

## 令和3年度事業計画

1	センター研修計画概要	1 頁
2	研修体系	2 頁
3	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	市町村職員研修	
	(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

# I 令和3年度 センター研修計画概要

## 1 研修の充実・強化

令和3年度は、県職員研修は65講座（新規2講座増、1講座減）、市町村職員研修は68講座（新規3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、39講座を実施する。

定員については、県職員研修では、4,443名を4,757名に、市町村職員研修では、4,254名を4,506名とする。

新規講座として、県職員研修においては、職員のキャリア形成を図るため「男性職員ワークライフバランス研修」や「育休職員等のキャリア形成支援研修」を、市町村職員研修においては、新採用職員を対象に「基礎法務研修」を実施する。さらに合同研修では、「効率的な会議の進め方研修」を「円滑なオンライン会議の進め方研修」として、名称や内容を変えて実施し、県及び市町村において、今まさに求められている職員の資質・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

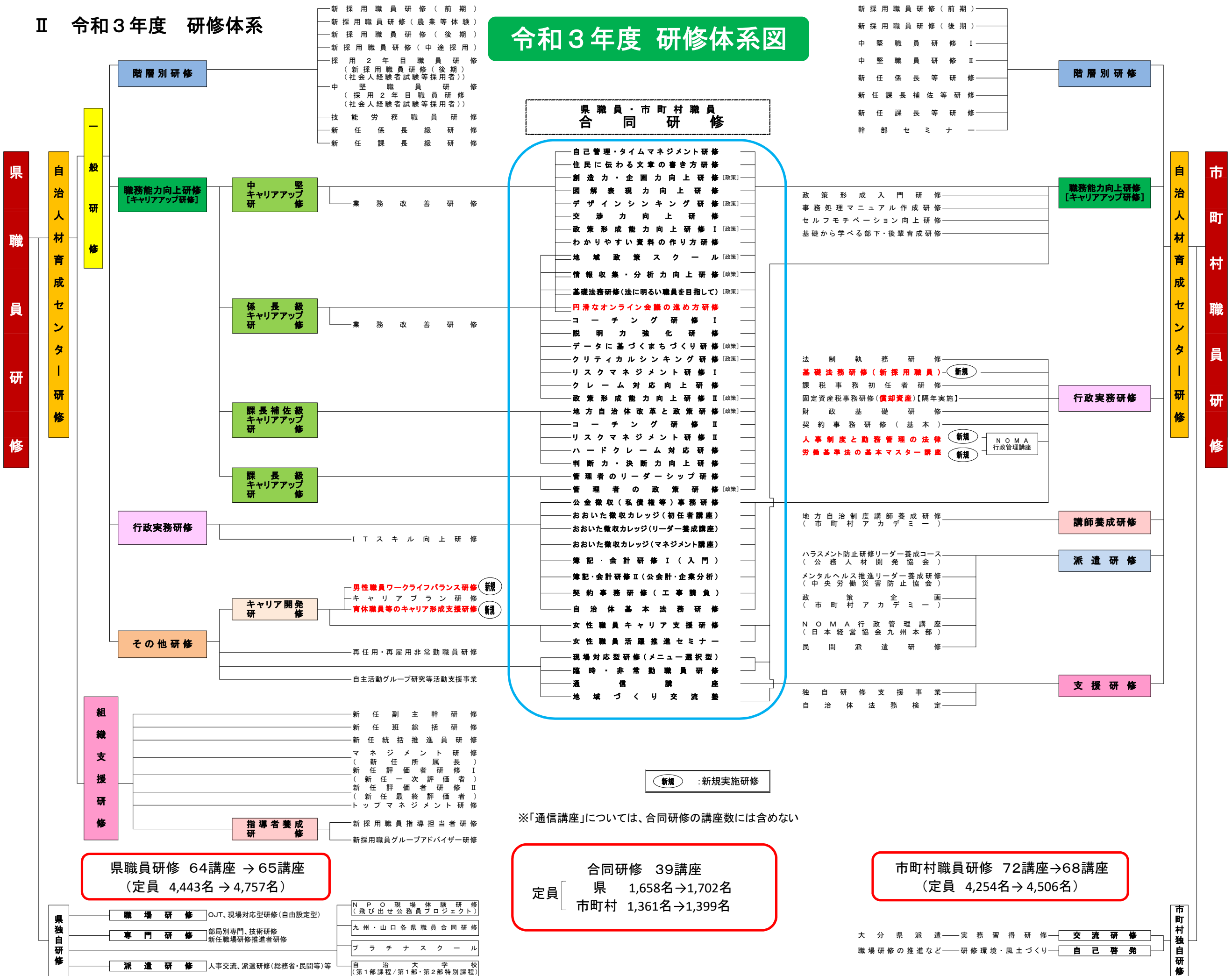
住民や時代のニーズに応えながら地方創生の実現を図るため、新たな政策課題に的確に対応できる政策形成能力と人的ネットワークを兼ね備えた、地方創生の担い手となる自治体職員の発掘・育成・ネットワーク化が重要である。引き続き、「地域政策スクール」「地域づくり交流塾」を実施し、県及び市町村の更なる人材育成を図る。

## 3 県職員と市町村職員間のネットワーク構築

新型コロナウイルス感染防止対策を講じつつ、合同研修における班別演習を充実することで、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。

# II 令和3年度 研修体系

## 令和3年度 研修体系図



### Ⅲ 県職員研修

#### 1 令和3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3年度 県職員研修体系」及び「4 令和3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3年度は、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、映像配信システムを積極的に活用した研修を実施する。「新採用職員研修」は19講座、「採用2年目研修」は6講座、「中堅職員研修」は3講座、「新任係長級研修」は4講座、映像配信システムを用いて研修を実施する。

「新採用職員研修」において、前期研修については新採用職員が入庁当初に身につけるべき公務員倫理や接遇に関する内容を実施する。さらに、後期研修では、組織の中で業務を進めながらセルフケアを行う必要があるため、カリキュラムを一部見直し、ストレスマネジメントに関する内容を新たに追加する。

また、採用2年目研修において、新規採用後2年目職員と社会人経験者枠職員の研修を同カリキュラムとし、読み手を意識した正確で分かりやすい文章を効率的に作成する講座を新たに追加する。

##### 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3年度は、中堅・係長級キャリアアップ研修では政策形成関係講座の受講

希望者が増加していることから、政策形成関係講座の定員を増やし受講する機会を増やす。

また、県外や遠隔地に所属する職員の旅行・通勤の負担軽減のため、オンラインによるキャリアアップ研修を実施する。

これまで、県職員と市町村職員が参加する合同研修では、相互理解を深めるためランチ交流会や意見交換会を実施していたが、感染症拡大防止のため、令和3年度は実施を見送る。

#### 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3年度は、昨年度に引き続き、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。

令和3年度は、これまで実施していた「女性職員キャリア支援研修」に加え、採用後3年目の若手男性職員を対象とした「男性職員ワークライフバランス研修」を実施する。昨年度に引き続き、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。

さらに、女性職員の活躍を一層促進するため、育休職員等キャリア形成支援研修の対象に男性を含むこととし、仕事と家庭の両立支援を行う。

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。

再任用・再雇用非常勤職員研修においては、映像配信システムを用いて研修を実施する。

### (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。

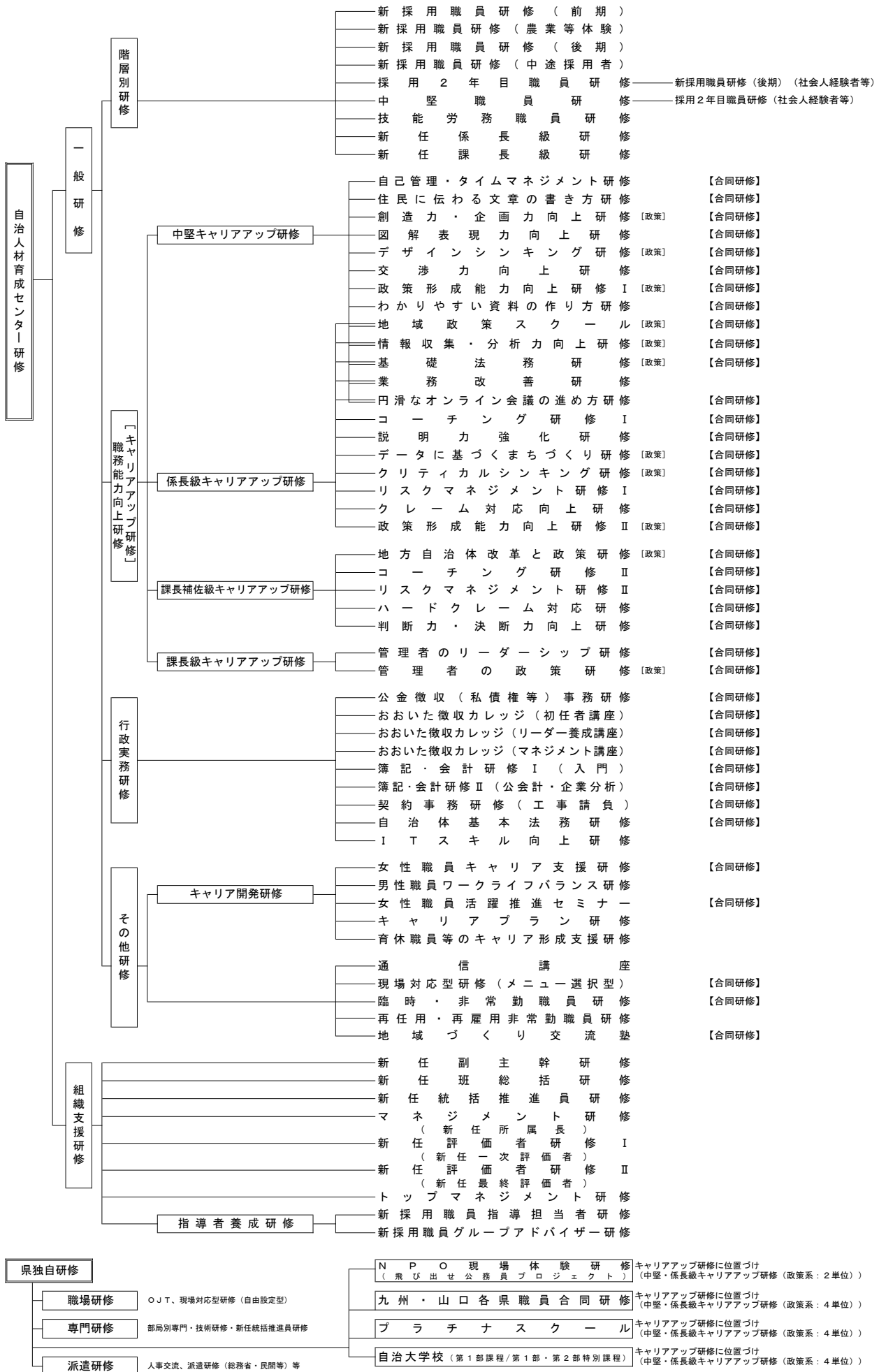
令和3年度は、昨年度に引き続き、班総括候補者を育成する「新任副主幹研修」について、リーダーとしての能力を開発する科目を実施する。また、新任班総括研修

においては一部、新任統括推進員研修においては全日程映像配信システムを用いて研修を実施する。

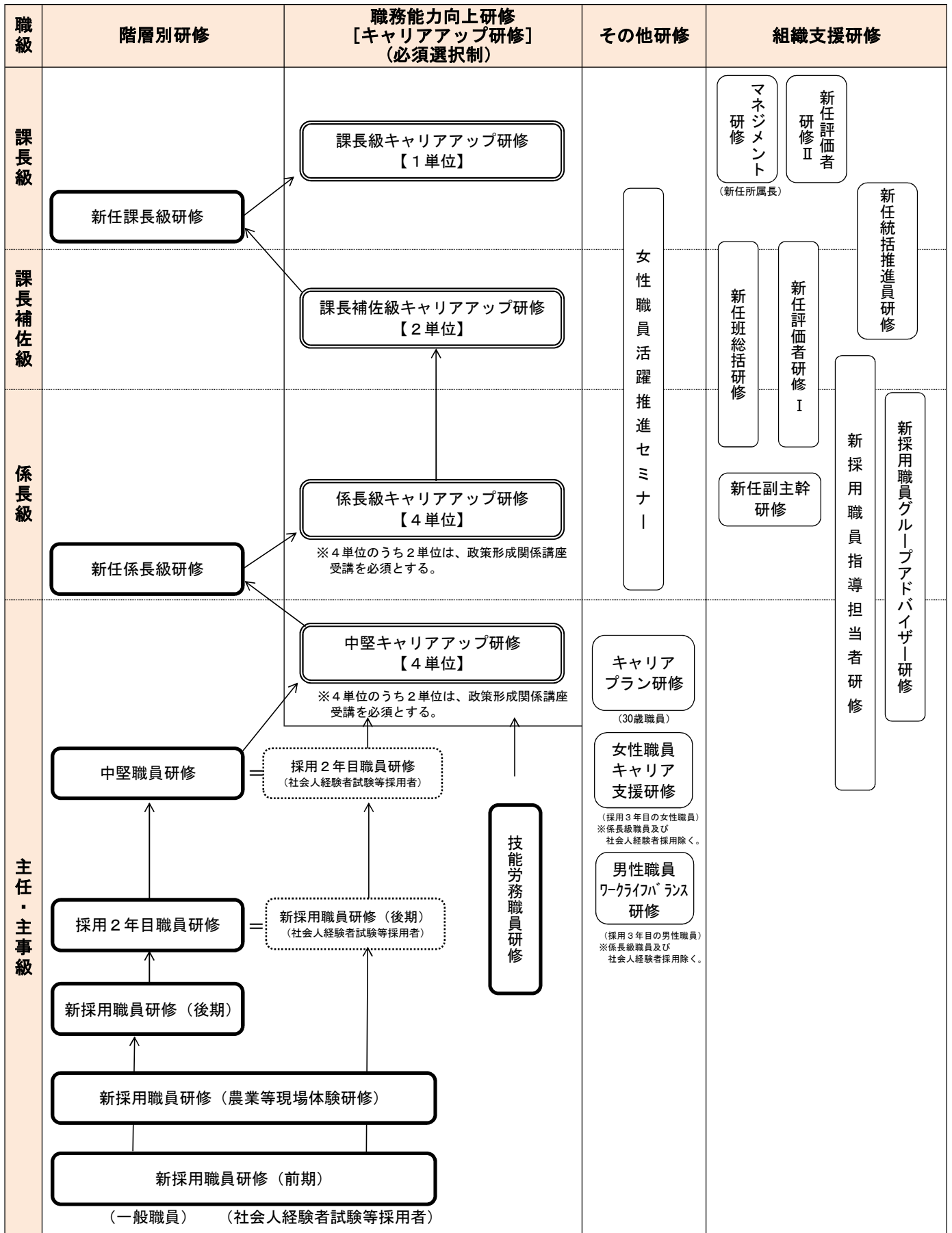
(3) 県独自研修に対する支援

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 令和3年度 県職員研修体系



### 3 令和3年度 県職員研修ロードマップ





#### 4 令和3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)	実施日	合同研修	
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	1	-	210	共通 4.12		
			3	1			第1組 4.14		
							第2組 4.15		
							第3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	-	160	第1組 10.26 ~ 10.27 第2組 10.28 ~ 10.29 第3組 11.1 ~ 11.2		
	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	10.5		
	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))	3	2		190	第1組 9.7 ~ 9.8 第2組 9.9 ~ 9.10 第3組 9.30 ~ 10.1		
	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8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	1	-	210	共通 5.26		
	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	1	-	110	共通 5.13			
		2	1			第1組 6.10 第2組 6.11			
新任課長級研修	新任の課長級職員	1	1	-	90	5.21			
小計			1,250						
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)	自己管理・タイムマネジメント研修	1	1	1	24 (54)	11.16	○
			住民に伝わる文章の書き方研修	3	1	1	18 (42) 18 (42) 16 (20)	第1組 9.9 第2組 9.30 第3組 10.19	○
			創造力・企画力向上研修【政策】	2	2	2	26 (36) 26 (36)	第1組 7.6 ~ 7.7 第2組 1.13 ~ 1.14	○
			図解表現力向上研修	2	1	1	22 (42) 22 (42)	第1組 9.2 第2組 9.3	○
			デザインシンキング研修【政策】	2	1	1	24 (36) 24 (36)	第1組 7.29 第2組 7.30	○
			交渉力向上研修	1	2	2	18 (36)	7.27 ~ 7.28	○
			円滑なオンライン会議の進め方研修 ※2	1	2	2	6 (6)	10.7 ~ 10.8	○
			政策形成能力向上研修 I 【政策】	1	2	2	30 (36)	9.7 ~ 9.8	○
			わかりやすい資料の作り方研修	1	1	1	10 (50)	12.14	○
			地域政策スクール【政策】 ※2	1	10日程度	4	4 (7)	6月~10月	○
			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)	情報収集・分析力向上研修【政策】 ※2	3	2	2	12 (18) 12 (18) 12 (18)
	基礎法務研修【政策】 ※2	1			1	1	13 (37)	8.3	○
	業務改善研修 ※2	1			1	1	18 (18)	8.26	
	コーチング研修 I	1			2	2	21 (42)	11.18 ~ 11.19	○
	説明力強化研修	2			1	1	6 (42) 6 (42)	第1組 12.9 第2組 12.10	○
	データに基づくまちづくり研修【政策】	1			2	2	30 (42)	10.12 ~ 10.13	○
	クリティカルシンキング研修【政策】	1			2	2	30 (42)	9.13 ~ 9.14	○
	リスクマネジメント研修 I	1			1	1	28 (48)	12.3	○
	クレーム対応向上研修	3			1	1	12 (36) 12 (36) 12 (20)	第1組 10.7 第2組 10.8 第3組 11.26	○
	円滑なオンライン会議の進め方研修 ※2	1			2	2	18 (30)	10.7 ~ 10.8	○
	政策形成能力向上研修 II 【政策】	1			2	2	30 (36)	9.2 ~ 9.3	○
	地域政策スクール【政策】 ※2	1			10日程度	4	4 (7)	6月~10月	○
	職務能力向上研修【キャリアアップ研修】	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)	情報収集・分析力向上研修【政策】 ※2	3	2	2	12 (18) 12 (18) 12 (18)	第1組 8.5 ~ 8.6 第2組 10.21 ~ 10.22 第3組 12.16 ~ 12.17	○
基礎法務研修【政策】 ※2			1	1	1	9 (33)	8.3	○	
業務改善研修 ※2			1	1	1	18 (18)	8.26		

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		
職務能力向上研修「キャリアアップ研修」	課長補佐級	課長補佐級に昇任した者 (左記の講座から2単位選択)	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	30 (42)	第1組 7.13 第2組 12.7	○	
			リスクマネジメント研修Ⅱ	2	1	1	30 (42)	第1組 8.31 第2組 10.5	○	
			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	1	2	2	32 (42)	8.31 ~ 9.1	○	
	課長級	課長級に昇任した職員で新任課長級(新任管理者)研修を受講した者 (左記の講座から1単位選択)	管理者のリーダーシップ研修	1	1	1	30 (42)	10.18	○	
			管理者の政策研修【政策】	1	1	1	30 (42)	8.24	○	
	小計			866 (1,514)						
	一般研修	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)	11.25 ~ 11.26	○
			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)	第1回 6.22 ~ 6.23 第2回 8.10	○
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 6.17 ~ 6.18 第2回 8.3 ~ 8.4 フォローアップ 未定	○	
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	○	
簿記・会計研修Ⅰ(入門)			受講を希望する職員	5	1	-	25 (50)	第1組 6.17 第2組 9.16 第3組 10.12 第4組 11.19 第5組 12.7	○	
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	-	25 (50)	第1組 6.18 第2組 9.17	○	
契約事務研修(工事請負)			受講を希望する職員	1	1	-	25 (85)	6.7	○	
自治体基本法務研修			受講を希望する職員	1	2	-	20 (40)	2.8 ~ 2.9	○	
ITスキル向上研修			採用後1~3年目の職員で受講を希望する者	10	1	-	160	6月~7月		
小計			402 (777)							
その他研修	女性職員キャリア支援研修	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	○	
		男性職員ワークライフバランス研修	採用後3年目の男性職員(係長級職員及び社会人経験者採用を除く)	1	1	-	80 (80)	7.2		
		女性職員活躍推進セミナー	新任係長級、副主任、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3年4月2日から平成4年4月1日までに生まれた職員	2	1	-	50	第1組 7.8 第2組 7.9		
		育休職員等の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)	1	1	-	20	未定		
		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	8	1	-	192 (288)	4月6,8,9,13,14,15,16,19	○	
		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	映像配信		
		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 9.16 ~ 9.17 第2回 未定 第3回 11.11 ~ 11.12	○	
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			1,194 (1,570)							
組織支援研修	新任副主幹研修	新任副主幹研修	新任の副主幹	2	1	-	160	第1組 6.15 第2組 6.16		
		新任班総括研修	新任の班総括	2	1	-	120	第1組 6.3 第2組 6.4		
		新任統括推進員研修	新任の統括推進員	1	1	-	70	映像配信		
		マネジメント研修	新任の所属長	1	1	-	70	4.21		
		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)	3	1	-	120	第1組 4.5 第2組 4.6 第3組 4.7		
		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	-	80	第1組 4.8 第2組 4.9		
		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	9.3		
		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 4.27 第2組 4.28 第3組 5.11	
			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 4.7, 4.12 第2回 8.4	
			小計	1,045						
合計			4,757 (6,156)							

(※1) 定員の( )内は、市町村職員等を含めた合計人数。

(※2) 「円滑なオンライン会議の進め方研修」、「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CU研修と係長級CU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。

## IV 市町村職員研修

### 1 令和3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3年度市町村職員研修体系」及び「3 令和3年度市町村職員研修計画一覧表」のとおりとし、令和3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、新型コロナウイルスの影響を考慮し、従来の宿泊施設での合宿形式ではなく、センターへの通所研修として実施する。

また、研修基本方針の改正にあわせ各階層の対象者区分を見直し、市町村ごとに違いのある職員構成、昇任制度、補職名に柔軟に対応し、市町村の判断でより適切な時期に研修を受けることができるようにする。

各階層とも、受講者数の変動、市町村の意見、研修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。

新型コロナウイルスを機に「円滑なオンライン会議の進め方研修」、「クレーム対応向上研修」、「住民に伝わる文章の書き方研修」、「リスクマネジメント研修Ⅱ」をオンライン研修として実施する。

参加しやすい研修体制づくりのため、令和元年度から県北地区で実施しているセンター外会場での研修を拡充し、受講生の満足度が高い研修の中から、県北地区で3つ、県南地区で1つ開催する。

#### （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習得させ、その実務能力の向上を図る研修を実施する。

新規の研修として、新採用職員を対象とした、法務について基本的な考え方を学ぶ「基礎法務研修（新採用職員）」を実施する。

税関係では、課税事務初任者を対象に実施してきた「課税事務初任者研修」と、

「個人住民税事務研修」、「法人住民税事務研修」、「固定資産税事務研修（基本）」を統合し、新たに、部分履修可能な3日間研修として「課税事務初任者研修」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、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。

市町村からの要望が多い講座をセンターで実施する、日本経営協会の行政管理講座は、「人事制度と勤務管理の法律」と「地方公務員のための労働基準法の基本マスター」の2つを実施する。

#### （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3年度は、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。

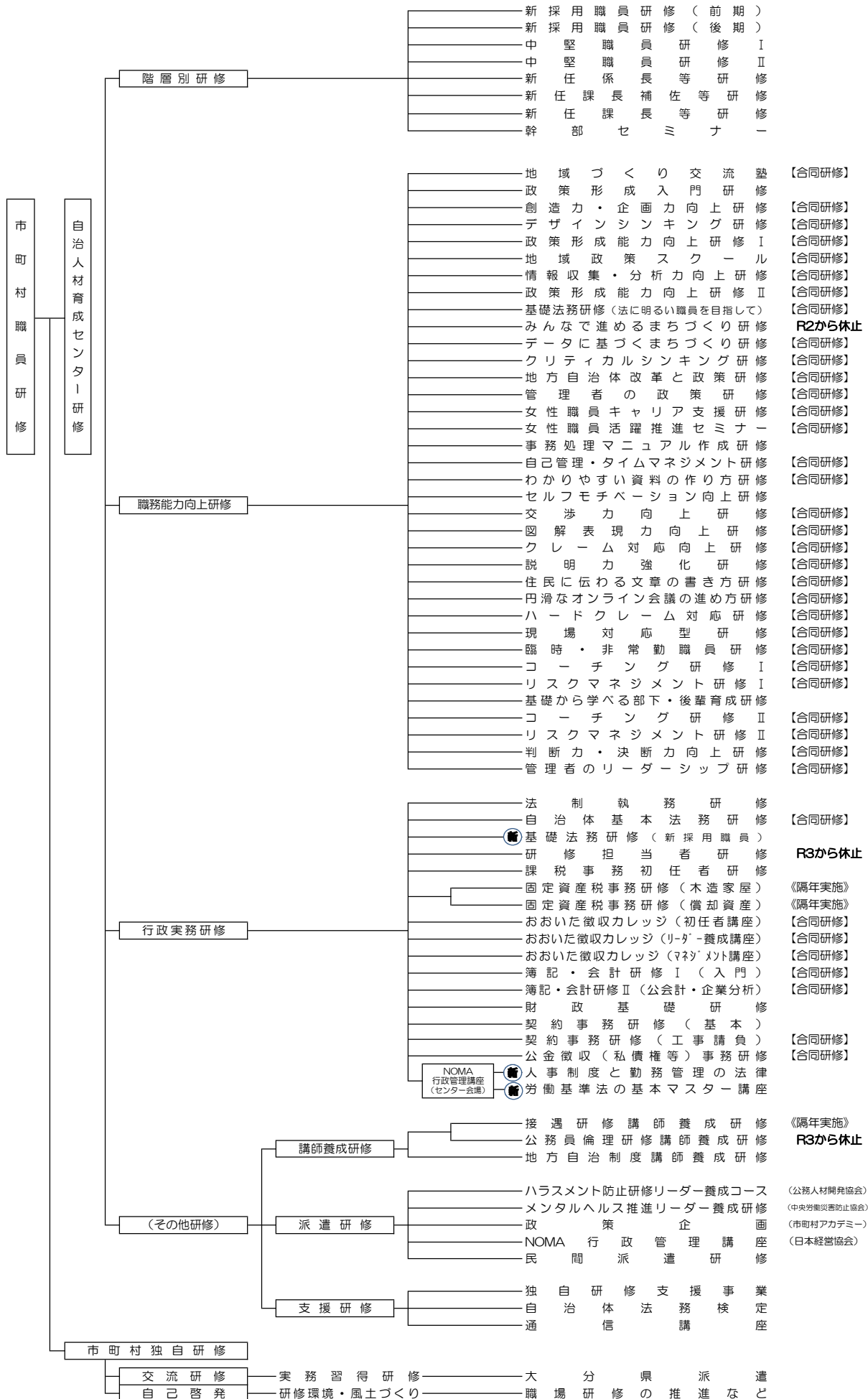
公務人材開発協会の「ハラスメント防止研修リーダー養成コース」に3名、中央労働災害防止協会の「メンタルヘルス推進リーダー養成研修」に6名、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）の「政策企画」に2名を派遣する。また、民間企業の効率的な業務運営、待遇感覚などを学び、職場の活性化を図るための「民間派遣研修」をトキハ本店で引き続き実施予定。

#### （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、令和2年度から受講料補助対象を拡充した通信講座も、引き続き1人年度2講座まで補助対象として実施する。

## 2 令和3年度 市町村職員研修体系

● 新規実施



### 3 令和3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	組数	日数	定員 (計)	実施年月日	合同 研修	推薦 期限			
階 層 別 研 修	新採用職員研修(前期)	令和3年度新規採用職員 令和2年度中途採用職員	4	2	340	第1組：R3. 4. 6 ~ 7		第1回			
	第2組：R3. 4. 8 ~ 9										
	第3組：R3. 4.20 ~ 21										
	第4組：R3. 4.22 ~ 23										
	新採用職員研修(後期)		4	2	340	第1組：R3.10. 5 ~ 6		第11回			
	第2組：R3.10. 7 ~ 8										
	第3組：R3.10.19 ~ 20										
	第4組：R3.10.21 ~ 22										
	中堅職員研修Ⅰ	30歳程度の職員	10	1	460	第1組：R3. 6. 1		第4回			
	第2組：R3. 6. 2										
第3組：R3. 6. 3											
第4組：R3. 6. 4											
第5組：R3. 6. 8											
第6組：R3. 6. 9											
第7組：R3. 6.10											
第8組：R3. 6.11											
第9組：R3.11.15											
第10組：R3.11.16											
中堅職員研修Ⅱ	35歳程度の職員	5	2	375	第1組：R3. 8.24 ~ 25		第9回				
第2組：R3. 8.26 ~ 27											
第3組：R3. 9.28 ~ 29											
第4組：R3.11. 9 ~ 10											
第5組：R3.11.11 ~ 12											
新任係長等研修	新任の係長等職員	4	2	300	第1組：R3. 7.13 ~ 14		第6回				
第2組：R3. 7.15 ~ 16											
第3組：R3. 7.20 ~ 21											
第4組：R3.11.29 ~ 30											
新任課長補佐等研修	新任の課長補佐等職員	4	2	260	第1組：R3. 7.27 ~ 28		第7回				
第2組：R3. 7.29 ~ 30											
第3組：R3. 8.17 ~ 18											
第4組：R3. 8.19 ~ 20											
新任課長等研修	新任の課長等職員	3	2	195	第1組：R3. 5.11 ~ 12		第3回				
第2組：R3. 5.13 ~ 14											
第3組：R3. 5.27 ~ 28											
幹部セミナー	副市長、部長、課長等の職員	1	1	80	未定		別途通知				
職 務 能 力 向 上 研 修	地域づくり交流塾	受講を希望する職員	1	5	24 (36)	第1回：R3. 9.16 ~ 17	○	別途通知			
	第2回：未定										
	第3回：R3.11.11 ~ 12										
	政策形成入門研修	採用1～3年目の職員	1	1	30	R3.12. 6		第13回			
	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	20 (72)	第1組：R3. 7. 6 ~ 7	○	第6回 第15回			
	第2組：R4. 1.13 ~ 14										
	デザインシンキング研修		2	1	24 (72)	第1組：R3. 7.29	○	第7回			
	第2組：R3. 7.30										
	政策形成能力向上研修Ⅰ		1	2	6 (36)	R3. 9. 7 ~ 8	○	第10回			
	地域政策スクール	採用2年目～係長等の職員	—	10日 程度	6 (14)	R3. 6月開講予定 (延べ10日間程度)	○	第4回			
	情報収集・分析力向上研修					3	2	36 (108)	第1組：R3. 8. 5 ~ 6	○	第8回 第11回 第14回
	第2組：R3.10.21 ~ 22										
	第3組：R3.12.16 ~ 17										
政策形成能力向上研修Ⅱ						1	2	6 (36)	R3. 9. 2 ~ 3	○	第9回
基礎法務研修（法に明るい職員を目指して）		1	1	48 (70)	R3. 8. 3	○	第8回				
みんなで進めるまちづくり研修	係長等以下の職員	(休止)									
データに基づくまちづくり研修	係長等の職員	1	2	12 (42)	R3.10.12 ~ 13	○	第11回				
クリティカルシンキング研修		1	2	12 (42)	R3. 9.13 ~ 14	○	第10回				
地方自治体改革と政策研修	課長補佐等以上の職員	1	1	12 (42)	R3. 7.14	○	第6回				
管理者の政策研修	課長等以上の職員	1	1	12 (42)	R3. 8.24	○	第9回				

研修区分	研修名	対象者	組数	日数	定員(計)	実施年月日	合同研修	推薦期限
職業 業務 遂 行 力 能 力 向 上 研 修	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)	R3. 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: R3.11.25 第2組: R3.11.26		第13回
	自己管理・タイムマネジメント研修		1	1	30 (54)	R3.11.16	○	第12回
	わかりやすい資料の作り方研修	採用10年目以内の職員 (任用替5年以内の職員含む)	1	1	40 (50)	R3.12.14	○	第14回
	セルフモチベーション向上研修		2	1	72	第1組: R3.12. 2 第2組: R3.12. 3		第13回
	交渉力向上研修	採用2年目～係長等未満の職員	1	2	18 (36)	R3. 7.27 ~ 28	○	第7回
	図解表現力向上研修		2	1	40 (84)	第1組: R3. 9. 2 第2組: R3. 9. 3	○	第9回
	クレーム対応向上研修	採用2年目～係長等の職員	3	1	56 (92)	第1組: R3.10. 7 第2組: R3.10. 8 わがや: R3.11.26	○	第11回 別途通知
	説明力強化研修		2	1	72 (84)	第1組: R3.12. 9 第2組: R3.12.10	○	第14回
	住民に伝わる文章の書き方研修	採用3年目～係長等未満の職員	3	1	52 (104)	第1組: R3. 9. 9 第2組: R3. 9.30 わがや: R3.10.19	○	第10回 別途通知
	円滑なオンライン会議の進め方研修 ※オンライン研修	係長等の職員	1	2	12 (36)	R3.10. 7 ~ 8	○	別途通知
	ハードクレーム対応研修	採用6年目～課長等の職員	1	2	30 (42)	R3.12.15 ~ 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 (R3.7月以降)	○	別途通知
	臨時・非常勤職員研修	会計年度任用職員 臨時・非常勤職員	8	1	96 (288)	R3. 4/ . 6. 8. 9. 13 . 14. 15. 16. 19	○	第1回
	コーチング研修Ⅰ	採用2年目～係長等の職員	1	2	21 (42)	R3.11.18 ~ 19	○	第12回
	リスクマネジメント研修Ⅰ	係長等の職員	1	1	20 (48)	R3.11.10	○	第12回
	基礎から学べる部下・後輩育成研修	採用5年目～課長補佐等の職員	1	1	42	R3.12. 1		第13回
	コーチング研修Ⅱ	課長補佐等以上の職員	2	1	24 (84)	第1組: R3. 7.13 第2組: R3.12. 7	○	第6回 第14回
	リスクマネジメント研修Ⅱ		2	1	17 (62)	集合: R3. 8.31 わがや: R3.10. 5	○	第9回 別途通知
判断力・決断力向上研修	1		2	10 (42)	R3. 8.31 ~ 9. 1	○	第9回	
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)	R3.10.18	○	第11回	
行政 実 務 研 修	法制執務研修	受講を希望する職員	1	2	40	R3.10.13 ~ 14		第11回
	自治体基本法務研修		1	2	20 (40)	R4. 2. 8 ~ 9	○	第16回
	基礎法務研修(新採用職員)	新採用職員	2	1	170	第1組: R3.11. 5 第2組: R3.11.17		第12回
	研修担当者研修	各市町村の研修担当職員等	(休止)					
	課税事務初任者研修	新任課税事務担当職員	1	3	80	R3. 6.28 ~ 30		第5回
	固定資産税事務研修(木造家屋)【隔年】	固定資産税事務担当職員	(令和4年度実施予定)					
	固定資産税事務研修(償却資産)【隔年】	固定資産税事務担当職員	1	2	40	R3. 9.21 ~ 22		第10回
	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)	第1組: R3. 6.22 ~ 23 第2組: R3. 8.10	○	第5回 第8回
	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クラップを發揮することが求められる職員	1	5	30 (45)	第1回: R3. 6.17 ~ 18 第2回: R3. 8. 3 ~ 4 フォローアップ: R3.11.30	○	第5回 第8回 (第8回)
	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	2	20 (30)	R3. 7. 6 ~ 7	○	第6回

研修区分	研修名		対象者	組数	日数	定員 (計)	実施年月日	合同 研修	推薦 期限	
行政 実務 研 修	財務 ・ 会 計	簿記・会計研修Ⅰ(入門)	受講を希望する職員	5	1	135 (230)	第1組: R3. 6.17 第2組: R3. 9.16 第3組: R3.10.12 第4組: R3.11.19 第5組: R3.12. 7	○	第5回 第10回 第11回 第12回 第14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等程度の知識を有する職員	2	1	50 (100)	第1組: R3. 6.18 第2組: R3. 9.17	○	第5回 第10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	R3. 4.26		第2回	
		契約事務研修(基本)	受講を希望する職員	1	1	80	R3. 6. 1		第4回	
		契約事務研修(工事請負)		1	1	60 (85)	R3. 6. 7	○	第4回	
		公金徴収(私債権等)事務研修		1	2	30 (42)	R3.11.25 ~ 26	○	第13回	
	その他	NOMA 行政管理講座 (特別実施分)	人事制度と勤務管理の法律 <b>新</b>	受講を希望する職員	1	2	30	R3. 9. 9 ~ 10		第10回
			労働基準法の基本マスター講座 <b>新</b>		1	1	30	R3. 9.27		第11回
	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	(令和4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等以上)	(休止)					
		市町村 アカデミー	地方自治制度講師養成研修 <b>Renew</b>	市町村長が推薦する職員	1	9	2	R3. 8.18 ~ 26		第5回
派遣 研 修		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	R3.11月予定		第12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		1	2	6	R3.11.15 ~ 16		第10回
		市町村 アカデミー	政策企画 <b>Renew</b>		1	9	2	R4. 1.31 ~ 2.8		第14回
支 援 研 修		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		第3回 第11回
			民間派遣研修	市町村長が推薦する職員 (原則として係長等以下の職員)	1	4	10	未定		別途通知
			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	R3. 9.26		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 (R3.6.1~R4.3.23の間)		随時	
定員計						4,506 (6,208)	※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、**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、県職員を含めた合計人数となります。