



おおいたの 地域を担う ひとづくり



VOL.18

令和2年4月発行

「OJIC(オーミック)」とは O:大分県 J:自治人材 I:育成 C:センター の通称です。

今号は令和2年度の年間計画、新規研修等をお知らせする年間保存版となっています。研修の年間スケジュールを参考にいただき、ご自身の業務スケジュールと見比べながら、計画的な研修参加にお役立てください。

また、新型コロナウイルス感染症対策により、研修日程や内容を変更する場合があります。最新の情報はOJICホームページ(<https://ojic.or.jp/>)をご確認ください。(県職員向けの研修はeオフィスの全庁掲示板でお知らせします。)

合同研修

令和2年度の合同研修について

令和2年度は県職員と市町村職員の合同研修を全39講座実施します。

今年度実施する研修の中から新規の研修をピックアップしてご紹介します。

住民に伝わる文章の書き方研修

中堅職員の皆さん、ご自身の文章力に自信がありますか？自治体職員にとって文章の作成業務は必要不可欠です。分かりにくい文章は、相手に伝わらないだけでなく、誤解を招く可能性も高くなります。

この研修では、分かりにくい文章の原因を理解し、読んでもらえる文書、意図した行動を起こしてもらえる文書を効率的に作成する方法を学びます。

文章力に自信がない方はもちろんですが、今まで自己流で作成してきた方も、本研修で一度、自身の文章を見直し、スキルアップしてみませんか。

なお、本研修は、内部文書ではなく、住民等向けの文書作成に関する内容となっています。

対象 中堅キャリアアップ研修受講対象の県職員24名×2組
採用3年目～係長級未満の市町村職員18名×2組

実施日 ● 第1組 10月20日(火) ● 第2組 10月21日(水)

講師 株式会社ことのは本舗 代表取締役 小田 順子 氏

デザインシンキング研修

デザインシンキング(デザイン思考)とは、デザイナーがデザインを行う際に必要な考え方とプロセスを活用して、常にユーザー視点で問題を解決する方法です。

「何が課題となっているのか」、「これは真の課題なのか」、「仮説は正しいのか」、「他に良い解決方法はないのか」などいくつもの質問と発想を繰り返しながら、最適な解決策を導きます。

研修では、業務におけるデザイン思考の必要性を理解し、課題解決に向けたプロセスを学びます。

限られた予算の中で、真に効果的な事業を構築することを常に求められています。企画立案能力、課題解決力の向上を図りたい方は是非ご参加ください。

対象 中堅キャリアアップ研修受講対象の県職員24名×2組
採用2年目～係長級未満の市町村職員12名×2組

実施日 ● 第1組 7月30日(木) ● 第2組 7月31日(金)

講師 一般社団法人日本経営協会 講師 原 秀治 氏

県職員研修

令和2年度の県職員研修について

令和2年度は、「一般研修」及び「組織支援研修」を全64講座実施します。

その中から、年度当初に実施する研修及び今年度新たに実施する研修をご紹介します。

業務改善研修

生産年齢人口が減少する中、県においても限られた人員で最大の行政サービスを実現するためには、職員一人一人の生産性を向上させる必要があります。

そのためには、まず、所属や職員個人が業務内容を振り返り、非効率な業務は改善し、質の高い仕事を効率的に行う環境を整えていかなければなりません。

本研修では、効率化の選択肢の一つとして、県ではすでに導入が始まっているRPA（ロボティック・プロセス・オートメーション/PC業務の自動化）について知識を深め、グループワークを通じて、実際にどのような場面で活用できるのかを学びます。

また、研修で紹介する業務改善手法は、RPAを導入する場合に限らず活用できますので、興味のある方はぜひご参加ください。

対象 中堅及び係長級キャリアアップ研修受講対象者 36名

実施日 8月27日(木)

講師 株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 津田 陽一氏

ITスキル向上研修

職場において、WordやExcelを使用し資料等を作成する機会も多いと思いますが、「こんな機能があったらな…」「何か資料が見にくい気がするな…」「この単純作業どうにかできないかな…」など感じたことはありませんか？

良い資料であっても、作成に長時間費やしてしまえば生産性が高いとはいえません。

そこで今回、若手職員の皆さんを対象に、WordやExcelをより実践的に活用するテクニックを学ぶ研修を実施します。

研修では、パソコンを使用し、WordやExcelの知っていると便利な機能や時短テクニックを学ぶとともに、実際の業務場面を想定した資料づくりに関するグループワークを行う予定です。

パソコンスキルを磨いて資料作成能力のレベルアップにつなげましょう。

対象 採用後3年目の職員 160名程度
受講を希望する新任係長級職員 若干名

実施日 8月18日(火)、19日(水)、20日(木)、
9月3日(木)、4日(金) (全5組)

講師 株式会社 宮崎県ソフトウェアセンター

令和2年度当初の県職員研修のお知らせ

- | | | | |
|-----------------|-----------------------|--------------------|-----------------------------|
| ○新採用職員研修(前期) | 共通日:未定
組別日:未定 | ○新採用職員指導担当者研修(全3組) | 未定 |
| ○新採用職員GA研修(第1回) | 未定 | ○マネジメント研修 | 4/27 |
| ○新任評価者研修I(全2組) | 未定 | ※新任の所属長対象 | |
| ※新任の一次評価者対象 | | ○新任課長級研修 | 5/11 |
| ○新任評価者研修II(全2回) | 未定 | ○新任係長級研修 | 共通日:5/18~19
組別日:6/9、6/10 |
| ※新任の最終評価者対象 | | ○新任統括推進員研修 | 5/20 |
| ○再任用・再雇用非常勤職員研修 | 未定 | ○中堅職員研修 | 5/28~29 |
| ○新任班総括研修 | 共通日:未定
組別日:6/2、6/3 | ○新任副主幹研修 | 6/5 |

令和2年度 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)	実施月日	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 未定		意①
	2		1	第1組 未定			-		
	2		1	第2組 未定	-				
	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 第2組 10.22～10.23 第3組 11.5～11.6		意
	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	意					
	3	2	第2組 11.12～11.13 第3組 11.19～11.20						
	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
	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		意	
		2	1			第1組 6.9		-	
2	1	第2組 6.10	-						
新任課長級研修	新任の課長級職員	1	1	-	90	5.11		-	
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 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 うち2単位は、政策系講座)	1	1	1	24(54)	11.19	○	意
			2	1	1	24(42)	第1組 10.20	○	意
			2	2	2	26(36)	第1組 7.9～7.10	○	意
			2	2	2	26(36)	第2組 1.7～1.8	○	意
			2	1	1	24(42)	第1組 8.20	○	意
			2	1	1	24(42)	第2組 8.21	○	意
			2	1	1	24(36)	第1組 7.30	○	意
			2	1	1	24(36)	第2組 7.31	○	意
			1	2	2	18(36)	7.28～7.29	○	意
			1	2	2	30(36)	9.9～9.10	○	意
			1	1	1	10(50)	12.8	○	意
			-	10日程度	4	4(7)	6.10～11.13 (延べ10日程度)	○	意
			2	2	2	14(21)	第1組 8.4～8.5	○	意
			2	2	2	14(21)	第2組 12.15～12.16	○	意
			1	1	1	9(30)	7.28	○	意
	1	1	1	18(18)	8.27	○	意		
	1	2	2	21(42)	6.25～6.26	○	意		
	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 うち2単位は、政策系講座)	2	1	1	6(42)	第1組 12.10	○	意
			2	1	1	6(42)	第2組 12.11	○	意
			1	2	2	30(42)	10.6～10.7	○	意
			1	2	2	28(42)	9.29～9.30	○	意
			2	1	1	24(42)	第1組 11.10	○	意
			2	1	1	24(42)	第2組 11.11	○	意
			2	1	1	12(36)	第1組 8.3	○	意
			2	1	1	12(36)	第2組 8.4	○	意
			1	2	2	24(36)	8.24～8.25	○	意
			1	2	2	30(36)	8.31～9.1	○	意
-			10日程度	4	4(7)	6.10～11.13 (延べ10日程度)	○	意	
2			2	2	14(21)	第1組 8.4～8.5	○	意	
2	2	2	14(21)	第2組 12.15～12.16	○	意			
1	1	1	9(30)	7.28	○	意			
1	1	1	18(18)	8.27	○	意			

研修区分	研修名	対象者	回数	日数	単位数	定員(計)	実施月日	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)	7.15	○	㊦	
		コーチング研修Ⅱ	2	1	1	24(36)	第1組 7.7	○	㊦	
		24(36)				第2組 12.4				
		リスクマネジメント研修Ⅱ	1	1	1	18(36)	8.28	○	㊦	
		ハードクレーム対応研修	1	2	2	12(42)	12.15～12.16	○	㊦	
		判断力・決断力向上研修 (名変)	1	2	2	30(42)	9.2～9.3	○	㊦	
	管理者のリーダーシップ研修	1	1	1	30(42)	10.28	○	㊦		
	管理者の政策研修【政策】	1	1	1	30(42)	8.26	○	㊦		
	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	○	㊦
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	○	㊦	
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	1	5	—	15(45)	第1回 6.16～6.17 第2回 6.22～6.23 7月0-7月7 11.20	○	㊦	
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ネジメントが求められる職員	1	2	—	10(30)	7.6～7.7	○	㊦	
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	○	㊦	
		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	○	㊦	
						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	○	㊦	
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	○	㊦		
ITスキル向上研修 (新)	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	8月18、19、20 9月3、4		—		
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	○	㊦	
	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 50	第1組 7.31 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	—	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)	未定	○	—	
	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	未定		—	
	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 11.24～11.25	○	㊦	
	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 未定		—	
			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、新任の副統括推進員	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 未定 第2組 未定		—	
	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 未定 第2組 未定		—	
	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 未定 第2組 未定 第3組 未定		—
				1	3	2		25	第1回 未定 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) 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。

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

市町村職員研修

令和2年度の市町村職員研修について

市町村職員研修は、大分県市町村職員研修第3次基本方針に基づき、計画的かつ体系的に実施します。令和2年度は「階層別研修」「職務能力向上研修」「行政実務研修」などの分野で全72講座を実施します。

今年度から実施の新規研修のお知らせ

政策形成入門研修

政策形成をはじめ学ぶ職員を対象とした入門講座です。自らのまちをテーマとして、グループワーク形式により、演習を通じて政策形成の基本的な事柄を学んでいきます。

講師は、当センターの人気講座「簿記・会計研修」でおなじみの関口康尚氏です。政策の研修と聞くと「難しそうで、よくわからない」と敷居が高く難解なイメージを持つ方もいるかもしれませんが、関口講師は軽快な話術で初心者にもわかりやすく楽しく講義を進めていきますので、この機会に受講してみたいはいかがでしょうか。特に、これからの自治体の未来を担う若い人たちに受講していただきたい講座です。

対象 採用1～3年目の職員 30名

実施日 12月7日(月)

講師 日本ビジネスドック株式会社 主任講師 関口 康尚氏



NOMA行政管理講座のセンター会場での実施

一般社団法人日本経営協会九州本部で実施している「NOMA行政管理講座」の一部の講座について、より受講しやすくするため、センターを会場として実施します。今年度は市町村から要望の多かった下記の2つの講座です。いずれも実務に活かせる内容で、業務の課題解決に役立つ講座です。関連部署の方はもちろん興味のある方も是非、この機会に受講してみたいはいかがでしょうか。

①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

対象 受講を希望する職員 30名

実施日 9月23日(水)～24日(木)

講師 一般社団法人 日本経営協会
行政管理講座講師 小川 友次氏

②社会福祉法人における指導監査の実務研修

対象 受講を希望する職員 30名

実施日 8月24日(月)～25日(火)

講師 一般社団法人 日本経営協会
行政管理講座講師 中野 利孝氏

令和2年度当初の市町村職員研修のお知らせ

新採用職員研修(前期)【全4組】 中止

財政基礎研修 未定

新任課長級研修【全3組】
5 / 14～15
5 / 21～22
5 / 25～26

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)	実施月日	合同研修	交流会	
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: 中止 第2組: 中止 第3組: 中止 第4組: 中止		—	
	新採用職員研修(後期)		4	3	380	第1組: 10.7 ~ 9 第2組: 10.14 ~ 16 第3組: 10.21 ~ 23 第4組: 10.28 ~ 30	○	㊦	
	中堅職員研修 I	30歳程度の職員	5	2	300	第1組: 6.2 ~ 3 第2組: 6.4 ~ 5 第3組: 6.9 ~ 10 第4組: 6.11 ~ 12 第5組: 6.23 ~ 24		意	
	中堅職員研修 II	35歳程度の職員	3	2	225	第1組: 8.27 ~ 28 第2組: 9.1 ~ 2 第3組: 9.3 ~ 4		意	
	新任係長級研修	新任の係長級職員	4	2	340	第1組: 7.7 ~ 8 第2組: 7.9 ~ 10 第3組: 7.14 ~ 15 第4組: 7.16 ~ 17		意	
	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: 7.21 ~ 22 第2組: 7.30 ~ 31 第3組: 8.18 ~ 19 第4組: 8.20 ~ 21		意	
	新任課長級研修	新任の課長級職員	3	2	180	第1組: 5.14 ~ 15 第2組: 5.21 ~ 22 第3組: 5.25 ~ 26		意	
	幹部セミナー	副市町長、部長、課長級の職員等	1	1	80	未定		—	
政策形成能力	地域づくり交流塾	受講を希望する職員	1	6	24(36)	第1回: 9.17 ~ 18 第2回: 未定 第3回: 11.24 ~ 25	○	意 意 意	
	政策形成入門研修 ⑧	採用1~3年目の職員	1	1	30	12.7		㊦	
	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: 7.9 ~ 10 第2組: 1.7 ~ 8	○	㊦	
	デザインシンキング研修 ⑧		2	1	24(72)	第1組: 7.30 第2組: 7.31	○	㊦	
	政策形成能力向上研修 I		1	2	6(36)	9.9 ~ 10	○	㊦	
	地域政策スクール	採用2年目~係長級の職員	—	10日程度	6(14)	6.10 ~ 11.13 (延べ10日程度)	○	意	
	情報収集・分析力向上研修		2	2	28(84)	第1組: 8.4 ~ 5 第2組: 12.15 ~ 16	○	㊦	
	政策形成能力向上研修 II		1	2	6(36)	8.31 ~ 9.1	○	㊦	
	基礎法務研修(法に明るい職員を目指して) ⑧変		1	1	42(60)	7.28	○	㊦	
	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)	10.6 ~ 7	○	㊦	
	クリティカルシンキング研修		1	2	14(42)	9.29 ~ 30	○	㊦	
	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)	7.15	○	㊦	
	管理者の政策研修	課長級以上の職員	1	1	12(42)	8.26	○	㊦	
	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)	6.25	○	㊦
		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	○	—
		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: 11.25 第2組: 11.26		— ㊦
		自己管理・タイムマネジメント研修		1	1	30(54)	11.19	○	㊦
		わかりやすい資料づくり研修		1	1	40(50)	12.8	○	㊦
		セルフモチベーション向上研修 (ディズニーマジックに学ぶ)	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	第1組: 12.3 第2組: 12.4		㊦ —
		交渉力向上研修		1	2	18(36)	7.28 ~ 29	○	㊦
		図解表現力向上研修	採用2年目~係長級未満の職員	2	1	36(84)	第1組: 8.20 第2組: 8.21	○	㊦
		クレーム対応向上研修		2	1	48(72)	第1組: 8.3 第2組: 8.4	○	㊦
説明力強化研修			2	1	72(84)	第1組: 12.10 第2組: 12.11	○	㊦	
住民に伝わる文章の書き方研修 ⑧		採用3年目~係長級未満の職員	2	1	36(84)	第1組: 10.20 第2組: 10.21	○	㊦	
効率的な会議の進め方研修		係長級の職員	1	2	12(36)	8.24 ~ 25	○	㊦	
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)	12.15 ~ 16	○	㊦	
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)	○	—	
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)	未定	○	—	

研修区分	研修名	対象者	回数	日数	定員(計)	実施月日	合同研修	交流会		
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)	6.25～26	○	㊦		
	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: 11.10 第2組: 11.11	○	㊦		
	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	11.16		㊦		
	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: 7.7 第2組: 12.4	○	㊦		
	リスクマネジメント研修Ⅱ		1	1	18(36)	8.28	○	㊦		
	判断力・決断力向上研修 (名変)		1	2	12(42)	9.2～3	○	㊦		
	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)	10.28	○	㊦		
行政実務研修	総務・法務	法制執務研修	1	2	40	10.1～2		㊦		
	自治体基本法務研修	受講を希望する職員	1	2	20(40)	2.4～5	○	㊦		
	研修担当者会議・研修	各市町村の研修担当職員等	1	2	20	5.18～19		㊦		
	税務	課税事務初任者研修	新任課税事務担当職員	1	1	80	6.12		㊦	
		個人住民税事務研修	個人住民税事務担当職員	1	1	40	9.16		㊦	
		法人住民税事務研修	法人住民税事務担当職員	1	1	40	9.17		㊦	
		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	7.1		㊦	
		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	9.10～11		㊦	
		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)	6.3～5	○	㊦	
	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	1	5	30(45)	第1回: 6.16～17 第2回: 6.22～23 フォローアップ11.20	○	㊦		
	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ネジメントが求められる職員	1	2	20(30)	7.6～7	○	㊦		
	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: 6.18 第2組: 9.17 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	60(120)	第1組: 6.19 第2組: 9.18	○	㊦	
		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	未定		㊦	
		契約事務研修(基本)	受講を希望する職員	1	1	80	6.1		㊦	
		契約事務研修(工事請負)		1	1	60(85)	6.29	○	㊦	
		公金徴収(私債権等)事務研修		1	2	30(42)	11.26～27	○	㊦	
		その他	NOMA 行政管理講座(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	9.23～24		㊦
			社会福祉法人における指導監査の実務研修 (新)	1	2	30	8.24～25		㊦	
	その他研修	講師養成研修	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	1.14～15		㊦
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	2.2～10		—
派遣研修		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				(令和3年度実施予定)		
		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	11.16～17		—
		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	11.9～10		—
		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	2.2～10		—
		日本経営協会	NOMA行政管理講座(九州本部実施分)	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		—
			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	該当講座の実施期日(要事前協議)		—	
		自治体法務検定	受検を希望する職員	—	—	予算の範囲内	9.27		—	
		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(6.1～3.15の間)		—	
					定員計	4,254(5,912)	(*定員計は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、(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。

通信講座1人2講座まで助成します

OJICでは、職員の皆さんの自己啓発を支援する目的で、通信講座を開講し受講料の助成を行っています。複数講座への助成を行ってほしいという受講者の声をいただき、今年度は年間1人2講座まで、受講料の半額助成を行います。(ただし2講座合わせて30,000円まで)

また、昨年までのメンタルヘルス分野を心と体の健康分野へとリニューアルし「頭も心も体もスッキリ! 睡眠力を高める」「〜どこでも気軽に健康アップ〜はじめてのヨガ入門」など、4講座を新たに導入しました。効率よく質の高い仕事を行うためには、心と体の両方の健康があってからこそ。今まで受講を迷っていた方、これを機会に受講してみませんか?

その他にも毎年人気の高い「日商簿記検定3級受験」をはじめとする資格講座や、「ペン字・文章力入門」「かたづけ力で効率アップ 整理整頓プランニング術」といったオンオフ問わず活用できる講座も準備しています。自己成長を促進させる有効な手段として通信講座の積極的な活用をお待ちしています。

なお、助成を受けるためには、**令和3年3月15日(月)**までに受講を修了する必要がありますのでご注意ください。

講座数

全200講座



申込締切

毎月10日(開講 翌月1日)

詳しい講座内容は
こちら

研修教材(DVD)を購入しました!

新しく5作品購入しました。その中からおすすめの3作品を紹介します。是非職場研修でご利用ください。その他多数の研修教材を貸し出しています。OJIC ホームページ (<https://ojic.or.jp/>) に教材リスト及び利用申請書等を掲載していますのでご覧ください。



破滅への道程～贈収賄、公金詐取、 虚偽有印公文書作成・同行使事件の顛末～(30分)

地方公共団体等による汚職事件の判例を参考に、どの職場でもありうる様々なシチュエーションにフィクションを加えたドラマ形式で構成しています。製作年は平成17年と少し古いですが、「公務員倫理の重大さ」について、もう一度深く考えることができる内容となっています。



私たちのコンプライアンスⅢ「知らない」ではすまされない! 社会人の責任(90分)

単なるコンプライアンス教育にとどまらず、社会人としての正しい考え方・行動を学ぶものです。コンプライアンス違反をなくすために、社会人としてのものの見方・考え方を学べます。9つのケースドラマとイラストを使った解説となっています。

- メールを間違えて送ってしまった!
- SNSが原因でトラブルに…
- 個人の判断でクレームに対応した など



職場のハラスメント 基礎講座～セクハラ・パワハラ・マタハラ～(32分)

それぞれの定義や判断基準など、基本と共に事例と解説で組み立てた、1枚でハラスメントに関する基礎が学べる内容となっています。

- セクハラ:「俺は大丈夫?」/年齢差別/ジャッジのポイント/アンコンシャス・バイアス/擬似恋愛 など
- パワハラ:パワハラの定義/6つの類型/「業務の範囲を逸脱する」とは
- マタハラ:制度等の利用への嫌がらせ型/マタハラの定義/状態への嫌がらせ型

編集後記

今号は、令和2年度の研修計画や新規に取り入れた研修・教材・通信講座を中心にご紹介しました。年度当初は階層別研修等多くの研修を予定していますので、日々の業務との調整を行っていただき、積極的にご参加いただけると幸いです。(事務局)