 県職員研修計画一覧表

研修区分	研修名	対象者	回数	日数	単位数	定員(計)	実施日	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	-	180	共通 4.14 ~ 4.17		意見 あり			
			2	1			第1組 4.21		-			
							第2組 4.22					
	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	-	160	第1組 10.15 ~ 10.16		意見			
		第2組 10.22 ~ 10.23										
		第3組 11.5 ~ 11.6										
	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	10.2		-			
	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	-	160	共通 10.1		-			
			3	2			第1組 10.29 ~ 10.30					
				第2組 11.12 ~ 11.13								
		第3組 11.19 ~ 11.20						意見				
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7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	5.28 ~ 5.29		意見				
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	-	110	共通 5.18 ~ 5.19		あり				
		2	1			第1組 6.9			-			
新任課長級研修	新任の課長級職員	1	1	-	90	5.13		-				
小計			1,190									
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	1	1	1	24 (54)	11.19	○	あり			
			2	1	1	24 (42)	第1組 10.20	○	あり			
						24 (42)	第2組 10.21					
			2	2	2	26 (36)	第1組 7.9 ~ 7.10	○	あり			
						26 (36)	第2組 1.7 ~ 1.8					
			2	1	1	24 (42)	第1組 8.20	○	あり			
						24 (42)	第2組 8.21					
			2	1	1	24 (36)	第1組 7.30	○	あり			
						24 (36)	第2組 7.31					
			1	2	2	18 (36)	7.28 ~ 7.29	○	あり			
			1	2	2	30 (36)	9.9 ~ 9.10	○	あり			
			1	1	1	10 (50)	12.8	○	あり			
			1	10日程度	4	4 (7)	6月~11月	○	意見			
			職務能力向上研修(キャリアアップ研修)	中堅	主任・主事級の職員で中堅職員研修を受講した者	2	2	2	14 (21)	第1組 8.4 ~ 8.5	○	あり
									14 (21)	第2組 12.15 ~ 12.16		
	1	1				1	9 (30)	7.28	○	あり		
	1	1				1	18 (18)	8.27		あり		
	1	2				2	21 (42)	6.25 ~ 6.26	○	あり		
	2	1				1	6 (42)	第1組 12.10	○	あり		
				6 (42)	第2組 12.11							
	1	2		2	30 (42)	10.6 ~ 10.7	○	あり				
	1	2		2	28 (42)	9.29 ~ 9.30	○	あり				
	係長級	主任・主事級の職員で中堅職員研修を受講した者		2	1	1	24 (42)	第1組 11.10	○	あり		
							24 (42)	第2組 11.11				
				2	1	1	12 (36)	第1組 8.3	○	あり		
			12 (36)				第2組 8.4					
			1	2	2	24 (36)	8.24 ~ 8.25	○	あり			
1			2	2	30 (36)	8.31 ~ 9.1	○	あり				
1	10日程度	4	4 (7)	6月~11月	○	意見						
職務能力向上研修(キャリアアップ研修)	主任・主事級の職員で中堅職員研修を受講した者	2	2	2	14 (21)	第1組 8.4 ~ 8.5	○	あり				
					14 (21)	第2組 12.15 ~ 12.16						
		1	1	1	9 (30)	7.28	○	あり				
		1	1	1	18 (18)	8.27		あり				

研修区分	研修名	対象者	回数	日数	単位数	定員(計)	実施日	合同研修	交流会	
一般研修	課長補佐級 課長級	地方自治体改革と政策研修【政策】	1	1	1	30(42)	7.14	○	ランチ	
		コーチング研修Ⅱ	2	1	1	24(36)	第1組 7.7	○	ランチ	
		リスクマネジメント研修Ⅱ	1	1	1	24(36)	第2組 12.4			
		ハードクレーム対応研修	1	1	1	18(36)	8.28	○	ランチ	
		判断力・決断力向上研修	1	2	2	12(42)	12.15～12.16	○	ランチ	
	管理者のリーダーシップ研修	1	2	2	30(42)	9.2～9.3	○	ランチ		
	管理者のリーダーシップ研修	1	1	1	30(42)	10.28	○	ランチ		
	管理者の政策研修【政策】	1	1	1	30(42)	8.26	○	ランチ		
	小計			811(1,438)						
	行政実務研修	公金徴収(私債権等)事務研修	受講を希望する職員	1	2	-	12(42)	11.26～11.27	○	ランチ
おおいた徴収カレッジ(初任者講座)		税務初任者(徴収職員)	1	3	-	15(45)	6.3～6.5	○	意見	
おおいた徴収カレッジ(リーダー養成講座)		主任・主査等(徴収経験2年以上)	1	5	-	15(45)	第1回 6.16～6.17 第2回 6.22～6.23 7月7日 11.20	○	意見	
おおいた徴収カレッジ(マネジメント講座)		徴収担当班総括、課長	1	2	-	10(30)	7.6～7.7	○	意見	
簿記・会計研修Ⅰ(入門)		受講を希望する職員	3	1	-	40(80)	第1組 6.18	○	ランチ	
						40(80)	第2組 9.17			
						40(80)	第3組 10.5			
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	-	30(60)	第1組 6.19	○	ランチ	
						30(60)	第2組 9.18			
契約事務研修(工事請負)		受講を希望する職員	1	1	-	25(85)	6.29	○	ランチ	
自治体基本法務研修	受講を希望する職員	1	2	-	20(40)	2.4～2.5	○	ランチ		
ITスキル向上研修	採用後3年目の職員 受講を希望する新任係長級職員	6	1	-	180	未定		-		
小計			457(827)							
その他研修	女性職員キャリア支援研修	採用後3年目の女性職員 (係長級職員及び社会人経験者採用を除く)	1	1	-	60(80)	6.25	○	ランチ	
	女性職員活躍推進セミナー	新任係長級、副主幹、課長補佐級の女性職員 新任課長級の男性職員、受講を希望する職員	1	1	-	150(170)	未定	○	-	
	キャリアプラン研修	平成2年4月2日から平成3年4月1日までに生まれた職員	2	1	-	50	第1組 7.31		-	
						50	第2組 8.21			
	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6.1～3.15		-	
	現場対応型研修(メニュー選択型)	各部署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	-	490(706)	7月以降	○	-	
	臨時・非常勤職員研修	新規非常勤職員等	7	1	-	168(252)	4月8,9,10,13,14,16,20	○	-	
	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	-	90	4.17		-	
	地域づくり交流塾※3	受講を希望する職員	1	6	4	12(36)	第1回 9.17～9.18 第2回 未定 第3回 未定	○	意見	
	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			1,070(1,434)							
組織支援研修	新任副主幹研修	新任の副主幹	1	1	-	60	6.5		-	
	新任班総括研修	新任の班総括	1	1	-	120	共通 4.23		-	
			2	1	第1組 6.2			-		
					第2組 6.3					
	新任統括推進員研修	新任の統括推進員	1	1	-	70	5.20		-	
	マネジメント研修	新任の所属長	1	1	-	70	4.27		-	
	新任評価者研修Ⅰ	新任及び受講を希望する一次評価者 ※最終評価者を除く。 (班総括、総括、チームリーダー、地方機関の部・課・室長)	2	1	-	110	第1組 4.7 第2組 4.8		-	
	新任評価者研修Ⅱ	新任及び受講を希望する最終評価者 (所属長等)	2	1	-	60	第1組 4.9 第2組 4.10		-	
	トップマネジメント研修	部長級・次長級職員、所属長	1	1	-	300	未定		-	
	指導者養成研修	新採用職員指導担当者研修	新採用職員指導担当者	3	1	-	100	第1組 4.24 第2組 4.27 第3組 5.15		-
新採用職員グループアドバイザー研修※4		新採用職員グループアドバイザー	1	3	2	25	第1回 4.16～4.17 第2回 8.3		-	
小計			915							
合計			4,443(5,804)							

(※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」、「情報収集・分析力向上研修」、「基礎法務研修」及び「業務改善研修」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。

(※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。

(※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。

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

4 令和2年度 市町村職員研修計画

(1) 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3次研修基本方針（実施期間：平成28～令和2年度）に基づき、「2 令和2年度市町村職員研修体系」及び「3 令和2年度市町村職員研修計画一覧表」のとおりとし、令和2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

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」（前期）については、「ビジネスマナー」や「クレーム対応」など住民サービス向上に直結するカリキュラムを中心に実施する。「新採用職員研修」（後期）については、「コミュニケーションとメンタルヘルス」、「人権と同和問題」、「基礎法務」など、採用後半年を振り返るとともに、自治体職員としてレベルアップを図る研修とする。他の階層別研修についても受講者数の変動、市町村の意見、受講生アンケートを参考に、実施組数の変更、講師の見直しやカリキュラムの充実に努める。

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。

新規の研修として、採用3年目までの職員を対象に、住民目線の新たな政策実現のためのプロセスを学ぶ「政策形成入門研修」を実施する。また、地方創生を担うリーダー育成を目的とする「地域づくり交流塾」や、受講生アンケートで満足度が高く、キャリア支援にもつながる「女性職員キャリア支援研修」、「わかりやすい資料づくり研修」、「セルフモチベーション向上研修」、「説明力強化研修」などを引き続き実施する。さらに、受講生の満足度が高い3つの研修を選び複数組のうち1組を今年度に続き県北地区で開催する。

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。

税関係では、「個人住民税事務研修」と「法人住民税事務研修」については、交互に隔年で実施してきたものを令和2年度から毎年実施する。徴収率向上に成果のあった「徴収カレッジ」は初任者、リーダー養成、マネジメントの3階層で

引き続き実施する。自治体職員として基礎的、必須のカリキュラムである、簿記・会計、法律、財政、契約、公金徴収などの研修もさらに充実を図る。新規の研修として、日本経営協会の行政管理講座のうち、市町村の要望が多かった「会計年度任用職員（臨時・非常勤職員）の任用と管理実務研修」と「社会福祉法人における指導監査の実務研修」の2つの講座について、センターを会場として実施する。

④ 講師養成研修

センターや市町村が独自に行う研修の講師養成のための研修を実施する。

令和2年度は、「接遇研修講師養成研修」をセンターで実施するほか、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）の「地方自治制度講師養成研修」に2名派遣し講師を養成する。

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。

公務人材開発協会の「ハラスメント防止研修リーダー養成コース」に3名、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名を派遣する。また、民間企業の効率的な業務運営、接遇感覚などを学び、職場の活性化を図るための「民間派遣研修」をトキハ本店で引き続き実施する。

⑥ 支援研修

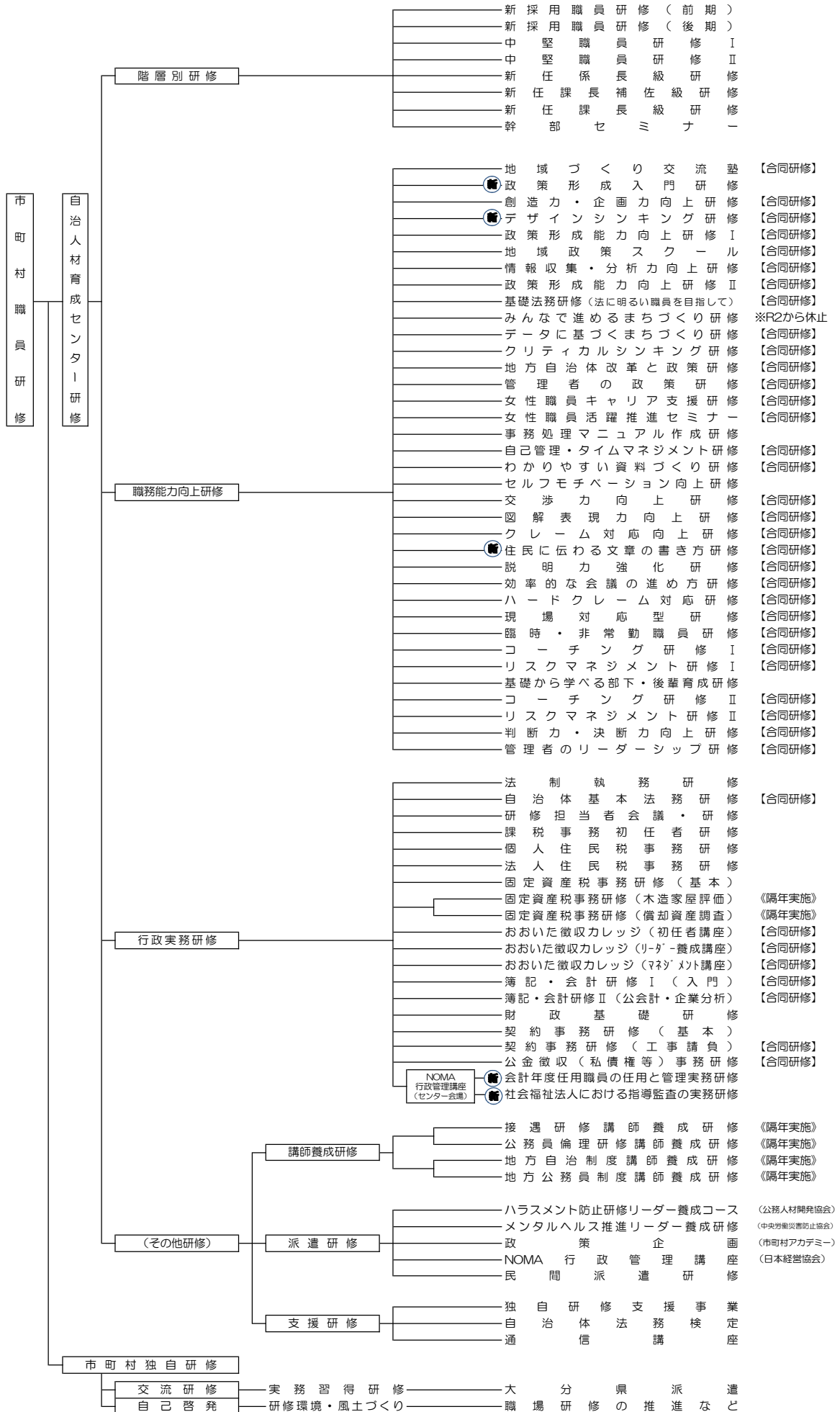
市町村が独自に実施する研修の充実を図るため、講師謝礼などを対象とする助成制度を継続するとともに、通信講座の受講料補助対象を、1人年度1講座から2講座までに拡大する。

⑦ 第4次研修基本方針の策定

第3次の実施期間満了に伴い、令和3年度から7年度までの5年を実施期間とする「大分県市町村職員研修第4次研修基本方針」を策定する。

(2) 市町村職員研修体系

新規実施



(3) 令和2年度市町村職員研修実施計画一覧表

研修区分	研修名	対象者	回数	日数	定員 (計)	実施年月日	合同 研修	交流会	推薦 区分	
階 層 別 研 修	新採用職員研修(前期)	令和2年度新規採用職員 及び 令和元年度中途採用職員	4	3	360	第1組: R2. 4. 7 ~ 9 第2組: R2. 4.14 ~ 16 第3組: R2. 4.21 ~ 23 第4組: R2. 5.11 ~ 13		◎	第1回	
	新採用職員研修(後期)		4	3	380	第1組: R2.10. 7 ~ 9 第2組: R2.10.14 ~ 16 第3組: R2.10.21 ~ 23 第4組: R2.10.28 ~ 30		㊦	第12回	
	中堅職員研修Ⅰ	30歳程度の職員	5	2	300	第1組: R2. 6. 2 ~ 3 第2組: R2. 6. 4 ~ 5 第3組: R2. 6. 9 ~ 10 第4組: R2. 6.11 ~ 12 第5組: R2. 6.23 ~ 24		◎	第4回	
	中堅職員研修Ⅱ	35歳程度の職員	3	2	225	第1組: R2. 8.27 ~ 28 第2組: R2. 9. 1 ~ 2 第3組: R2. 9. 3 ~ 4		◎	第9回	
	新任係長級研修	新任の係長級職員	4	2	340	第1組: R2. 7. 7 ~ 8 第2組: R2. 7. 9 ~ 10 第3組: R2. 7.14 ~ 15 第4組: R2. 7.16 ~ 17		◎	第6回	
	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: R2. 7.21 ~ 22 第2組: R2. 7.30 ~ 31 第3組: R2. 8.18 ~ 19 第4組: R2. 8.20 ~ 21		◎	第7回	
	新任課長級研修	新任の課長級職員	3	2	180	第1組: R2. 5.14 ~ 15 第2組: R2. 5.21 ~ 22 第3組: R2. 5.25 ~ 26		◎	第3回	
	幹部セミナー	副市長、部長、課長級の職員等	1	1	80	未定		—	別途通知	
職 務 成 能 力 向 上 研 修	地域づくり交流塾	受講を希望する職員	1	6	24 (36)	第1回: R2. 9.17 ~ 18 第2回: 未定 第3回: R2.11.24 ~ 25	○	◎ ◎ ◎	第9回	
	政策形成入門研修(新)	採用1~3年目の職員	1	1	30			㊦	第14回	
	創造力・企画力向上研修	採用2年目~係長級未満の職員	2	2	20 (72)	第1組: R2. 7. 9 ~ 10 第2組: R3. 1. 7 ~ 8	○	㊦	第6回 第15回	
	デザインシンキング研修(新)		2	1	24 (72)	第1組: R2. 7.30 第2組: R2. 7.31	○	㊦	第7回	
	政策形成能力向上研修Ⅰ	採用2年目~係長級の職員	1	2	6 (36)	R2. 9. 9 ~ 10	○	㊦	第10回	
	地域政策スクール		—	10日 程度	6 (14)	R2. 6.10 ~ 11.13 (延べ10日間程度)	○	◎	第4回	
	情報収集・分析力向上研修		2	2	28 (84)	第1組: R2. 8. 4 ~ 5 第2組: R2.12.15 ~ 16	○	㊦	第8回 第14回	
	政策形成能力向上研修Ⅱ		1	2	6 (36)	R2. 8.31 ~ 9.1	○	㊦	第9回	
	基礎法務研修(法に明るい職員を目指して)	(名変)	1	1	42 (60)	R2. 7.28	○	㊦	第7回	
	みんなで進めるまちづくり研修	係長級以下の職員	(令和2年度から休止)							
	データに基づくまちづくり研修	係長級の職員	1	2	12 (42)	R2.10. 6 ~ 7	○	㊦	第12回	
	クリティカルシンキング研修		1	2	14 (42)	R2. 9.29 ~ 30	○	㊦	第11回	
	地方自治体改革と政策研修	課長補佐級以上の職員	1	1	12 (42)	R2. 7.14	○	㊦	第6回	
	管理者の政策研修	課長級以上の職員	1	1	12 (42)	R2. 8.26	○	㊦	第9回	
	業 務 遂 行 能 力	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)	R2. 6.25	○	㊦	第5回
		女性職員活躍推進セミナー	受講を希望する女性職員	1	1	20 (170)	未定	○	—	別途通知
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)	2	1	80	第1組: R2.11.25 第2組: R2.11.26		㊦	第13回	
自己管理・タイムマネジメント研修		採用10年目以内の職員 (任用替5年以内の職員含む)	1	1	30 (54)	R2.11.19	○	㊦	第13回	
わかりやすい資料づくり研修			1	1	40 (50)	R2.12. 8	○	㊦	第14回	
セルフモチベーション向上研修 (ディスナーミックに学ぶ)		採用2年目~係長級未満の職員	2	1	72	第1組: R2.12. 3 第2組: R2.12. 4		㊦	第14回	
交渉力向上研修			1	2	18 (36)	R2. 7.28 ~ 29	○	㊦	第7回	
図解表現力向上研修		採用2年目~係長級の職員	2	1	36 (84)	第1組: R2. 8.20 第2組: R2. 8.21	○	㊦	第9回	
クレーム対応向上研修			2	1	48 (72)	第1組: R2. 8. 3 第2組: R2. 8. 4	○	㊦	第8回	
説明力強化研修		採用3年目~係長級未満の職員	2	1	72 (84)	第1組: R2.12.10 第2組: R2.12.11	○	㊦	第14回	
住民に伝わる文章の書き方研修(新)			2	1	36 (84)	第1組: R2.10.20 第2組: R2.10.21	○	㊦	第12回	
効率的な会議の進め方研修		係長級の職員	1	2	12 (36)	R2. 8.24 ~ 25	○	㊦	第9回	
ハードクレーム対応研修	採用6年目~課長級の職員	1	2	30 (42)	R2.12.15 ~ 16	○	㊦	第14回		
現場対応型研修(メニュー選択型)	受講を希望する職員	12	3H 程度	216 (432)	該当研修の実施期日 (R2.7月以降)	○	—	別途通知		
臨時・非常勤職員研修	会計年度任用職員及び 臨時・非常勤職員	7	1	84 (252)	R2.4/ 8.9,10,13,14,16,20	○	—	第1回		

研修区分	研修名	対象者	回数	日数	定員 (計)	実施年月日	合同 研修	交流会	推薦 区分	
職務能力向上研修	コーチング研修Ⅰ	採用2年目～係長級の職員	1	2	21 (42)	R2. 6.25 ~ 26	○	㊤	第5回	
	リスクマネジメント研修Ⅰ	係長級の職員	2	1	36 (84)	第1組: R2.11.10 第2組: R2.11.11	○	㊤	第13回	
	基礎から学べる部下・後輩育成研修 (名変)	採用5年目～課長補佐級の職員	1	1	42	R2.11.16		㊤	第13回	
	コーチング研修Ⅱ	課長補佐級以上の職員	2	1	24 (72)	第1組: R2. 7. 7 第2組: R2.12. 4	○	㊤	第6回 第14回	
	リスクマネジメント研修Ⅱ		1	1	18 (36)	R2. 8.28	○	㊤	第9回	
	判断力・決断力向上研修 (名変)		1	2	12 (36)	R2. 9. 2 ~ 3	○	㊤	第10回	
	管理者のリーダーシップ研修		1	1	12 (42)	R2.10.28	○	㊤	第12回	
行政実務	法制執務研修	受講を希望する職員	1	2	40	R2.10. 1 ~ 2		㊤	第12回	
	自治体基本法務研修		1	2	20 (40)	R3. 2. 4 ~ 5	○	㊤	第16回	
	研修担当者会議・研修	各市町村の研修担当職員等	1	2	20	R2. 5.18 ~ 19		㊤	第3回	
	税務	課税事務初任者研修	新任課税事務担当職員	1	1	80	R2. 6.12		㊤	第4回
		個人住民税事務研修	個人住民税事務担当職員	1	1	40	R2. 9.16		㊤	第11回
		法人住民税事務研修	法人住民税事務担当職員	1	1	40	R2. 9.17		㊤	第11回
		固定資産税事務研修(基本)	固定資産税事務担当職員	1	1	40	R2. 7. 1		㊤	第6回
		固定資産税事務研修(木造家屋評価)【隔年】	固定資産税事務担当職員	1	2	40	R2. 9.10 ~ 11		㊤	第10回
		固定資産税事務研修(償却資産調査)【隔年】	固定資産税事務担当職員				(令和3年度実施予定)			
		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)	R2. 6. 3 ~ 5	○	㊤	第4回
	おおいた徴収カレッジ(リーダー養成講座)	徴収担当職員(主任・主査等の職員) (徴収経験2年以上の職員等)	1	5	30 (45)	第1回: R2. 6.16 ~ 17 第2回: R2. 6.22 ~ 23 7月6-7日 R2.11.20	○	㊤	第5回	
	おおいた徴収カレッジ(マネジメント講座)	徴収担当係長、課長の職員	1	2	20 (30)	R2. 7. 6 ~ 7	○	㊤	第6回	
	財務会計等	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: R2. 6.18 第2組: R2. 9.17 第3組: R2.10. 5	○	㊤	第5回 第11回 第12回
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	60 (120)	第1組: R2. 6.19 第2組: R2. 9.18	○	㊤	第5回 第11回	
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	R2. 4.28		㊤	第2回	
契約事務研修(基本)		受講を希望する職員	1	1	80	R2. 6. 1		㊤	第4回	
契約事務研修(工事請負)			1	1	60 (85)	R2. 6.29	○	㊤	第5回	
公金徴収(私債権等)事務研修			1	2	30 (42)	R2.11.26 ~ 27	○	㊤	第13回	
その他		NOMA行政実務講座 (センター実施分)	会計年度任用職員(臨時・非常勤職員)の任用と管理実務研修 (新)	1	2	30	R2. 9.23 ~ 24		㊤	第11回
		社会福祉法人における指導監督の実務研修 (新)	1	2	30	R2. 8.24 ~ 25		㊤	第9回	
その他研修	接遇研修講師養成研修【隔年】	市町村長が推薦する職員	1	2	21	R3. 1.14 ~ 15		㊤	第15回	
	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)				(令和3年度実施予定)				
	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	1	9	2	R3. 2. 2 ~ 10			第14回
		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				(令和3年度実施予定)			
	派遣	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	R2.11月中旬～下旬		第13回
		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	R2.11月中旬頃		第11回
		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	R3. 2. 2 ~ 10		第14回
		日本経営協会	NOMA行政実務講座 (NOMA九州本部が実施する講座)	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		第3回 第12回
	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			別途通知	
	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	該当研修の実施期日 (要事前協議)			随時
自治体法務検定		受検を希望する職員	—	—	予算の範囲内	R2. 9.27			第4回	
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 (R2.6.1～R3.3.15の間)			随時	
定員計					4,254 (5,906)	(※定員計はNOMA行政実務講座(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、(名変)は今年度名称を変更する研修を意味します。
 ※定員の()内の数字は、県職員を含めた合計人数となります。
 ※交流会欄の(意)は「意見交換会」、(㊤)は「ランチ交流会」の実施予定研修を意味します。