

令和4年度事業計画

- 1 令和4年度センター研修計画概要・・・・・・・・・・ 1 頁
- 2 令和4年度研修体系・・・・・・・・・・ 2 頁
- 3 令和4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4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4年度 センター研修計画概要

(1) 研修の充実・強化

令和4年度は、県職員研修は65講座（1講座増、統合1講座）、市町村職員研修は73講座（5講座増）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、4,757名を4,779名に、市町村職員研修では、4,506名を4,231名とする。

新規講座として、県職員研修においては、DX推進に向けた職員の基礎力向上を図るため「自治体DXをすすめるためのフレームワーク研修」を、市町村職員研修においては、部下を指導する立場の職員を対象に「行動経済学（ナッジ理論）を活用した部下指導研修」などを実施する。

また、合同研修では、「女性職員キャリア支援研修」の対象に若手の男性職員も追加した「若手職員キャリア形成支援研修」として実施し、若手職員のセルフマネジメント力を高めることでキャリアアップを支援する。

(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、様々な関係者と連携しながら、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。引き続き、「地域政策スクール」を実施するとともに、「地域づくり交流塾」を「地域づくり推進研修」にリニューアルし県内の取組事例から地域づくりに必要な知識・スキルを学ぶことで、県及び市町村の更なる人材育成を図る。

(3) デジタル人材の育成

DXの推進を図るため、合同研修では「デザインシンキング研修」の受講対象者を係長級職員まで拡大する。また、県職員研修では新たに「自治体DXをすすめるためのフレームワーク研修」を、市町村職員研修では引き続き「デジタル人材育成研修」を実施し、職員の意識・能力の向上を図る。

(4) WEBを活用した研修の充実

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積極的に実施する。

2 令和4年度 研修体系

令和4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

県職員研修

自治人材育成センター研修

一般研修

階層別研修

職務能力向上研修
【キャリアアップ研修】

中キャリアアップ
研修

係長級
キャリアアップ
研修

課長補佐級
キャリアアップ
研修

課長級
キャリアアップ
研修

行政実務研修

その他研修

組織
支援
研修

指導者養成
研修

- 新採用職員研修（前期）
- 新採用職員研修（農業等体験）
- 新採用職員研修（後期）
- 新採用職員研修（中途採用者）
- 採用2年目職員研修（新採用職員研修（後期）（社会人経験者等））
- 中堅職員研修（採用2年目職員研修（社会人経験者等））
- 技能労務職員研修
- 新任係長級研修
- 新任課長級研修

自治体DXをすすめるためのフレームワーク研修【政策】
業務改善研修

県職員研修 65講座 → 65講座
（定員 4,757名 → 4,779名）

県職員・市町村職員
合同研修

- 自己管理・タイムマネジメント研修
- わかりやすい資料の作り方研修
- 創造力・企画力向上研修【政策】
- 図解表現力向上研修
- 交渉力向上研修
- 政策形成能力向上研修Ⅰ【政策】
- 住民に伝わる文章の書き方研修
- 地域政策スクール【政策】
- デザインシンキング研修【政策】
- 情報収集・分析力向上研修【政策】
- 基礎法務研修（法に明るい職員を目指して）【政策】
- クレーム対応向上研修
- 成果を生み出す会議の進め方研修
- コーチング研修Ⅰ
- 説明力強化研修
- 政策形成能力向上研修Ⅱ【政策】
- データに基づくまちづくり研修【政策】
- クリティカルシンキング研修【政策】
- リスクマネジメント研修Ⅰ
- 地方自治体改革と政策研修【政策】
- コーチング研修Ⅱ
- リスクマネジメント研修Ⅱ
- 判断力・決断力向上研修
- ハードクレーム対応研修
- 管理者のリーダーシップ研修
- 管理者の政策研修【政策】
- 契約事務研修（工事請負）
- 自治体基本法務研修
- 公金徴収（私債権等）事務研修
- おいた徴収カレッジ（初任者講座）
- おいた徴収カレッジ（リーダー養成講座）
- おいた徴収カレッジ（マネジメント講座）
- 簿記・会計研修Ⅰ（入門）
- 簿記・会計研修Ⅱ（公会計・企業分析）
- 若手職員キャリア形成支援研修
- 女性職員キャリアアップ促進セミナー
- 地域づくり推進研修
- 現場対応型研修（メニュー選択型）
- 臨時・非常勤職員研修
- 通信講座

合同研修 39講座 → 39講座
定員 県 1,702名 → 1,580名
市町村 1,399名 → 1,236名

※「通信講座」については、合同研修の講座数には含まない

- 新採用職員研修（前期）
- 新採用職員研修（後期）
- 中堅職員研修Ⅰ
- 中堅職員研修Ⅱ
- 新任係長等研修
- 新任課長補佐等研修
- 新任課長等研修
- 幹部セミナー

職務能力向上研修

- 政策形成入門研修
- 事務処理マニュアル作成研修
- セルフモチベーション向上研修
- デジタル人材育成研修
- 基礎から学べる部下・後輩育成研修
- 行動経済学（ナッジ理論）を活用した部下指導研修【新課】
- 組織マネジメント研修（R2年度新任課長級研修受講者）
- 組織マネジメント研修Ⅱ（応用）【新課】

市町村職員研修 68講座 → 73講座
（定員 4,506名 → 4,231名）

行政実務研修

- 法制執務研修
- 基礎法務研修（新採用職員）
- 新任税務職員研修【新課】
- 簿記・会計研修Ⅲ（企業会計・公営企業会計）【新課】
- 財政基礎研修
- 契約事務研修（基本）
- 希望講座1【調整中】【新課】
- 希望講座2【調整中】【新課】
- NOMA行政実務講座

講師養成研修

- 接遇研修講師養成研修
- 地方自治制度講師養成研修（市町村アカデミー）

派遣研修

- ハラメント防止研修リーダー養成コース（公務人材開発協会）
- メンタルヘルス推進リーダー養成研修（中央労働災害防止協会）
- 政策企画（市町村アカデミー）
- NOMA行政実務講座（日本経営協会九州本部）
- 民間派遣研修

支援研修

- 独自研修支援事業
- 自治体法務検定

自治人材育成センター研修

市町村職員研修

【新課】：新規実施研修

その他研修

県独自
研修

- 職場研修 OJT・現場対応型研修（自由設定型）
- 専門研修 部局別専門・技術研修
- 派遣研修 人事交流、派遣研修（総務省・民間等）

中堅・係長級
キャリアアップ
研修

- NPO現場体験研修【政策】（飛び出せ公務員プロジェクト）
- 九州・山口各県職員合同研修【政策】
- ブラチナスクール【政策】
- 自治大学校【政策】（第1部課程/第1部・第2部特別課程）

- 大分県派遣 実務習得研修
- 職場研修の推進など 研修環境・風土づくり

独自
市町村
研修

- 交流研修
- 自己啓発

3 令和4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4年度 県職員研修体系」及び「4 令和4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4年度は、映像配信システムによるオンライン研修（オンデマンド方式）を引き続き実施する。

「新採用職員研修（後期）」については、時間を効率的に活用し自己管理能力を高めるために、カリキュラムを一部見直し、タイムマネジメントに関する講座を新たに追加する。

また、「採用2年目職員研修」において、職場環境や業務を取り巻く状況の変化にも迅速かつ柔軟に対応するための手法を学ぶ仕事力向上講座を新たに追加する。

なお、「新採用職員研修」、「採用2年目職員研修」については、新型コロナウイルスの感染状況を踏まえ、宿泊研修の実施も検討する。

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。

令和4年度は、職員のクレーム対応スキルの向上を図るため、係長級職員を対象

としていた「クレーム対応向上研修」の受講対象に中堅職員を加える。

また、DX推進に向け職員の意識向上を図るため、中堅職員を対象としていた「デザインシンキング研修」の受講対象に係長級職員を加えるとともに、中堅職員及び係長級職員を対象とする「自治体DXをすすめるためのフレームワーク研修」を新設する。

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、令和3年度に引き続きオンラインによるキャリアアップ研修を実施する。

ウ 行政実務研修

業務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。

令和4年度は、これまで集合研修で実施していた「ITスキル向上研修」を対象を受講を希望する全職員に拡大した上で、個人の習熟度に合わせて学べるようにeラーニングで実施する。

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4年度は、新任の係長級、課長補佐級の女性職員等を対象とした「女性職員キャリアアップ促進セミナー」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、若手職員のセルフマネジメント力を高めるため、25歳の職員を対象とした「若手職員キャリア形成支援研修」を新たに実施する。

また、現場対応型研修については、集合研修に加えて、新たにオンラインによる研修を実施することで、受講環境の整備を図る。

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。

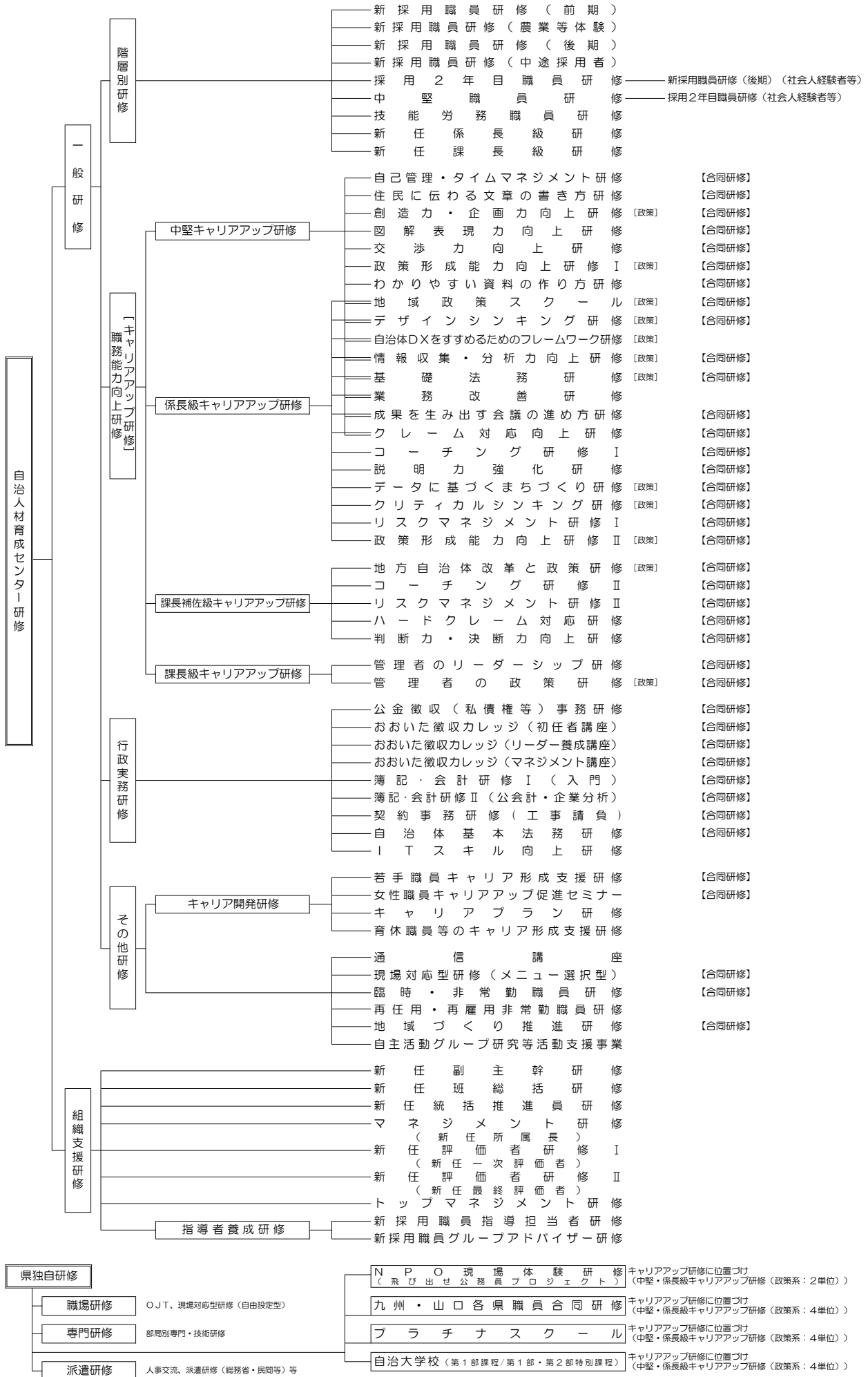
令和4年度は、新任班総括研修においては一部、新任統括推進員研修においては全日程映像配信システムによるオンライン研修を引き続き実施する。また、経験職員に

よる具体的な指導方法を紹介するなど「新採用職員指導担当者研修」を充実する。

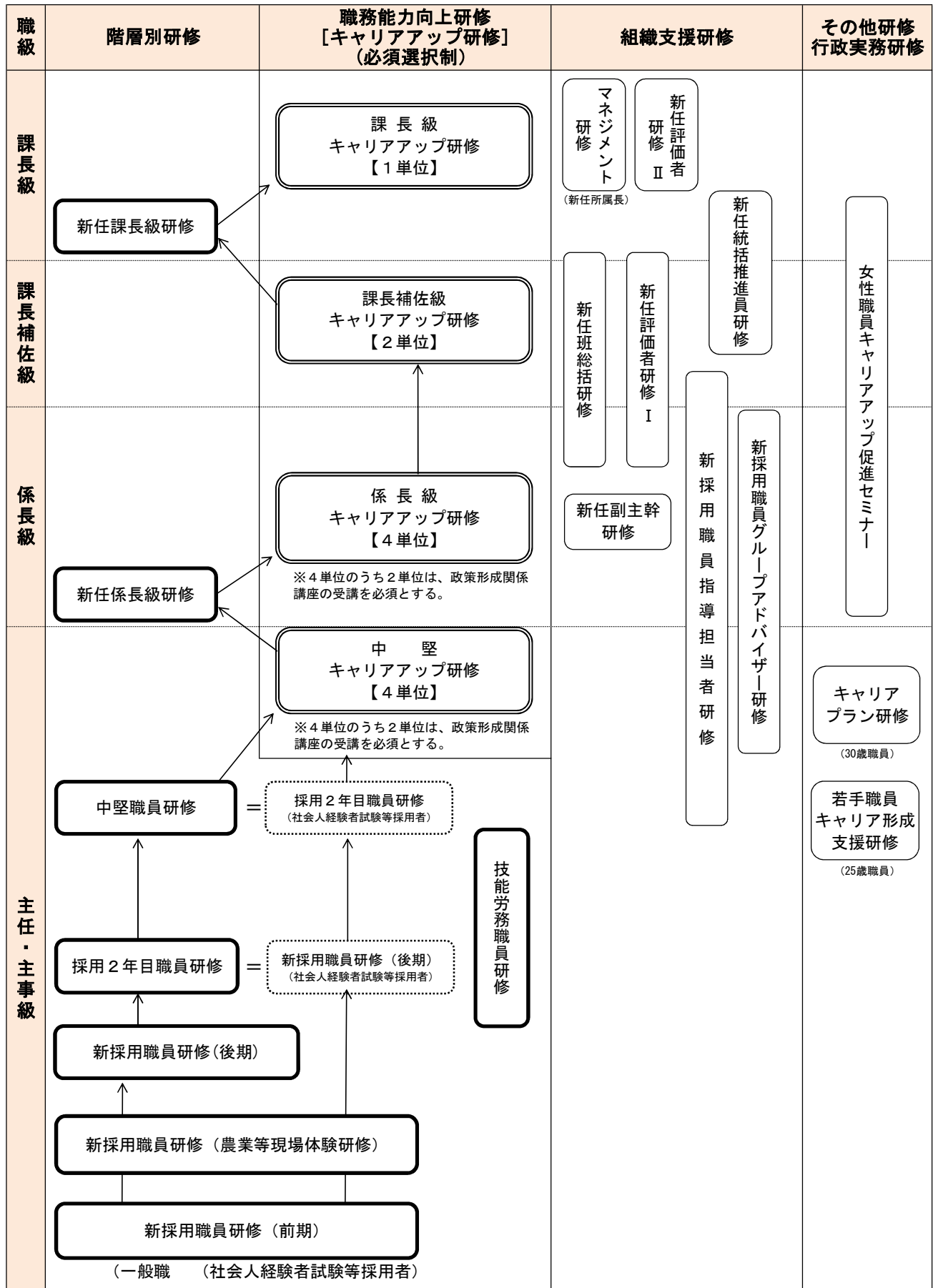
③県独自研修に対する支援

各所属・所属等を単位とした集合研修に対し、映像研修実施も含めて研修内容の助言、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	特記事項				
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	-	260	共通 4.4		2泊3日				
	2		3	第1組 4.5 ~ 4.7 第2組 4.11 ~ 4.13									
	1		1	-	230	6月~11月の間で1日							
	新採用職員研修(後期)	4/2~10/1に採用された職員	4	2	-	240	第1組 10.25 ~ 10.26 第2組 11.1 ~ 11.2 第3組 11.8 ~ 11.9 第4組 11.10 ~ 11.11		1泊2日				
	新採用職員研修(中途採用者)		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))		4	2			-			260	第1組 8.30 ~ 8.31 第2組 9.6 ~ 9.7 第3組 9.8 ~ 9.9 第4組 9.15 ~ 9.16		1泊2日
	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))		1	1							-		
	技能労務職員研修	1	1	-	110	未定							
	新任係長級研修	1	1	-	110	共通 5.18 第1組 6.30 第2組 7.1							
	新任課長級研修	2	1			5.20							
小計			1,510										
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)	1	1	1	24 (54)	11.15	○					
			2	1	1	18 (42) 18 (42)	第1組 10.5 第2組 10.6	○					
			2	2	2	26 (36) 26 (36)	第1組 7.19 ~ 7.20 第2組 1.12 ~ 1.13	○					
			3	1	1	18 (36) 18 (36) 18 (36)	第1組 7.26 第2組 9.1 第3組 9.2	○					
			1	2	2	18 (36)	7.21 ~ 7.22	○					
			1	2	2	30 (36)	8.4 ~ 8.5	○					
			1	1	1	10 (50)	12.16	○					
			1	10日程度	4	4 (7)	6月~10月	○					
			2	1	1	15 (21) 15 (21)	第1組 8.18 第2組 8.19	○					
			1	2	2	24 (24)	8.9、9.7						
			3	2	2	12 (21) 12 (21) 12 (21)	第1組 8.9 ~ 8.10 第2組 10.27 ~ 10.28 第3組 12.6 ~ 12.7	○					
			1	1	1	13 (37)	8.2	○					
			1	1	1	18 (18)	8.26						
			1	2	2	10 (10)	わろひ 10.6 ~ 10.7	○					
			1	1	1	5 (15)	わろひ 9.13	○					
	2	1	1	6 (18) 6 (18)	第1組 9.26 第2組 9.27	○							
	1	2	2	21 (42)	11.17 ~ 11.18	○							
	2	1	1	10 (42) 10 (42)	第1組 12.8 第2組 12.9	○							
	1	2	2	34 (42)	10.11 ~ 10.12	○							
	1	2	2	30 (42)	9.21 ~ 9.22	○							
	1	1	1	22 (42)	11.22	○							
	1	2	2	30 (36)	9.1 ~ 9.2	○							
	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単位選択のうち2単位は、政策系講座)	2	1	1	9 (15) 9 (15)	第1組 8.18 第2組 8.19	○					
			1	2	2	12 (12)	8.9、9.7						
			3	2	2	12 (21) 12 (21) 12 (21)	第1組 8.9 ~ 8.10 第2組 10.27 ~ 10.28 第3組 12.6 ~ 12.7	○					
			1	1	1	9 (33)	8.2	○					
			1	1	1	18 (18)	8.26						
			1	2	2	14 (26)	わろひ 10.6 ~ 10.7	○					
			1	1	1	5 (10)	わろひ 9.13	○					
			2	1	1	6 (18) 6 (18)	第1組 9.26 第2組 9.27	○					

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	特記事項	
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」	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)	7.14	○		
			2	1	1	30 (42)	第1組 7.12	○		
						30 (42)	第2組 12.13			
			2	1	1	27 (36)	かわい 7.28	○		
						27 (30)	集合 8.24	○		
		ハードクレーム対応研修		1	2	2	18 (42)	12.14 ~ 12.15	○	
		判断力・決断力向上研修		1	2	2	32 (42)	8.30 ~ 8.31	○	
	課長級	管理者のリーダーシップ研修	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)	1	1	1	30 (42)	10.20	○	
		管理者の政策研修【政策】		1	1	1	30 (42)	8.23	○	
	小計			915 (1,575)						
	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)	11.24 ~ 11.25	○	
		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 6.21 ~ 6.22 第2回 8.8	○	
		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 6.28 ~ 6.29 第2回 7.13 ~ 7.14 7月17日 11.29	○	
		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)	8.4 ~ 8.5	○	
		簿記・会計研修Ⅰ(入門)	受講を希望する職員	3	1	-	25 (50) 10 (40) 25 (50)	第1組 6.16 第2組 6.17 第3組 7.21	○	
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) 25 (50)	第1組 7.22 第2組 9.15	○		
契約事務研修(工事請負)		受講を希望する職員	1	1	-	25 (85)	6.14	○		
自治体基本法務研修		受講を希望する職員	1	2	-	20 (40)	2.15 ~ 2.16	○		
ITスキル向上研修		受講を希望する全職員	-	-	-	100	eラーニング			
小計			307 (627)							
その他研修	若手職員キャリア形成支援研修	平成9年4月2日から平成10年4月1日までに生まれた職員	2	1	-	40 (50) 40 (50)	第1組 6.9 第2組 6.10	○		
	女性職員キャリアアップ促進セミナー	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4年4月2日から平成5年4月1日までに生まれた職員	2	1	-	50 50	第1組 6.23 第2組 6.24			
	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	7.15			
	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6.1~3.23			
	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	-	382 (490)	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)	4/8,13,14,15,18,19,20	○		
	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	5.23			
	地域づくり推進研修 ※3	受講を希望する職員	1	2	2	12 (36)	未定			
	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			1,002 (1,258)							
組織支援研修	新任副主幹研修	新任の副主幹	2	1	-	160	第1組 6.14 第2組 6.15			
	新任班総括研修	新任の班総括	2	1		120	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	かわい 5.19			
	マネジメント研修	新任の所属長	1	1	-	70	4.26			
	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 4.4 第2組 4.5 第3組 4.6			
	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 4.7 第2組 4.8			
	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	9.2			
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組 4.6 ~ 4.7 第2組 4.12 ~ 4.13 共通 8.2			
小計			1,045							
合計			4,779 (6,015)							

(※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」、「デザインシンキング研修」、「自治体DXをすすめるためのフレームワーク研修」、「情報収集・分析力向上研修」、「基礎法務研修」、「業務改善研修」、「成果を生み出す会議の進め方研修」及び「クレーム対応向上研修」は中堅OU研修と係長級OU研修との共通講座。

(※3) 「地域づくり推進研修」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(政策系)受講したものと見なす。

(※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す。

年度	区分	講座数	定員
R4	計画	65	4,779
R3	計画	65	4,757
前年度対比	増減	0	22
	%	100.0%	100.5%

4 市町村職員研修

(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4次研修基本方針（実施期間：令和3～7年度）に基づき、着実に実施する。市町村研修担当者との協議検討した研修計画は、「2 令和4年度市町村職員研修体系」及び「3 令和4年度市町村職員研修計画一覧表」のとおりとし、令和4年度における重点事項等は、次のとおりである。なお、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、市町村の意向も踏まえるなかでカリキュラムの変更や、オンライン配信への切り替えにも取り組んでいく。

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、令和3年度に引き続き、前期、後期とも2日間の日程で、センターへの通所研修として実施する。

各階層とも、受講者数の増減状況、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。

「地域づくり交流塾」は県内の地域づくり活動事例を学びながら必要なコミュニケーションスキル等を習得する、「地域づくり推進研修」として2日間の日程で実施する。令和3年度に新たに実施した「デジタル人材育成研修」は、引き続きカリキュラムや対象者を明確にした内容で実施する。また、部下を指導する立場の職員を対象に、「行動経済学（ナッジ理論）を用いた部下指導研修」を、さらに課長等研修で、「組織マネジメント」のカリキュラムを受講した希望者に「組織マネジメント研修Ⅱ（応用編）」を新規に実施する。

参加しやすい研修体制づくりのため、令和元年度から実施しているセンター外会場での研修を継続し、受講生の満足度が高い講座の中から県西部地区及び県北地区で各1講座を開催予定。

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。基礎法務研修（新採用職員）は、引き続き新採用職員を対

象に実施する。

税関係では、従来実施してきた課税事務部門の6講座について、市町村から受講日程やカリキュラムの効率化、オンラインへの移行を望む声が多く寄せられ、令和3年度から見直しを進めてきた。令和4年度はすべての課税部門の講座と徴収事務も含めて、「新任税務職員研修」として東京税務協会によるオンデマンド研修を実施し、税務職員が必要な講座を選択して可能な時間に受講できることとした。

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引き続き実施する。また、福岡市で開催されている、市町村からの要望が多い日本経営協会の行政管理講座については、センターで2講座を実施する。

④講師養成研修

市町村が独自に行う研修講師養成のための研修を実施する。

令和4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名派遣する。また、当センターにおいて、「接遇講師養成研修」を実施する。

⑤派遣研修

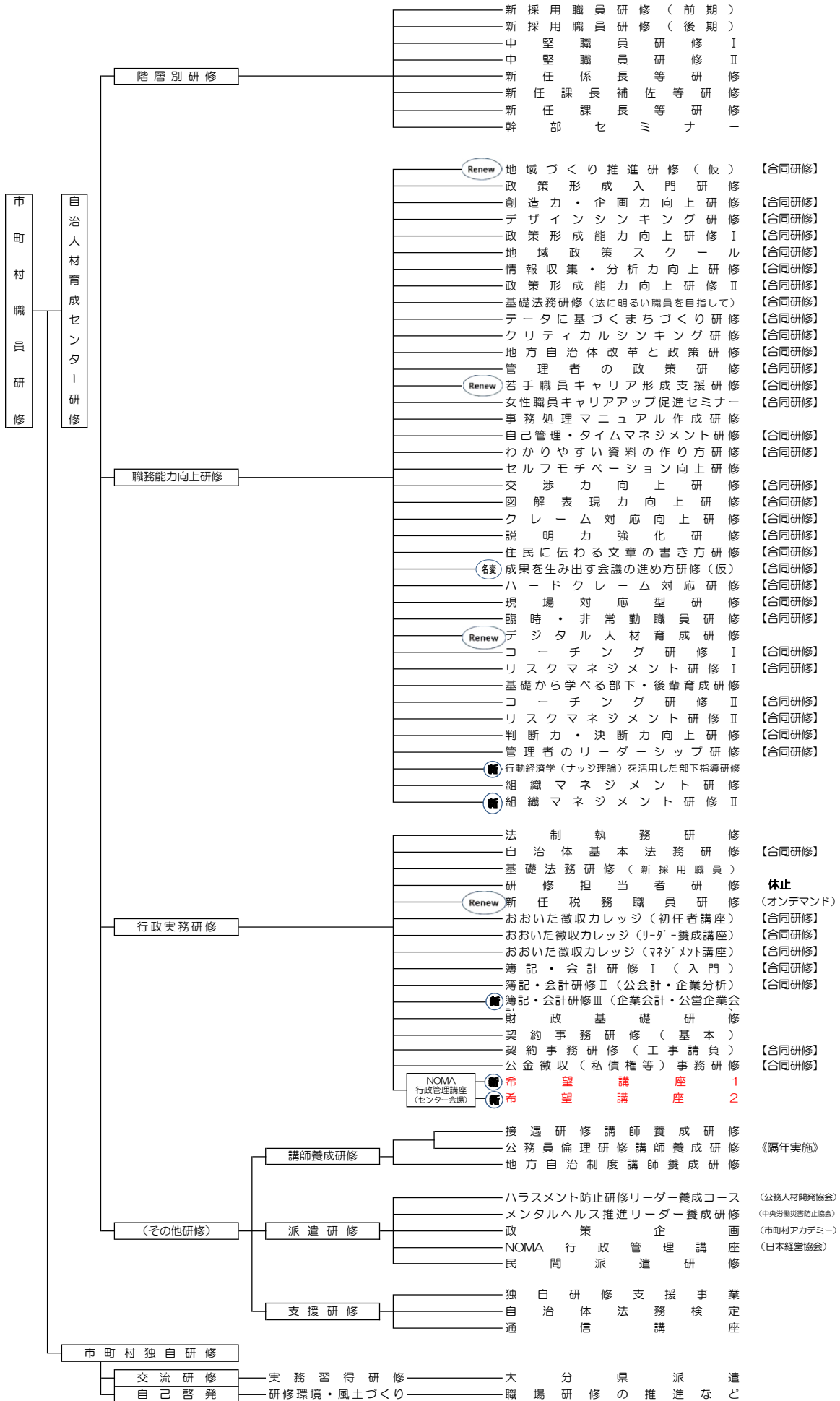
研修リーダーの養成、市町村独自の研修内容の充実等を図るため、指定する関係機関が実施する研修及び民間企業に職員を派遣する。

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。

⑥支援研修

市町村が独自に実施する研修に対する助成制度の対象に、講師謝礼などに加えて、オンラインにかかる経費も対象としたうえで継続するとともに、通信講座についても、引き続き1人2講座までを助成対象として実施する。

(2) 市町村職員研修体系



(3) 市町村職員研修計画一覧表

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			
階 層 別 研 修	新採用職員研修(前期)	新規採用された職員	4	2	340	第1組：R4. 4. 5 ~ 6				
	第2組：R4. 4. 7 ~ 8									
	第3組：R4. 4.19 ~ 20									
	第4組：R4. 4.21 ~ 22									
	新採用職員研修(後期)	30歳程度の職員	4	2	368	第1組：R4.10. 4 ~ 5				
	第2組：R4.10. 6 ~ 7									
	第3組：R4.10.18 ~ 19									
	第4組：R4.10.20 ~ 21									
中堅職員研修Ⅰ	35歳程度の職員	10	1	315	第1組：R4. 5.31					
第2組：R4. 6. 1										
第3組：R4. 6. 2										
第4組：R4. 6. 3										
第5組：R4. 6. 7										
第6組：R4. 6. 8										
第7組：R4. 6. 9										
中堅職員研修Ⅱ	新たに係・班などを統括する立場になった職員	5	2	304	第1組：R4. 8.23 ~ 24					
第2組：R4. 8.25 ~ 26										
第3組：R4. 9.27 ~ 28										
第4組：R4. 9.29 ~ 30										
新任係長等研修	新たに所属長を補佐する立場になった職員	4	2	260	第1組：R4. 7. 5 ~ 6					
第2組：R4. 7. 7 ~ 8										
第3組：R4. 7.12 ~ 13										
第4組：R4. 7.14 ~ 15										
新任課長補佐等研修	新たに所属長になった職員	4	2	260	第1組：R4. 7.26 ~ 27					
第2組：R4. 7.28 ~ 29										
第3組：R4. 8.16 ~ 17										
第4組：R4. 8.18 ~ 19										
新任課長等研修	副市町長、部長、課長等の職員	3	2	216	第1組：R4. 5.12 ~ 13					
第2組：R4. 5.24 ~ 25										
第3組：R4. 5.26 ~ 27										
幹部セミナー		1	1	80	R4.11.16					
職 務 能 力 向 上 研 修	地域づくり推進研修	受講を希望する職員	1	2	24 (36)	未定	○			
	政策形成入門研修	採用1～3年目の職員	1	1	30	R4.12. 5				
	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：R4. 7.19 ~ 20	○			
	デザインシンキング研修					第2組：R4. 8.18				
	第2組：R4. 8.19									
	政策形成能力向上研修Ⅰ		1	2	6 (36)	R4. 8. 4 ~ 5	○			
	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)	R4. 6月開講予定 (延べ10日間程度)	○			
	情報収集・分析力向上研修					3	2	54 (126)	第1組：R4. 8. 9 ~ 10	○
	第2組：R4.10.27 ~ 28									
	第3組：R4.12.6 ~ 7									
	政策形成能力向上研修Ⅱ					1	2	6 (36)	R4. 9. 1 ~ 2	○
	基礎法務研修(法に明るい職員を目指して)					1	1	48 (70)	R4. 8. 2	○
	データに基づくまちづくり研修	係長等の職員	1	2	8 (42)	R4.10.11 ~ 12	○			
クリティカルシンキング研修	12 (42)					R4. 9.21 ~ 22				
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)	R4. 7.14	○				
管理者の政策研修	課長等以上の職員	1	1	12 (42)	R4. 8.23	○				

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
職業能力向上研修	若手職員キャリア形成支援研修	若手職員	2	1	20 (100)	第1組：R4.6.9 第2組：R4.6.10	○
	女性職員キャリアアップ促進セミナー	受講を希望する女性職員	1	1	20 (170)	未定 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：R4.11.21 第2組：R4.11.22	
	自己管理・タイムマネジメント研修		1	1	30 (54)	R4.11.15	○
	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)	R4.12.16	○
	セルフモチベーション向上研修		2	1	72	第1組：R4.12.1 第2組：R4.12.2 (日田市役所)	
	交渉力向上研修	採用2年目～係長等未満 の職員	1	2	18 (36)	R4.7.21～22	○
	図解表現力向上研修		3	1	54 (108)	第1組：R4.7.26 第2組：R4.9.1 第3組：R4.9.2	○
	クレーム対応向上研修	採用2年目～係長等 の職員	3	1	63 (97)	わがや：R4.9.13 第1組：R4.9.26 第2組：R4.9.27	○
	説明力強化研修		2	1	64 (84)	第1組：R4.12.8 第2組：R4.12.9	○
	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	2	1	48 (84)	第1組：R4.10.5 第2組：R4.10.6	○
	成果を生み出す会議の進め方研修 (オンラインのみ)	係長等の職員	1	2	12 (36)	R4.10.6～7	○
	ハードクレーム対応研修	採用6年目～課長等 の職員	1	2	24 (42)	R4.12.14～15	○
	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 (R4.7月以降)	○
	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	84 (252)	R4.4/8.13.14 15.18.19.20	○
	デジタル人材育成研修	受講を希望する職員	1	1	42	未定	
職業能力向上研修	コーチング研修Ⅰ	採用2年目～係長等 の職員	1	2	21 (42)	R4.11.17～18	○
	リスクマネジメント研修Ⅰ	係長等の職員	1	1	20 (42)	R4.11.22	○
	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	R4.12.6	
	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：R4.7.12 第2組：R4.12.13	○
	リスクマネジメント研修Ⅱ		2	1	12 (66)	わがや：R4.7.28 集合：R4.8.24	○
	判断力・決断力向上研修		1	2	10 (42)	R4.8.30～31	○
	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)	R4.10.20	○
	行動経済学(ナッジ理論)を活用した部下指導研修(新)	部下を指導する立場にある 職員	1	1	42	R4.11.15	
	組織マネジメント研修 (※令和4年度のみ実施予定)	令和2年度新任課長級研修 受講者	1	1	42	第1組：R4.7.7	
組織マネジメント研修Ⅱ (新)	新任課長等研修において、 組織マネジメント研修を受 講した職員	1	1	42	第2組：R4.7.8		
行政実務研修	法制執務研修	受講を希望する職員	1	2	40	R4.10.12～13	
	自治体基本法務研修		1	2	20 (40)	R5.2.15～16	○
	基礎法務研修(新採用職員)	新採用職員	2	1	120	第1組：R4.11.1 第2組：R4.11.2	
	研修担当者研修	各市町村の研修担当職員等	(休止)				
	新任税務職員研修 (Renew)	新任課税事務担当職員			80	オンデマンド	
	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：R4.6.21～22 第2組：R4.8.8	○
	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：R4.6.28～29 第2回：R4.7.13～14 フォローアップ：R4.11.29	○
	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)	R4.8.4～5	○

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
行政実務研修	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	80 (140)	第1組：R4. 6.16 第2組：R4. 6.17 豊後高田市役所 第3組：R4. 7.21	○
		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：R4. 7.22 第2組：R4. 9.15	○
		簿記・会計研修Ⅲ（企業会計・公営企業会計）	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	1	1	40	R4. 9.16	
		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	R4. 4.25	
		契約事務研修（基本）	受講を希望する職員	1	1	80	R4. 5.31	
		契約事務研修（工事請負）		1	1	60 (85)	R4. 6.14	○
	公金徴収（私債権等）事務研修	1		2	30 (42)	R4.11.24 ~ 25	○	
その他	NOMA 行政管理講座 (他/実施分)	希望講座1 (新) 希望講座2 (新)	受講を希望する職員	1	2	30	実施日未定	
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	1		R5.1.未定	
		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)				4年度休止 5年度開催	
	市町村アカデミー	地方自治制度講師養成研修 (Renew)	市町村長が推薦する職員	1	9	2	R5. 1.17 ~ 25	
	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	実施日未定	
	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	R4.11.7 ~ 8	
	市町村アカデミー	政策企画 (Renew)		1	9	2	R5. 1.30 ~ 2.7	
	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	
	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		
	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)	
		自治体法務検定	受検を希望する職員	—	—	予算の範囲内	R4. 9.未定	
		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 (R4.6.1~R5.3.24の間)	
定員計						4,231 5,799	※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。

年度	区分	講座数	定員
R4	計画	73	4,231
R3	計画	68	4,506
前年度対比	増減	5	△ 275
	%	107.4%	93.9%