

職員研修の実施状況

1 階層別研修（必須研修）

一定のタイミング（年齢、入庁後年数、昇任など）で必ず受講する研修です。

対象職員	No.	研修名	内容	備考
入庁1年目 (新規採用)	1	新規採用職員研修	接遇、地方公務員制度、公務員倫理、仕事の進め方 など	前期・後期（春・秋）で実施
	2	新規採用職員研修(当市独自実施)	市長講話、期待される職員像、人事サービス、文書事務 など	前期・後期（春・秋）で実施
	3	公文書基礎研修	公文書作成に関する基礎知識	
	4	新規採用職員等人権・同和問題研修	人権・同和問題に関する理解	
	5	新入社員合同研修会（入社半年後）	民間企業の新入社員と合同受講	新規学卒者のみを対象
	6	敬語ブラッシュアップ研修会	敬語の使い方を習得	新規学卒者のみを対象
入庁2年目	7	選択研修①	指定する6講座から1講座を選択して受講	
入庁3年目	8	電話対応コンクール	電話対応力向上	
27歳前後	9	一般職員第Ⅰ課程	コミュニケーション、資料作成 など	
30歳前後	10	一般職員第Ⅱ課程	後輩指導、キャリアデザイン など	
32歳	11	選択研修②	指定する6講座から1講座を選択して受講	
34歳前後	12	中堅職員研修	フォロアーシップ、政策形成基礎 など	
35歳前後	13	中堅職員選択必修	指定する15講座から1講座を選択して受講	
新任係長	14	新任係長研修(当市独自実施)	係長の心得、人材育成 など	
	15	管理監督者第Ⅰ課程	公務員倫理、マネジメント など	
係長4年目	16	管理監督者選択必修	指定する13講座から1講座を選択して受講	
5級昇格時	17	管理監督者第Ⅱ課程	リスクマネジメント、ラインケア、部下育成 など	
	18	選択研修③	指定する6講座から1講座を選択して受講	
新任課長	19	新任課長研修(当市独自実施)	人事管理、議会答弁、メンタルヘルス など	
	20	管理監督者第Ⅲ課程	リスクマネジメント、部下育成 など	

2 選択研修

上記、階層別研修とは別に、職員の自律的な能力開発のニーズに応じて、自由に選択し受講できる研修です。

全庁的に受講希望の調査を行い、本人の希望又は所属からの推薦により受講を決定します。