

2021年度 職員研修概要



町田市

総務部職員課

研修受講にあたって

所属長の皆様へ



- ◆ 所属職員の研修が決まりましたら、仕事等の調整を行うなど、**職員が研修に専念できるような環境づくり**をお願いします。
- ◆ 研修受講前に、職員が意欲を持って受講できるよう、研修の目的などを話し合い、**職員の主体的な取組を促して**ください。
- ◆ 研修受講後は、研修の内容や得た知識について、どのように職場で活かしていくかなど話し合える機会をつくり、**職場全体で共有できるよう助言**をしてください。

研修を受講される皆様へ



- ◆ 研修受講に際しては、仕事の調整や、体調管理に注意し、**ベストの状態を受講**してください。
- ◆ 研修受講に際しては、「研修で何を得るか」などの**目的意識を持って受講**してください。
- ◆ 研修会場には**余裕を持って到着**するようお願いします。
- ◆ 研修の**成果を職場で活かす**よう心掛けてください。

目 次

I	町田市職員研修基本計画	- 5 -
II	2021 年度 職員課所管研修	- 10 -
1	職員課所管研修の構成.....	- 11 -
2	職員課 所管研修概略図.....	- 12 -
(1)	研修受講の決定.....	- 13 -
(2)	研修受講通知書の送付.....	- 14 -
(3)	参加負担金等.....	- 14 -
(4)	出張旅費等.....	- 14 -
(5)	研修受講報告.....	- 15 -
(6)	フロー図.....	- 15 -
III	関係例規	- 16 -
1	町田市職員研修規程.....	- 17 -
2	町田市庁内講師基準.....	- 21 -
IV	2020 年度 職員研修実績	- 22 -
1	研修実績総括表.....	- 23 -
2	独自研修.....	- 24 -
3	派遣研修.....	- 33 -
4	職場研修.....	- 46 -
5	自主研修.....	- 47 -
6	業務所管課研修.....	- 48 -

I 町田市職員研修基本計画

町田市職員研修基本計画

1 基本的考え方

生産年齢人口の減少、超高齢化社会の進展など、急速に変化する社会状況や、多様化・高度化・複雑化する市民ニーズに的確に対応するためには、職員一人ひとりの能力・意欲の向上が不可欠です。

このような状況の中、今後も引き続き市民の期待に適切にこたえ、市政を継続的に経営するためには、職員の人材育成を更に推進していくことが必要となります。

「町田市職員人材育成基本方針（第4期）」（以下「第4期人材育成方針」という。）では、めざす職員像を「みんなを思いやり、自ら考え、自ら行動し続ける職員」としています。

このめざす職員像の実現に向けて、職員研修の3つの柱である自主研修、職場内研修、職場外研修を活用し、職員に「気づき」の機会を提供することにより、職員の自ら成長する意欲の向上と能力開発につなげていきます。

2 職員研修方針

研修等の実施にあたっては、前記1の基本的考え方をふまえ、第4期人材育成方針の「めざす職員像」の実現に向けて職員が育む5つの志向（市民志向、経営志向、チャレンジ志向、信頼獲得志向、チームワーク志向）に沿って取り組むこととします。

- ①市民の期待を知り、市民満足度の向上を考え、また、地域とのつながりも大切に
する。【市民志向】
- ②市政の当事者として、組織の使命を意識し、時代の変化にあわせ、広い視野を持
ち、常に業務改善・改革をし続ける。【経営志向】
- ③自ら情報収集を行い、主体的に学び、様々な課題に積極的にチャレンジする。【チ
ャレンジ志向】
- ④お互いの考えを尊重し、活発にコミュニケーションを行い、支え合える組織をつ
くる。【チームワーク志向】
- ⑤全体の奉仕者として高い倫理観で、公平・公正に職務を行い、市民から信頼を獲
得する。【信頼獲得志向】

3 計画期間

本計画の期間は、第4期人材育成方針に基づく取組の一環として、2020年度から2024年度までの5年間とします。

4 重点事項

前記2の職員研修方針に基づき、特に次の事項に重点を置いて研修を実施することにより、職員の能力の開発、向上を図ります。

(1) 政策形成能力・法務能力の向上

新たな課題に当事者意識をもって積極的に取り組むため、課題の発見から施策の立案と調整、実践、評価の各過程で必要となる政策形成能力及び法務能力の修得、向上を図る研修を実施する。

(2) キャリア形成意識の向上

組織の使命を意識しながら自身の責務と役割を正しく認識するとともに、次のステップに求められる意識やマネジメントを理解することで、将来に向けたキャリア形成について考え、意識の向上を図る研修を実施する。

(3) 組織力の向上

組織が抱える課題について、職員が知識や対応力を習得するとともに、率先して組織の力へとつなげていくため、職員一人ひとりが主体性をもち、互いに連携・協力しながら考え、行動するなど、組織として力を高める研修を実施する。

(4) 基礎的な業務遂行能力の向上

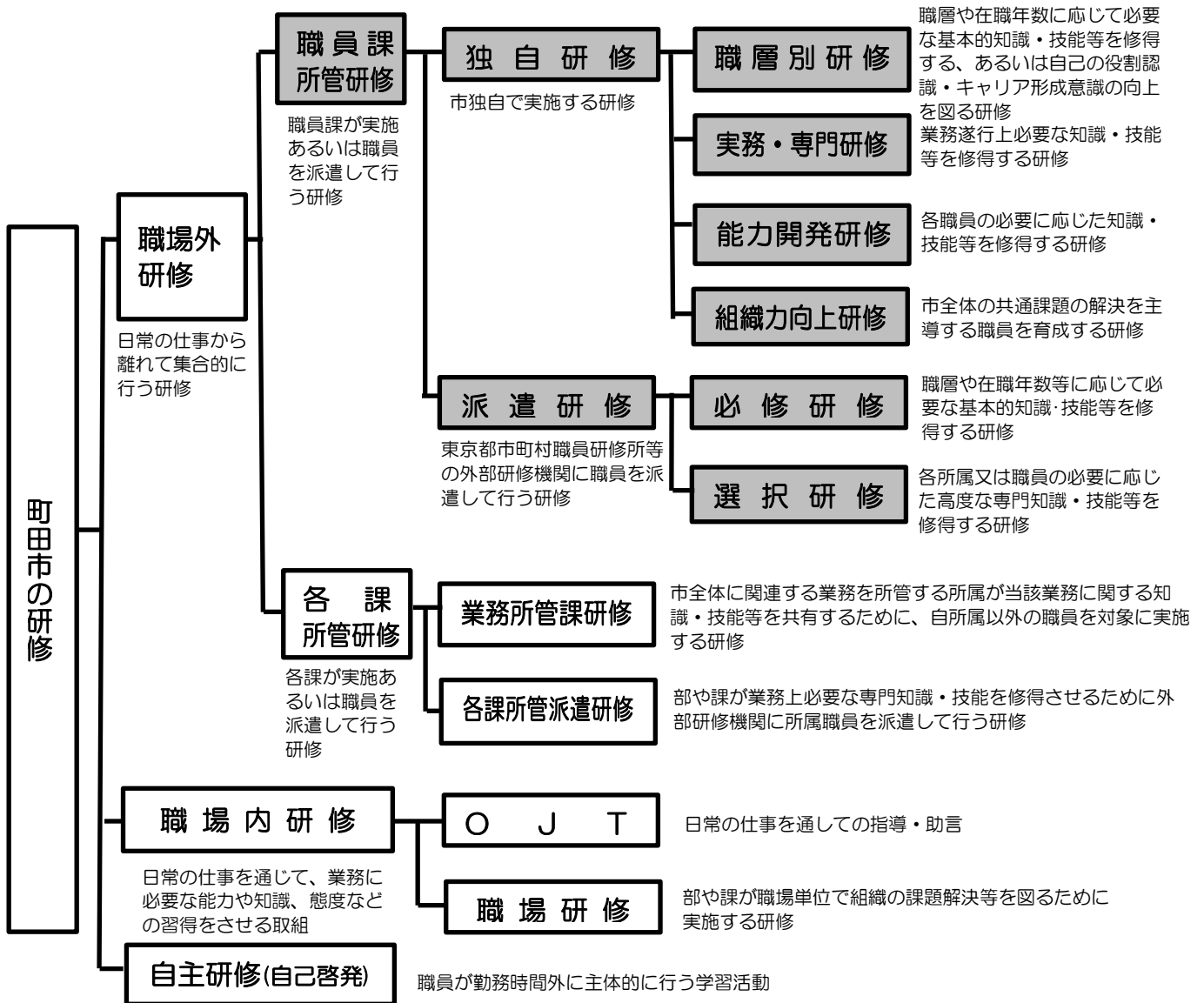
行政のプロとして職務を遂行するため、倫理、法令遵守意識の向上、職場でのコミュニケーションや接遇のスキルなど、職員として身につけるべき基本的な業務遂行能力向上のための研修を実施する。

(5) 専門的な業務知識・技術の向上

日々、多様化・高度化・複雑化する様々な市民ニーズに的確に対応し、質の高い行政サービスを提供するため、職員の職務に必要な専門知識の修得、向上を図る研修を実施する。

5 研修の体系

本計画に基づく研修の体系は、次のとおりです。



※ = 職員課が実施主体となる研修

※職員課は、「職場内研修」「自主研修（自己啓発）」について、随時情報提供や費用助成等の支援を行います。

※2021年度は「職場内研修」「自主研修（自己啓発）」に係る経費の助成支援を行いません。職員課で作成している「人材育成おうえんサプリ」を通して、研修や自己啓発に役立つ情報を提供し支援を行っていきます。

6 効果的な研修の実施に向けた職員課の取組

本計画の期間中、研修をより効果的に実施するため、職員課は、次の取組を行います。

(1) 職員一人ひとりの成長を促す研修の実施

- ① 職員全員がめざす職員像に向けて、5つの志向を育みながら、効果的に成長できるよう第4期人材育成方針を共有し、みんなで成長する意欲の向上、組織風土の醸成を図る研修を実施します。
- ② 新入職員の職場への配属から異動までの3年間で職員の基礎が形成される育成期間ととらえ、段階的に職員として必要な3つの能力（下記）の基礎を学ぶ研修を実施します。

入職後3年間

- ・1年目…基礎的な知識や技術の習得を中心とする研修など
- ・2年目…コミュニケーション能力を養うことを中心とする研修など
- ・3年目…課題を発見し解決する能力を養うことを中心とする研修など

- ③ 職員全体の基礎的能力を高めることを目的とし、各職層において必要な知識と技能を修得するとともに、求められる役割とキャリア形成の意識の向上を図る研修を実施します。
- ④ 自ら考え、自ら行動し続ける職員の育成に向けて、課題を解決に導く能力、組織をマネジメントする能力など、考える力を高める研修の実施の機会を増やします。
- ⑤ 職員が必要に応じて高めたい能力や業務を円滑に遂行する上で必要とする実務的で専門的な知識と技術を修得できるよう、自ら受講を選択できる研修を実施します。
- ⑥ 社会経済状況の変化を敏感に察知し、顕在化する諸問題に対して、組織の共通的な課題を率先して解決、改善に導くことができる職員を育成し、組織力の向上に向けた研修を実施します。
- ⑦ 人事考課制度との連携を図り、評価等の適切な運用と職員のモチベーションの向上に繋がるよう、制度理解を深める研修を手厚く継続的に実施します。
- ⑧ 研修の実施にあたっては、効果的な研修運営に努め、前倒し受講や翌年度受講など、職員が所管業務、家庭の状況等に応じて研修を受講できるよう柔軟な対応を行います。

(2) 外部研修機関の積極的活用

高度かつ専門的な知識と技術を修得するとともに、他の自治体の職員等との交流により、広い視野と高い識見を身につけることができるよう、東京都市町村職員研修所や市町村中央研修所等が実施する研修の受講を奨励、促進します。

(3) 職場内研修の支援（※前ページ参照）

各職場において、効果的なOJTが円滑に行われるよう、情報提供や研修の実施を通じて支援を行います。また、部や課などが、職場単位で組織の課題を解決するために実施する職場研修の費用助成を行い、職場研修の活性化を促します。

(4) 自主研修（自己啓発）の支援（※前ページ参照）

職員の学習意欲を高め、自己の能力開発について主体的に取り組むことを推進するため、資格取得等に係る費用助成を行い、自ら学び、キャリア形成に努める職員に対し、積極的に支援を行います。

Ⅱ 2021年度 職員課所管研修

- 1 職員課所管研修の構成
- 2 職員課所管研修概略図
- 3 選択・指名研修スケジュール

1 職員課所管研修の構成

町田市職員研修基本計画(2～5 ページ)に基づき「職員課所管研修」を次の構成で実施します。

	必修研修 必ず受講しなければならない研修	選択・指名研修 各所属又は職員が必要に応じて受講する研修
独自研修 市独自で実施する研修	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">職層別研修</div>	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">実務・専門研修</div> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">能力開発研修</div> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">組織力向上研修</div>
派遣研修 外部研修機関に職員を派遣して行う研修	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">東京都市町村職員研修所</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)</div>	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">東京都職員研修所</div> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">国土交通大学校</div> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">総務省統計研究研修所</div> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">環境省環境調査研修所</div>

2 職員課 所管研修概略図

【 必修研修 】

	テクニカルスキル 《業務遂行能力》 業務を行う上で必要とされる高度な知識・技術	ヒューマンスキル 《対人関係能力》 伝達力、表現力やコミュニケーション能力	コンセプチュアルスキル 《課題解決能力》 自らの課題を発見し解決することや、的確な判断で組織をマネジメントすること、様々な環境に対応する能力
主事・主任	独自：新規採用職員研修(基礎知識編1、2 実務編 人事考課編1 人事考課編2 町田市職員として働くにあたって 議会編) 【入職1年目】		
	派遣：新任研修(Ⅰ期) 【入職1年目】 [人権尊重・公務員倫理・地方自治制度・地方財政制度・地方公務員制度]		
	派遣：新任研修(Ⅱ期) [自治体法務・自治体政策] 【入職1年目】		
	独自：こころの健康づくり研修(2年目) 【入職2年目】	独自：(仮)コミュニケーション研修 【入職2年目】	派遣：問題解決 【入職3年目】
	独自：こころの健康づくり研修(4年目) 【入職4年目】		派遣：政策提案 【入職6年目】
		派遣：中堅職員の役割 【入職7年目】	
	派遣：メンタルヘルス研修 【入職8年目】		独自：主任職昇任者研修(人事考課編) 【主任1年目】
係長級	独自：再任用職準備研修 「人生100年時代の健康投資」*1		独自：市長オフサイト・ミーティング(女性係長) 【係長職3年目以降】
			独自：係長職昇任者研修(人事考課編) 【係長職1年目】
		派遣：係長新任研修(公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス) 【係長職1年目】	派遣：係長新任(仕事と人のマネジメント) 【係長職1年目】
			派遣：政策形成 【係長職2年目】
		独自：メンタルヘルス研修(係長職)*1 【係長職2年以上】	
統括係長	独自：管理職準備研修(議会・労務等) 【管理職選考合格後】 [議会・情報管理・広報活動・労務・経営品質・行政計画]		
	派遣：管理職養成研修 [インストラクション(旧講師養成基礎科)・講師養成研修(科目別)・専門実務課程研修(市町村アカデミー・宿泊)] 【統括係長1年目】		
課長級			独自：管理職昇任者研修 【課長1年目】
			独自：メンタルヘルス研修(新任管理職) 【課長1年目】
		派遣：課長新任研修(公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス) 【課長1年目】	
		派遣：課長新任研修(管理者の役割) 【課長1年目】	
		派遣：管理職リスクマネジメント 【課長2年目】	
部長級			派遣：部長研修 【部長1年目】 [行政をめぐる今日的課題]
その他	独自：町田市職員(地方公務員)としての決まり等 会計年度任用職員新規就労者		

*1 メンタルヘルス研修(係長職)及びメンタルヘルス研修「人生100年時代の健康投資」は、技能・労務系職員も受講対象です。

【 <自分づくりに必要な能力・態度表>と「選択・指名研修（独自研修）」の関連表 】

<自分づくりに必要な能力・態度表>については、『みんなで育つためのサプリメント～町田市職員人材育成基本方針（第4期）～』の6ページを参照してください。

【 <自分づくりに必要な能力・態度表>と「独自研修の選択・指名研修」の関連表 】

カテゴリ 研修名		能力(スキル)								態度						
		テクニカル		ヒューマン		コンセプチュアル				住民視点	倫理観・規律性	チャレンジ精神	責任感	チームワーク		
		業務知識	情報	伝達	コミュニケーション	理解・判断	事業管理・推進	企画	組織マネジメント						指導・育成	
● 能力開発研修																
コンセ	政策形成研修	○			○	●	●	●	○		○		●		●	
	講演会(異動に向けて)(仮)				○				●	●		○				
	講演会(業績表彰)(仮)							●	●	●		○		○	●	
	講演会(女性管理職向け)(仮)								●	●						
● 組織力向上研修																
テク	メンタルヘルス研修「人生100年時代の健康投資」	●			●	○			●			●			○	
ヒュー	障がい者への理解のための研修(仮)	○			●	○					●	○				
コンセ	LGBT研修	●			●	○					●	○			○	
	みんなのサブミーティング	●			●	●	○		○		○	○	●		●	

※ テク：テクニカルスキル ヒュー：ヒューマンスキル コンセ：コンセプチュアルスキル
 ●：関連性が強い項目 ○：関連性がある項目

※各研修の実施スケジュールについては、新型コロナウイルスの蔓延状況を見ながら、実施時期が決まり次第随時募集をします。

※実務・専門研修、能力開発研修については、派遣研修を中心に実施します。今年度は職員課所管研修としては実施しません。

<参考>職員課所管研修受講の流れ

(1) 研修受講の決定

ア 独自研修

- ① 職層別研修は、4月下旬に当該年度の受講者リストを各部総務担当課に送付し日程等の調整を行い、5月下旬に決定したものを再度送付します。各部総務担当課を通して周知されますので確認をお願いします。併せて、研修が近くなりましたら受講者本人にも通知いたします。
- ② 組織力向上研修は、所属長の推薦を元に職員課から指名します。

イ 派遣研修

- ① 東京都市町村職員研修所の必修研修（町田市が必修研修扱いにしている研修を含む）は、4月下旬に当該年度の受講者リストを各部総務担当課に送付し日程等の調整を行い、5月下旬に決定したものを再度送付します。各職員は各部総務担当課から周知されますので確認をお願いします。
- ② 東京都市町村職員研修所が実施する選択研修（随時募集する研修を除く。）、総務省統計研究研修所、国土交通大学校、東京都職員研修所、市町村職員中央研修所、環境省環境調査研修所が主催する研修は、前年度の10月から3月にかけて受講希望の調査を行います。その後、4月下旬に当該年度の受講者リストを各部総務担当課に送付し日程等の調整を行い、5月下旬に決定したものを再度送付します。各職員は、各部総務担当課から周知されますので確認をお願いします。
- ③ 年度途中に計画される選択研修は、随時募集をしますので、希望する職員は指定の方法で申し込みを行ってください。

※新型コロナウイルスの蔓延状況により、各研修所より研修中止、または延期の連絡がある場合があります。

（2）研修受講通知書の送付

- ① 受講開始日の約1か月前に「研修の受講について」（以下「研修受講通知書」という。）を受講職員と所属長に送付します。
- ② 事前配付資料がある場合は、受講職員宛の通知書と一緒に送付します。
- ③ 研修受講通知書には、研修受講後に提出する書類の注意事項などが記載されていますので、必ず内容を確認するとともに大切に保管をしてください。

（3）参加負担金等

前記（1）イの派遣研修の研修参加負担金については職員課で負担します。なお、各職場が民間研修機関等へ派遣する研修の参加負担金については各職場での負担となります。

（4）出張旅費等

前記（1）イの派遣研修の管外出張旅費、日当、旅行雑費及び宿泊費等については職員課で負担します。庶務事務システムで申請をしてください。なお、「旅行内容」は必ず「20人材育成推進係所管研修(派遣)」を選択してください。

全庁ファイルサーバー>マニュアル・申請書等>0200職員課関連文書>201_職員研修>02_研修旅費申請>1_研修旅費申請マニュアル（庁内用）

※庶務事務システムが使用できない場合：紙文書で職員課人材育成推進係へ提出。

全庁ファイルサーバー>マニュアル・申請書等>0200職員課関連文書>201_職員研修>02_研修旅費申請>管外出張伺書式(庶務事務システム対象外の職員のみ)

(5) 研修受講報告

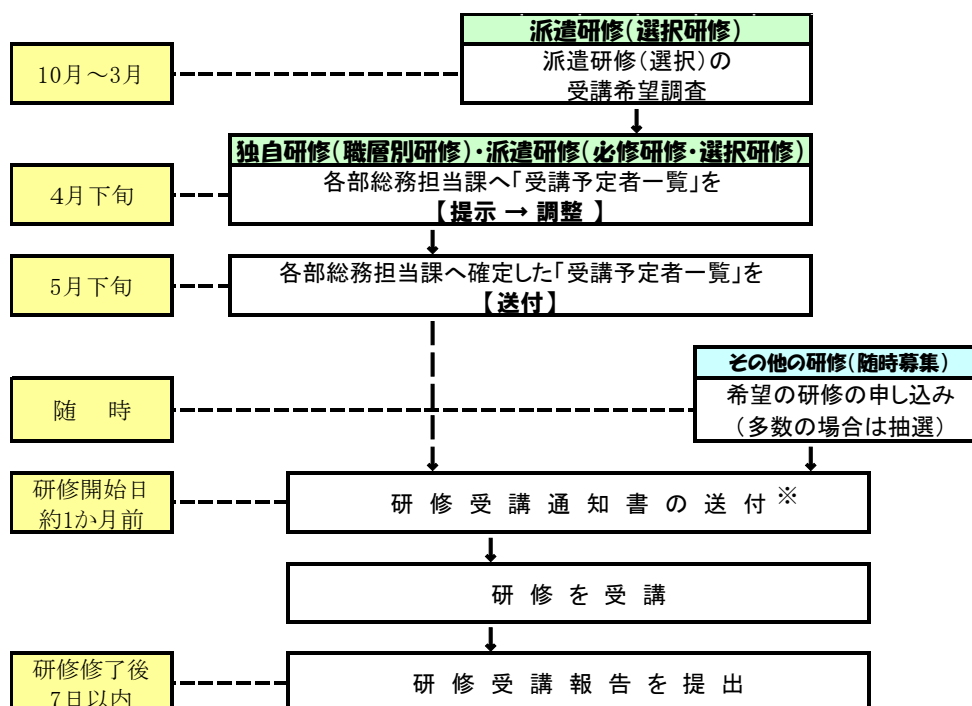
研修修了後、庶務事務システムにて研修受講報告を提出してください。提出いただいた内容は、今後の研修計画の作成に活用します。

全庁ファイルサーバー>マニュアル・申請書等>0200 職員課関連文書>201_職員研修>01_研修受講報告>研修受講報告マニュアル

※庶務事務システムが使用できない場合：紙文書で職員課人材育成推進係へ提出。

全庁ファイルサーバー>マニュアル・申請書等>0200 職員課関連文書>201_職員研修>01_研修受講報告>研修受講報告書（「2020年度 研修受講報告書（正職員・会計年度任用職員用）.xlsx」）

(6) フロー図



※ 旅費が発生する場合は、庶務事務システムにて研修受講前に「旅行命令(給与払い)」を申請し、研修受講後に旅費の「復命」を行ってください。

Ⅲ 關係例規

- 1 町田市職員研修規程
- 2 町田市庁内講師基準

1 町田市職員研修規程

(趣旨)

第1条 この規程は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第39条の規定に基づき、職員の勤務能率の発揮および増進のために行なう研修に関し必要な事項を定めるものとする。

(職員の責務)

第2条 職員は、市民全体の奉仕者として、自らその人格及び教養を向上し、並びに職務の遂行に必要な知識、技能、態度等を修得し、もって市行政の民主的かつ能率的な運営に資するよう努めなければならない。

2 管理監督の地位にある職員（以下「所属長」という。）は、所属職員に対して、積極的に研修を受け、及び自己啓発に取り組むよう必要な助言及び指導を行うとともに、研修を受ける所属職員が研修に専念できるよう適切な措置を講じなければならない。

3 前項に定めるもののほか、所属長は、日常の業務を通じ、各所属職員の勤務態様に応じた職場研修の実施に努めなければならない。

(平27規程9・一部改正)

(研修の種類等)

第3条 研修の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 独自研修

(2) 派遣研修

(3) 職場研修

2 独自研修は、職員に職務の遂行に必要な知識、技能、態度等を習得させるため、町田市の機関において行うものとする。

3 派遣研修は、東京都市町村職員研修所その他の研修機関に職員を派遣して行うものとする。

4 職場研修は、日常の業務を通じ、実務上必要な知識、技能、態度等を習得させるため、所属長が所属職員に対して行うものとする。

(平27規程9・全改)

(研修計画等)

第4条 総務部長は、研修に関する基本方針及び基本計画の立案を行うものとする。

2 総務部職員課長は、独自研修及び派遣研修を計画し、かつ、実施するものとする。

3 所属長は、その所管する業務に関する独自研修及び派遣研修並びに職場研修を計画し、かつ、実施するものとする。

4 研修の内容、期間等は、実施の都度定めるものとする。

(平27規程9・一部改正)

(研修生の決定)

第5条 研修(職場研修を除く。)を受ける職員(以下「研修生」という。)は、次の各号に掲げるいずれかの方法により決定するものとする。

(1) 選考

(2) 所属長の推薦

(3) 職務の遂行に支障のない限りにおける職員の希望

2 研修生が決定したときは、市長は所属長を通じて当該研修生に対し、研修命令を発するものとする。

(平27規程9・一部改正)

(研修生の服務)

第6条 研修生は、研修を受けるに当たり、欠席、遅刻、早退または退席をしてはならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、この限りでない。

2 研修生は、規律を守り、誠実に研修を受けなければならない。

3 市長は、研修生が次の各号の一に該当するときは、直ちにそのものの受講を停止し、または免除することができる。

(1) 規律を乱す等研修生としてふさわしくない行為があったとき。

(2) 心身の故障のため研修にたえられないとき。

(3) その他研修に支障があるとき。

4 市長は、前項の規定により研修を停止し、または免除したときは、直ちにその旨を当該研修生の所属長に通知するものとする。

5 研修生は、別に定めがあるものを除き、研修修了後速やかに、研修報告書を所属長を通じて市長に提出しなければならない。

(平27規程9・一部改正)

(講師)

第7条 独自研修の講師は、学識経験者その他の専門的知識を有する者又は職員のうちから市長が決定する。

(平27規程9・一部改正)

(職務専念義務の免除)

第8条 依頼を受け東京都市町村職員研修所が行う研修又は独自研修の講師となった職員については、講師としての業務を行なう間、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和35年12月町田市条例第25号)第2条に規定する承認を得たものとみなす。

(教材等の貸与又は支給)

第9条 市長は、必要と認めるときは、研修生及び第7条の規定により講師となる職員に対して、教材その他研修に必要な物品を貸与し、又は支給することができる。

(平27規程9・一部改正)

(研修効果の測定)

第10条 市長は、研修の効果を測定するため、必要と認めるときは、試験を行なうことができる。ただし、レポートの提出その他の方法により試験に代えることができる。

(研修修了の記録)

第11条 市長は、研修を修了した研修生について、その旨を町田市職員の人事記録に関する規則(昭和62年9月町田市規則第34号)の規定により記録する。

(平27規程9・全改)

(研修の受託)

第12条 市長は、他の任命権者から、その任命にかかる職員の研修の実施に関し委託を受けたときは、この規程に準じて当該職員を研修するものとする。

(自己啓発の支援)

第13条 市長は、自己啓発のために職員が自主的に行う研修その他の活動に対して、必要な支援を行うことができる。

(平27規程9・追加)

(補則)

第14条 この規程に定めるもののほか、職員の研修に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(平27規程9・追加)

付 則

この規程は、昭和46年4月1日から施行する。

附 則（昭和53年9月30日訓令第8号）

この規程は、昭和53年10月1日から施行する。

附 則（昭和60年5月29日訓令第8号）

この規程は、公布の日から施行し、昭和60年4月1日から適用する。

附 則（昭和61年6月23日訓令第5号）

この規程は、昭和61年8月1日から施行する。

附 則（平成2年5月14日規程第8号）

この規程は、公布の日から施行し、平成2年4月1日から適用する。

附 則（平成27年7月23日規程第9号）

この規程は、公表の日から施行し、改正後の町田市職員研修規程の規定は、平成27年4月1日から適用する。

2 町田市庁内講師基準

第1 目的

本基準は、町田市で実施する研修等の実施にあたり、登壇する庁内講師に必要な事項を定めることにより、人材育成の推進を図ることを目的とする。

第2 庁内講師の任命

総務部長は、東京都市町村職員研修所主催の研修で登壇経験がある等、講師としてふさわしい経験を有する管理職を庁内講師として任命するものとする。

第3 活動内容

庁内講師は、研修等を主催する課の依頼を受け、事前に次の事項を調整し、登壇する。

- (1) 研修等の目的
- (2) 研修等の目標
- (3) 研修等の実施内容
- (4) 研修等の効果測定
- (5) その他必要な事項

第4 庁内講師連絡会

庁内講師は、年に2回程度開催する庁内講師連絡会に出席し、人材育成に関する事項を共有する。

第5 職員採用試験の面接官等

研修等への登壇以外に、職員課からの依頼を受け、町田市職員採用試験の面接官等として、町田市のめざす職員像の資質を有する職員の採用に寄与するものとする。

第6 報告書の提出

研修等登壇後、必要に応じて研修実施に関する報告書を、研修等を主催する課に提出するものとする。

附 則

この基準は、平成29年4月1日から適用する。

IV 2020 年度 職員研修実績

- 1 研修実績総括表
- 2 独自研修
- 3 派遣研修
- 4 職場研修
- 5 自主研修
- 6 業務所管課研修

1 研修実績総括表

(1) 正規職員

研修区分		実施回数	修了人数
独自研修	職層別研修	98 回	1,786 人
	職層別研修(e-ラーニング)	1 回	2,227 人
	実務・専門研修	12 回	191 人
	能力開発研修	14 回	222 人
	組織力向上研修	19 回	435 人
合計		144 回	4,861 人
派遣研修	東京都市町村職員研修所(職層別研修)	54 回	272 人
	東京都市町村職員研修所(特別研修)	12 回	67 人
	東京都市町村職員研修所(その他研修)	43 回	73 人
	環境省環境調査研究所	0 回	0 人
	国土交通大学校	6 回	7 人
	市町村職員中央研修所	7 回	11 人
	総務省統計研究研修所	4 回	5 人
	東京都職員研修所	0 回	0 人
	特別区職員研修所・ 公益財団法人特別区協議会	1 回	1 人
	その他	2 回	25 人
合計		129 回	461 人

(2) 会計年度任用職員

研修区分		実施回数	修了人数
独自研修	実務・専門研修	1 回	1 人
	能力開発研修	1 回	1 人
	組織力向上研修	0 回	0 人
合計		2 回	2 人

2 独自研修

(1) 職層別研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
新規採用職員研修(基礎知識編1)	(1)市長講話 (2)人材育成 (3)地方公務員の決まりと労働基本権 (4)勤務条件 (5)職場の安全衛生と健康管理 (6)福利厚生制度 (7)町田市の概要 (8)情報公開制度と個人情報保護制度 (9)情報セキュリティとメールの取り扱い (10)市役所の組織と仕事 (11)コミュニケーションマナー (12) 両副市長講話	2019年10月採用職員(11・12のみ) 2020年4月採用職員	4/1～2	2日	64人
新規採用職員研修(基礎知識編1)【10月採用向け】	(1)市長講話 (2)オリエンテーション (3)町田市の概要 (4)情報公開制度と個人情報保護制度 (5)勤務条件 (6)人材育成 (7)先輩職員と語る (8)福利厚生制度 (9)職場の安全衛生と健康管理 (10)市役所の組織と仕事 (11)庶務事務システム操作 (12)公文書の書き方・管理方法、総合文書管理システム操作 (13)情報セキュリティとメールの取り扱い (14)町田市職員として働くにあたって	2020年10月採用職員	10/1～2	2日	3人
新規採用職員研修(基礎知識編2)	(1)町田の特色・魅力を知る (2)社会人・組織人としての心構え (3)町田市の基本計画 (4)町田市役所ホームページ (5)仕事と法令の関係 (6)経営品質の向上 (7)新公会計制度 (8)町田市の市民協働 (9)町田市の災害対応 (10)先輩職員と語る (11)議会の役割	2019年10月採用職員 2020年4月採用職員	4/3～8	4日	64人
新規採用職員研修(実務編)	(1)「文書事務の手引」に沿った公文書の書き方の基本的なルールの講義と公文書作成の演習 (2)総合文書管理システム及び庶務事務システムの基本的な操作方法等 (3)町田市職員として働くにあたって	2020年4月採用職員	4/8	1日	61人
新規採用職員研修(コミュニケーション力向上編)	(1)ビジネスマナーに関する振り返り (2)お客様対応力を向上する (3)電話対応力を向上する (4)コミュニケーション力を強化する～職場の人間関係～ (5)なぜ、クレームは発生するのか (6)クレーム対応のプロセスを理解する	2019年10月1日採用職員及び2020年4月1日採用職員	①7/14AM ②7/14PM	1日	64人
新規採用職員研修(基礎知識編3)	(1)経営品質の向上② (2)町田市職員のESGパフォーマンス (3)ユニバーサルデザインのまちづくり (4)福祉のこころを学ぶ (5)安全運転講習会	2019年10月1日採用及び2020年4月1日採用職員	8/26	半日	64人

(1)職層別研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
新規採用職員研修(人事考課編1,2)	・人事考課編1 (1)人材育成と人事考課 (2)人事考課の目的 (3)期初面談のステップ (4)自己分析シートの活用 (5)実習(主事と主任の評価要素の研究) ・人事考課編2 (1)人材育成基本方針と人事考課制度の関係について (2)人事考課制度の目的と基本機能 (3)実習(主事と主任の評価要素の研究) (4)グループワーク(手本にしたい同僚のナレッジ) (5)今後の自己分析シートの活用について人材育成と人事考課	2019年10月1日採用職員 2020年4月1日採用職員 2020年10月1日採用職員	①10/13AM ②10/16AM ③10/16PM	3時間	67人
町田市職員として働くにあたって	(1)市職員(公務員)としての心構え (2)仕事に対する取り組み方 (3)自ら成長する意識を持つ	2019年10月1日採用及び2020年4月1日採用職員	①10/13 ②③10/16	3時間	63人
新規採用職員研修(議会傍聴)	一般質問傍聴体験	2019年10月1日採用職員 3人 2020年4月1日採用職員 61人 前年度未受講者 5人	①12/3 ②12/4 ③12/7 ④12/8	3時間	66人
新規採用職員研修(議会学習)	講義(議会の役割)・事後学習(グループ討議・質疑)	2019年10月1日採用職員 3人 2020年4月1日採用職員 61人 前年度未受講者 5人	12/21	3時間	65人
市長オフサイト・ミーティング	新規採用職員が市長とオフサイト・ミーティング形式で対話を行う。	2019年10月1日及び2020年4月1日付け新規採用職員の内、希望・指名により選抜する職員	①1/20 ②3/1	90分	14人
新規採用職員研修(キャリアデザイン編)	(1)キャリア及びキャリアデザインの考え方 (2)町田市職員人材育成基本方針で描く「めざす職員像」について (3)1年間の振り返りとキャリアビジョン (4)キャリアアンカー診断 (5)自身のキャリアデザインを描く	2019年10月1日採用職員及び2020年4月1日採用職員	①2/12AM ②2/12PM	1日	62人
2年目こころの健康づくり研修	(1)健康教育の基礎 (2)体づくりの基礎知識 (3)こころづくりの基礎知識	入職2年目の職員	①9/16PM ②9/17PM	半日	58人
4年目こころの健康づくり研修	(1)セルフケアとストレス入門 (2)ストレス自己チェック (3)メンタル不調のサイン (4)セルフワーク (5)ストレスコーピング方法	入職4年目の職員	①10/23AM ②10/23PM	半日	60人
地方自治法1部	地方自治法の基礎知識、確認テスト	入職5年目以上の職員(主任職以上の職員及び技能・労務系職員を除く。)	①7/15 ②7/16	2日	37人
地方公務員法1部	地方公務員法の基礎知識、確認テスト	入職5年目以上の職員(主任職以上の職員及び技能・労務系職員を除く。)	①7/8 ②8/20	2日	37人

(1)職層別研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
地方自治法2部	地方自治法の事例研究	主任2年目の職員 (主任職以上の職員及び技能・労務系職員を除く。)	①2/16 ②2/17	2日	45人
地方公務員法2部	地方公務員法的事例研究	主任2年目の職員 (主任職以上の職員及び技能・労務系職員を除く。)	①1/7 ②1/15	2日	44人
キャリアデザイン研修	(1)社会環境の変化とこれからの働き方 (2)これからの自分自身に求められること (3)これまでのキャリアと現在のキャリアを考える (4)これからのキャリアを考える視点	主事3・4年目の職員	①8/11AM ②8/11PM ③8/25AM ④8/25PM ⑤9/1AM ⑥9/1PM	3日	121人
キャリアデザイン(主任職3年目)研修	(1)マネジメントと主任職の役割 (2)業務効率の向上を図る (3)上司・同僚との関係強化 (4)後輩の支援・指導の実際 (5)チームワーク強化のためのコミュニケーションスキル	主任職3年目職員	①11/19 ②12/24	2日	67人
公務員倫理研修(8年目)	(1)講義 ・公務員倫理とは ・公務員に求められる倫理～なぜ求められるのか ・非行、汚職 ・防止～汚職となる行為をしないために ・信頼される公務員となるために (2)事例研究 ・実際の場面で ※グループ討議	入職8年目の主事・主任	①9/8AM ②9/8PM ③10/27AM ④10/27PM ⑤10/28AM ⑥10/28PM	半日	111人
公務員倫理研修(16年目)	(1)講義 ・公務員倫理とは ・公務員に求められる倫理～なぜ求められるのか ・非行、汚職 ・防止～汚職となる行為をしないために ・信頼される公務員となるために (2)事例研究 ・実際の場面で ※グループ討議	入職16年目の主事・主任	①9/8AM ②9/8PM ③10/27AM ④10/27PM ⑤10/28AM ⑥10/28PM	半日	32人
公務員倫理研修(24年目)	(1)講義 ・公務員倫理とは ・公務員に求められる倫理～なぜ求められるのか ・非行、汚職 ・防止～汚職となる行為をしないために ・信頼される公務員となるために (2)事例研究 ・実際の場面で ※グループ討議	入職24年目の主事・主任	①9/8AM ②9/8PM ③10/27AM ④10/27PM ⑤10/28AM ⑥10/28PM	半日	11人
公務員倫理研修(技能労務職24年目)	(1)講義 ・公務員倫理とは ・公務員に求められる倫理～なぜ求められるのか ・非行、汚職 ・防止～汚職となる行為をしないために ・信頼される公務員となるために (2)事例研究 ・実際の場面で ※グループ討議	入職24年目の主事・主任・係長	①9/8AM ②9/8PM ③10/27AM ④10/27PM ⑤10/28AM ⑥10/28PM	半日	2人
係長職準備研修(解決志向によるチーム力向上研修)	(1)プラスの眼鏡で人を見る (2)パーソナルオリエンテーション・インタビュー (3)ソリューションフォーカスとは何か (4)学びをどのように活かすか (5)パートナー決めとフォローアップ	2020年度係長職候補者選考合格者 (前年度未受講者3名を含む)	①1/12AM ②1/12PM	3時間	34人

(1)職層別研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
係長職「メンタルヘルス研修」	(1)メンタル基礎知識の再確認 (2)町田市の現状と制度 (3)ケースメソッド(セルフワーク) (4)事前課題のワーク (5)部下とのコミュニケーションの基本について	係長職2年目の職員	①1/6AM ②1/20AM	半日	37人
係長職(3年目)マネジメント研修	(1)マネジメントの必要性 (2)自治体マネジメントとは (3)職場のマネジメント上の問題 (4)マネジメント上の問題の解決に向けての行動計画の策定	係長職3年目職員	3/4	1日	32人
係長職(7年目)キャリアデザイン研修	(1)マネジメントの必要性 (2)自治体マネジメントとは (3)職場のマネジメント上の問題 (4)マネジメント上の問題の解決に向けての行動計画の策定	係長職7年目職員	12/25	1日	31人
管理職準備研修(アセスメントA1 基礎編)	(1)経営品質の考え方 (2)基本理念と重視する考え方 (3)組織プロフィール (4)対話の基本 (5)経営品質のワークフレーム など、組織プロフィールの事例演習を通じて、現状分析の方法を学習する。	2020年度管理職候補者選考合格者	①1/21 ②1/28	1日	9人
管理職準備研修(議会・労務等)	(1)議会对応 (2)広報活動 (3)情報管理Ⅰ (4)情報管理Ⅱ (5)労務管理Ⅰ (6)労務管理Ⅱ	2020年度管理職候補者選考合格者	2/5	1日	8人
管理職準備研修(行政計画編)	(1)町田市の計画の体系 (2)町田市の計画の中の担当業務 (3)計画遂行の留意点	2019年度管理職候補者選考合格者	10/29	半日	16人
人事考課研修(新任評価者編)	(1)人材育成基本方針説明と今年度の制度変更点 (2)人事考課の目的 (3)人事考課の実際 (4)評価実習 (5)面談の目的とすすめ方	◆新任管理職 ◆新任評価補助者	①10/14PM ②11/10AM	3時間	18人
人事考課研修(評価者)	(1)制度変更内容の説明 (2)人事考課をめぐるトレンド (3)運用理論の再徹底 (4)評価実習 (5)期末面談の実際	・評価補助者 ・担任評価者 ・一次評価者である課長・特命担当課長 ・二次評価者である部長・担当部長	①10/12AM ②10/12PM ③10/13PM ④10/14AM ⑤10/15AM ⑥10/15PM ⑦11/9AM ⑧11/9PM ⑨11/10PM ⑩11/11AM ⑪11/11PM ⑫11/12AM ⑬11/12PM	3時間	172人
新任管理職「メンタルヘルス研修」	(1)メンタルヘルスマネジメントの意義 (2)ストレス及びメンタルヘルスに関する基礎知識 (3)職場でのメンタルヘルス対応 (4)ハラスメント防止のために (5)健康推進室・相談窓口の案内メンタルヘルスマネジメントの意義	新任管理職	10/22PM	半日	16人

(1)職層別研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
昇任者研修(管理職)	市長講話 タイトル「マネジメント力をつける」	2019年10月1日付け及び2020年4月1日付けで部長職、課長職に昇任した職員	5/21～6/11	0.33時間	17人
昇任者研修(係長職)	市長講話 タイトル「マネジメント力をつける」	2019年10月1日付け及び2020年4月1日付けで係長職に昇任した職員	5/21～6/11	0.33時間	43人
メンタルヘルス研修「人生100年時代の健康投資」	(1)50代の健康管理 (2)いきいき働くための働き方 (3)レジリエンスで充実感を感じて仕事に取り組む (4)多様化する職場のコミュニケーション術	52～53歳の管理職以外の職員	①10/20AM ②10/20PM	半日	54人
再任用職準備研修	(1)これからの自分を考える (2)再任用者に期待される立場と役割 (3)再任用者の効果的コミュニケーションの実践	2021年度再任用希望者	①2/10AM ②2/10PM	半日	17人
ロジカルトレーニング研修【中止】	(1)3点並列構図 (2)情報の階層化 (3)時系列構図 (4)ブレイクスルー構図 (5)ロジカルライティング	入職2年目の職員	①10/12～13 ②11/25～26	2日	
主任職昇任者研修(人事考課編)【中止】	(1)人材育成基本方針説明、制度変更点 (2)人事考課の目的と実際 (3)評価実習 (4)後輩指導(グループ討議) (5)面談の目的とすすめ方	主任職昇任者	①6/8PM ②6/9AM	3時間	
人事考課研修(主任職編)【中止】	(1)人材育成基本方針説明、制度変更点 (2)人事考課の目的と実際 (3)評価実習 (4)後輩指導(グループ討議) (5)面談の目的とすすめ方	主任職3年以上の職員	①6/8PM ②6/9AM	3時間	
主任昇任者研修(協働編)【中止】	1 協働の定義 2 なぜ協働なのか 3 地域のいまと行政に求められること(講義)	主任職昇任者	①6/8AM ②6/9PM	3時間	
係長職昇任者研修(人事考課編)【中止】	(1)人材育成基本方針説明と今年度の制度変更点 (2)人事考課の目的と実際 (3)評価実習 (4)後輩指導 (5)面談の目的とすすめ方	係長職昇任者	①5/14AM ②6/9PM	3時間	
係長職昇任者研修(協働編)【中止】	1 協働の定義 2 なぜ協働なのか 3 地域のいまと行政に求められること	係長職昇任者	①5/14PM ②6/9AM	3時間	
人事考課研修(係長職編)【中止】	(1)人材育成基本方針説明と今年度の制度変更点 (2)人事考課の目的と実際 (3)評価実習 (4)後輩指導 (5)面談の目的とすすめ方	評価補助者を除く係長職3年以上の職員	①5/14AM ②6/9PM	3時間	
市長オフサイト・ミーティング(女性係長職)【中止】	職員と市長がオフサイト・ミーティング形式で対話を行う。 テーマは、次の中から講師が当日選択する。	54歳以下で管理職候補者選考対象となる女性係長	①5/27 ②6/8	3時間	
管理職昇任者研修(協働編)【中止】	1 協働の定義 2 なぜ協働なのか 3 地域のいまと行政に求められること	新任管理職	①5/13AM ②5/14AM ③5/15PM	3時間	

(1)職層別研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
人材育成基本方針に係る職場研修(e-ラーニング)	「町田市職員人材育成基本方針(第4期)」の理解促進のためのe-ラーニング	常勤の一般職員 (再任用職員含む。 派遣中の職員、休職者を除く)	2/18~3/5	11日	2,227人

(2)実務・専門研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
普通救命講習会	心肺蘇生法、止血法、自動体外式除細動器(AED)操作法等	【必修】2020年4月・10月採用職員 【選択】2018年度講習会受講職員(嘱託員及び会計年度任用職員を除く)	①12/14PM ②12/15AM ③12/15PM ④12/16AM ⑤12/16PM ⑥12/17AM ⑦12/17PM	半日	121人
パソコン操作研修(Wordレイアウト基本)	イラストや写真を使った基本的な紙面作り(ちらし・ポスター)ワードアートの使用、グラデーション効果、配置、トリミング、段区切りの方法 ほか	町田市民病院所属の医療職を除く常勤の全職員(技能労務職・再任用も含む)のうち、業務上、当該技能の修得が必要とされる職員	2/15	1日	11人
パソコン操作研修(Word応用)	オリジナルテンプレートの作成、差込み印刷、WordとExcelの連携 ほか	町田市民病院所属の医療職を除く常勤の全職員(技能労務職・再任用も含む)のうち、業務上、当該技能の修得が必要とされる職員	2/16	1日	14人
パソコン操作研修(Excel応用)	表作成の活用(条件付書式・入力規則・シートの保護 など)ほか	町田市民病院所属の医療職を除く常勤の全職員(技能労務職・再任用も含む)のうち、業務上、当該技能の修得が必要とされる職員	2/19AM	半日	13人
パソコン操作研修(Excel集計)	複数ブックの操作と集計、データベースの基本と活用、ピボットテーブルとピボットグラフ ほか	町田市民病院所属の医療職を除く常勤の全職員(技能労務職・再任用も含む)のうち、業務上、当該技能の修得が必要とされる職員	2/17	1日	16人
パソコン操作研修(Excel関数)	関数の基本と応用合計や平均等使用頻度の高い関数、条件付き書式、IF・VLOOKUPなどの関数、日付・時刻関数 ほか	町田市民病院所属の医療職を除く常勤の全職員(技能労務職・再任用も含む)のうち、業務上、当該技能の修得が必要とされる職員	2/18	1日	16人

(3)能力開発研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
法令入門研修	(1)コンプライアンスと地方分権改革 (2)法制基礎 (3)法令の読み方と解釈 (4)演習 他	法令の読み方について基礎から学びたい職員	2/12	1日	24人
業務マニュアル作成向上研修	(1)求められるマニュアルとは (2)マニュアル作成の基本 (作成手順・表現方法・業務の洗い出し・標準化等) (3)マニュアル活用法 (組織としての活用法・PDCAとの連動・メンテナンスのポイント等)	受講を希望する職員	9/2	1日	30人
無駄をなくそう！スケジュール見直し研修	(1)タイムマネジメントが必要とされる背景 (2)業務生産性とは (3)タイムマネジメントとは (4)タイムマネジメント実践のポイント (5)自分に適した業務を効率的に進めるポイント	受講を希望する職員	①10/26 ②11/16	1.4日	17人
講演会「人事異動に向けて必要な準備ってナニ？」	(1)スムーズな異動のコツ (2)異動の中でステップアップする (3)自分らしく働いていくために～自己理解・仕事理解・キャリア構築～	受講を希望する職員	3/19～29	1時間	33人
新聞記事に学ぶ「分かりやすい書き方」研修	(1)文章を分かりやすく伝えるポイント (2)情報の読み取り方	受講を希望する職員	①9/10PM ②11/17PM	1日	18人
ビジネスメールの書き方研修	(1)ビジネスメールの基本 (2)ビジネスメールの型 (3)「読まれる」ビジネスメールとは (4)ビジネスメールの文章の組み立て方 (5)文例	受講を希望する職員	10/21	3時間	29人
図解表現力向上研修	(1)図解化の意義 (2)図解の基本ルール (3)すぐに使える4つの基本パターン (4)応用図解とその作成プロセス (5)図解化の具体的手法 (6)グループワーク(文章を図解化する演習)	受講を希望する職員	10/7	1日	30人
クレーム対応研修	(1)クレームの定義 (2)クレームに対する心得 (3)クレーム対応のステップ (4)クレームを終了させるための情報を得る 等	受講を希望する職員	11/5	1日	12人
業務負荷軽減のための交渉力向上研修	(1)交渉の心構え (2)交渉とは「上手な言い分の通し方」 (3)交渉を成功させるために (4)効果的な交渉法 (5)実践演習 (6)研修のまとめ/自己課題の設定	受講を希望する職員	①11/30AM ②11/30PM	半日	29人
町田市・相模原市二市交流研修「政策形成研修」【中止】	(1)課題解決と政策形成 (2)政策形成に活かす問題解決スキル (3)政策立案の考え方・進め方 (4)政策形成に活かすマーケティング (5)政策立案 (6)政策提言のプレゼンテーション	原則として、45歳以下の職員	①8/13 ②8/20	2日	

(4)組織力向上研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
ハラスメント防止研修	(1)ハラスメントの基礎知識 (2)事例から学ぶハラスメント (3)ハラスメント予防策を考える (4)防止のためのスキル 等	各部から推薦主された入庁3年以上の主事～係長級	①11/18AM ②11/18PM	半日	55人
高齢者・障がい者との接し方研修	(1)高齢者・障がい者はどこに弊害を感じるのか (2)バリアフリー対応とは (3)バリアフリーサービスの実践演習 他	入職3年以上の一般職員	①11/24AM ②11/24PM	半日	49人
みんなのサブミーティング	(1)みんなで育つためのサブメントの理解促進 (2)様々な社会環境の変化の共有と対応 (3)人材育成に必要な組織風土	管理職を除く常勤の一般職員	①11/6AM ②11/6PM ③11/20AM ④11/20PM ⑤1/26AM ⑥1/26PM ⑦1/29AM ⑧1/29PM ⑨2/1AM ⑩2/1PM	半日	287人
ジョーイチくんと話してみよう	職員と市長がオフサイト・ミーティング形式で対話を行う。 テーマは「今の職場でやってみたいこと、将来やってみたいこと」とし、各回ごとに副題を決めて対話を行う。	各部から推薦された職員	①10/19 ②12/1 ③12/18	1.5時間	17人
ダイバーシティ推進研修	(1)ダイバーシティとは(役割・性・任用) (2)自治体にとってのダイバーシティ (3)多様性を組織の力にする (4)まとめ	入職3年以上の常勤の一般職員	①1/14AM ②1/14PM	3時間	27人

3 派遣研修

(1) 東京都市町村職員研修所(職層別研修)

研修名	研修目標(内容)	対象	実施日	日数	修了人数
新任研修(Ⅰ期)	地方公務員として、必要な制度の基礎的知識の習得を図り、高い人権意識と倫理観を身に付ける。	新規採用職員	①7/20～7/21 ②7/27～7/28 ③7/30～7/31 ④8/3～8/4 ⑤8/6～8/7	2日	64人
係長新任研修(公務員倫理・メンタルヘルス)	係長職としての職責の重要性を理解し、執務上必要な知識の習得を図る。同職位の他団体職員とのネットワークの形成を図る。	係長職1年未満	①7/15 ②11/4 ③1/20	1日	43人
係長新任研修(仕事と人のマネジメント)	係長職としての職責の重要性を理解し、執務上必要な知識の習得を図る。同職位の他団体職員とのネットワークの形成を図る。	係長職1年未満	①10/23AM ②10/23PM ③10/27AM ④10/27PM ⑤1/19AM ⑥1/19PM ⑦1/21AM ⑧1/21PM ⑨1/22AM ⑩1/22PM ⑪2/8AM ⑫2/8PM	半日	46人
政策形成	テーマを通じて自治体の置かれた現状を把握し、自治体職員としての見識を深める。政策を立案するために必要な、論理的かつ多面的な思考・発想力の向上を図る。政策概要の作成を通して、企画立案能力の向上を図る。	係長職2年目以上	①10/14～10/16 ②11/17～11/19 ③2/3～2/5	3日	10人
管理職リスクマネジメント	自治体を取り巻く環境の変化を踏まえ、リスクについて理解する。管理職として必要なリスクマネジメント能力、メディア対応力の向上を図る。グループワークを通じ、危機意識や改革意識などの気づきの醸成を図る。	課長職2年目以上	①10/29～10/30 ②1/21～1/22 ③2/18～2/19	2日	4人
部長研修	自治体を取り巻く最新の情報及び知識の習得を図る。部長職に求められる統率力、行政経営力、行政管理力の向上を図る。	部長職	11/9PM	半日	6人
課長新任研修(公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス)	管理職としての職責の重要性を理解し、執務上必要な知識の習得を図る。同職位の他団体職員とのネットワークの形成を図る。	課長職1年未満	①7/10 ②10/21	1日	11人
課長新任研修(管理者の役割)	管理職としての職責の重要性を理解し、執務上必要な知識の習得を図る。同職位の他団体職員とのネットワークの形成を図る。	課長職1年未満	①7/8～7/9 ②8/20～8/21 ③10/22～10/23 ④11/10～11/11	2日	13人
ベテラン職員の役割	組織における自己の役割を把握する。ベテラン職員として求められる能力、姿勢、立場などを認識する。これまで積み重ねた経験や知識を活かした説明・説得を効果的に行う能力を身につける。	入職15年目以上(主事・主任)	①6/9PM ②12/7PM	半日	3人
問題解決	問題の原因を把握し、解決する技法の習得を図る。事例研究を通じて、実践的な問題解決能力や、多面的・客観的な視点を身に付ける。	主事3年目 在職3年以上(主任・主事)	①7/21～7/22 ②10/20～10/21 ③11/25～11/26 ④1/19～1/20	2日	12人

(1) 東京都市町村職員研修所(職層別研修)

研修名	研修目標(内容)	対象	実施日	日数	修了人数
政策提案	テーマを通じて自治体の置かれた現状を把握し、自治体職員としての見識を深める。政策を立案するために必要な、論理的かつ多面的な思考・発想力の向上を図る。政策提案を通して、企画立案能力の向上を図る。	入職6年目 在職5年以上(主任・主事)	①8/19～8/21 ②10/7～10/9 ③10/27～10/29 ④1/6～1/8	3日	21人
ファシリテーション(管理・監督職向け)	会議や調整、折衝・交渉の話し合いなどで、円滑な意思決定と合意形成を図るために必要な知識の習得を図る。会議などにおける目標達成や成果の最大化のために必要となるコミュニケーション、調整、折衝交渉能力の向上を図る。会議や調整、合意形成の場をとりまとめる役割を認識する	係長職以上	8/14	1日	2人
ロジカルトレーニング	論理的な思考、表現に必要な知識の習得を図り、それを実務に活用できる能力の向上を図る。論理的な思考や表現により、コミュニケーションを円滑にする意識を醸成する。	全職員	①6/11 ②9/17 ③12/16	1日	6人
ファシリテーション(主任・主事向け)	会議等で、円滑な意思決定と合意形成を図るために必要な知識の習得を図る。合意形成や相互理解をサポートする手法を身に付ける。会議やミーティング・話し合いなど、円滑な会議運営のための役割を認識する。	係長職以上	8/25	1日	2人
クレーム対応(管理・監督職向け)	組織としてのクレーム対応やその予防についての知識、コミュニケーションについての知識の習得を図る。管理・監督職としての組織管理能力の向上を図る。課、係を統率するリーダーとしての役割を認識する。	管理・監督職	1/13	1日	3人
アサーティブコミュニケーション	コミュニケーションを円滑に行うための知識の習得を図る。相手に配慮をしつつ的確に自己を表現するコミュニケーション能力の向上を図る。	相手の立場に配慮しつつも、言いにくいことを伝える技術を身に付けたい職員(主任・主事向け)	①5/22 ②9/30 ③12/14	1日	7人
係長コーチング	コーチングを使った部下の指導育成方法についての知識の習得を図る。目標達成に向けて、自ら考え、自立した職員を育成する能力の向上を図る。	部下のいる係長職	2/16	1日	2人
調整力・交渉力(管理・監督職向け)	内部、外部との調整や交渉に必要な知識、コミュニケーションについての知識の習得を図る。管理・監督職として、円滑に業務や組織管理を行うための調整・交渉能力の向上を図る。	管理・監督職	1/26	1日	2人
要約力	収集した情報や考えを相手にとってわかりやすく伝えるために、要約についての知識の習得および能力の向上を図る。情報を伝える相手とのコミュニケーション、情報共有についての意識を醸成する。	在職3年程度から11年程度の職員	①6/15 ②10/2 ③12/10	1日	7人
調整力・交渉力(主任・主事向け)	調整、交渉やクレーム対応の基礎知識や具体的な進め方、コミュニケーションの知識の習得を図る。相手との良好な関係を築きながら、より良い結果に導く折衝・交渉能力の向上を図る。	在職3年程度から11年程度の職員(主任・主事)	①6/16 ②12/15	1日	2人

(1) 東京都市町村職員研修所(職層別研修)

研修名	研修目標(内容)	対象	実施日	日数	修了人数
インバケット	仕事における優先順位のつけ方を修得する。職場で活用できる能力の動機づけを行い、問題解決力、判断力の醸成を図る。日々の業務処理能力を向上させる力を身につける。	一般職員	①8/18 ②1/28	1日	6人
新任研修(Ⅱ期) 【中止】	地方公務員として、必要な基礎的知識の習得を図る。自治体政策の必要性を認識し、基礎となる政策形成能力の向上を図る。	新規採用職員	①9/2~9/3 ②9/8~9/9 ③9/23~9/24 ④9/28~9/29	2日	
中堅職員の役割 【中止】	中堅職員として求められる能力、資質、姿勢などの役割を認識する。指導のために必要な、コミュニケーション能力、コーチング技術を身に付ける。	主任1年目 在職7年程度(主任・主事)	①7/2~7/3 ②11/12~11/13 ③1/14~1/15 ④1/28~1/29	2日	
クレーム対応(主任・主事向け) 【中止】	クレームの本質、クレーム発生時の具体的な対応について知識の習得を図る。クレーム発生時の対応に必要なコミュニケーション、解決する能力の向上を図る。	窓口部署に所属する職員	①6/2~6/3 ②12/8~12/9	2日	

(2) 東京都市町村職員研修所(特別研修)

研修名	研修目標(内容)	対象	実施日	日数	修了人数
メンタルヘルス研修	自分や周囲の心の健康管理に必要な知識の習得を図る。周囲への対処方法を身に付けると共に、自己管理能力の向上を図る。より良い職場づくりに向けた意識の醸成を図る。	全職員	①1/8PM ②10/5PM ③12/3PM	半日	10人
人権啓発研修(同和問題)	人権問題に関する基礎的知識の習得を図る。人権意識の向上を図る。継続的な人権意識の醸成を図る。	全職員	①8/11PM ②12/1PM ③2/25PM	半日	1人
スポット研修「レジリエンス研修」	逆境を乗り越え、困難から価値あるものを学ぶための知識を修得する。また、キャリアを投げ出すことなく、異動等の環境変化にも適応しながら成長する力を身につけ、長く、健康でいきいきと働き続けるためのしなやかで折れない心を育てる。	全職員	12/15PM	半日	3人
第2回講演会「コミュニケーション方法について学ぶ」	スターバックスコーヒーにて組織・人材開発マネージャーとして組織力向上施策を展開し、独立後は人材マネジメント研修・講演等で活躍中の講師から部署間・職員間の関係性を築き、業務を円滑に進めるためのコミュニケーション方法について学ぶ。	一般職員及び再任用職員(短時間勤務でも可)	1/29PM	120分	18人
政策課題研究成果発表会	働き方改革を推進する上で、日進月歩で進化しているICT技術をどのように利用すればよいのか、そしてどのような職場にしていけばよいのかを考える。	一般職員	12/18PM	半日	2人
スポット研修「図解表現力養成研修」	様々な情報のポイントを整理し、図解化するスキルを習得する。図解表現を効果的に活用した文書作成を通じ、事務処理能力向上を図る。図解化により、情報の整理・活用、問題発見能力の向上を図る。	一般職員	7/14	1日	4人
スポット研修「発達障害の理解と対応」	成人の発達障害の正しい知識を得る。円滑な組織運営のための発達障害に関する対応策を習得する。	一般職員	10/8PM	半日	10人
スポット研修「自治体職員も副業・兼業の時代！」	基調講演や事例紹介を通じ、自治体職員が副業・兼業として公益的な活動の担い手となること。	一般職員	10/20PM	半日	7人
スポット研修「多摩・島しょ地域におけるSDGsの実践に向けて」	自治体がSDGsに取り組む意義や手法を学び、SDGsに関する理解を深めるとともに、各自治体がそれぞれの地域性に応じてSDGsを推進するあり方を検討するきっかけを作る。	一般職員	11/25PM	半日	8人
スポット研修「キャリアアダプタビリティ研修」	自らを客観的に知ることで、自分らしい強みを発見し、経験の積み重ねを自分のキャリアとして前向きに捉えられるようになるとともに、自らと組織が求めるキャリアがともに満たされる在り方のヒントを知る。	一般職員	1/18	1.0日	1人

(3) 東京都市町村職員研修所(その他研修)

研修名	研修目標(内容)	対象	実施日	日数	修了人数
工事監理科	業務の法的根拠など、公共工事における工事監理業務に必要な基礎的知識の習得を図る。工程・品質・出来形の各管理など、より高い品質と安全性確保のための、的確な工事監理を行う能力の向上を図る。	工事関係の技術系職員(実務経験3年程度)	6/15・18・19	3日	2人
インストラクション	講師として登壇するために必要な話し方や指導方法等の知識の習得を図る。講師に必要な指導能力を身に付けるとともに、プレゼンテーション能力の向上を図る。職員を育成する心構えを身に付け、部下の指導育成に対する意識を醸成する	統括係長昇任者で独自研修「講師養成研修(基礎科)」の未受講者	①2/1～2/2 ②7/13～7/14 ③1/18～1/19	2日	5人
地方自治法	地方自治法の体系や解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。政策法務能力の下地となる法的素養を身に付け、地方自治法の的確な解釈や運用能力の向上を図る。	新任研修(I期)を修了した職員で、地方自治法の知識が必要とされる職員(在職5年程度向け)	①9/23・9/25 ②10/7～10/8 ③11/17～11/18 ④2/18～2/19	2日	3人
地方公務員法	地方公務員法の体系や解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。政策法務能力の下地となる法的素養を身に付け、地方公務員法の的確な解釈や運用能力の向上を図る。	新任研修(I期)を修了した職員で、地方公務員法の知識が必要とされる職員(在職5年程度向け)	①9/8～9/9 ②10/14～10/15 ③1/12～1/13	2日	1人
地方財政	自治体を取り巻く現状と課題や、日々の業務の基礎となる財政の制度や仕組みに関する知識の習得を図る。政策実現のために、財政に関する知識を活用する能力の向上を図る。	新任研修(I期)を修了した職員で、地方財政の知識が必要とされる職員	12/16～12/18	3日	2人
自治体債権管理回収科	自力執行権のない自治体債権を適切に管理、回収するために必要な知識の習得を図る。自治体債権に関する法律や法的手段を理解し、管理、回収事務に携わる職員として必要な業務遂行能力の向上を図る。	滞納処分のできない公債権や私債権を取り扱っている職員(実務経験1年未満)	10/12～10/13	2日	1人
例規作成実務科	条例や規則の形式、その制定や改正の方法などの基礎的知識の習得を図る。条例作成の一連の流れを把握するとともに、その作成や改正、又はその審査等に必要な技法の習得を図る。	法制担当職員(実務経験1年未満)又は例規作成に関する知識・技法が必要とされる職員	7/2～7/3	2日	2人
民法(総則・物権法)	民法の解釈や関連する判例に関する基礎的知識の習得を図る。政策法務能力の下地となる法的素養を身に付け、民法の的確な解釈や運用能力の向上を図る。法的知識の習得に対する自己啓発への動機づけや、地方公務員としての自覚を醸成する。	民法の基礎的知識が必要とされる職員	8/20～8/21	2日	3人

(3) 東京都市町村職員研修所(その他研修)

研修名	研修目標(内容)	対象	実施日	日数	修了人数
民法(債権法)	民法の解釈や関連する判例に関する基礎的知識の習得を図る。政策法務能力の下地となる法的素養を身に付け、民法の的確な解釈や運用能力の向上を図る。法的知識の習得に対する自己啓発への動機づけや、地方公務員としての自覚を醸成する。	民法の基礎的知識が必要とされる職員	9/2~9/3	2日	3人
民法(親族法・相続法)	民法の解釈や関連する判例に関する基礎的知識の習得を図る。政策法務能力の下地となる法的素養を身に付け、民法の的確な解釈や運用能力の向上を図る。法的知識の習得に対する自己啓発への動機づけや、地方公務員としての自覚を醸成する。	民法の基礎的知識が必要とされる職員	9/9~9/10	2日	3人
エクセル初級	表作成、数式入力、データベース利用など、Excelの基本操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	全職員	①11/19~11/20 ②7/21~7/22 ③12/15~12/16	2日	1人
パワーポイント初級	スライドの作成、編集など、PowerPointの基本操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	全職員	①8/4 ②10/20	1日	2人
アクセス初級	テーブル、フィールド、リレーションシップの作成など、Accessの基本操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	全職員	①7/15~7/16 ②10/6~10/7	2日	1人
エクセル中級	関数、表作成、データベースの活用、マクロの作成など、Excelの応用操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	エクセル初級を修了した職員又はエクセルの基本的な機能を理解している職員	①6/17~6/18 ②6/29~6/30 ③8/12~8/13 ④8/20~8/21 ⑤9/2~9/3 ⑥9/23~9/24 ⑦10/13~10/14 ⑧11/25~11/26 ⑨12/8~12/9 ⑩1/26~1/27 ⑪2/3~2/4	2日	5人
エクセルVBAマクロ	Excelで、VBA、マクロを操作するための知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	エクセル中級を修了した職員又はエクセルの応用的な機能を理解している職員	①2/8~2/9 ②11/10~11/11 ③1/13~1/14	2日	5人
Jw__cad初級	図面の作成など、Jw_cadの基本操作の知識や技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	全職員	①9/15~9/16 ②1/20~1/21	2日	4人
ワード(実践レイアウトテクニック編)	デザインやレイアウトの基本的な知識や、ちらし、ポスターなどを作成するためのWordの操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	全職員	①7/7 ②8/25 ③9/30 ④11/5	1日	2人

(3) 東京都市町村職員研修所(その他研修)

研修名	研修目標(内容)	対象	実施日	日数	修了人数
人事科 ※偶数年度実施	人事担当職員として実務遂行上必要な基礎的知識の習得を図るとともに、業務能力の向上を図る。	実務経験2年未満	7/16～7/17	2日	4人
広報科 ※偶数年度実施	行政広報の担うべき役割を認識し、自治体広報誌の作成や編集のための基礎的知識の習得を図る。自治体広報誌の作成や、編集及び広報写真の撮影に係る実践的な技能の向上を図る。	実務経験2年未満	11/24～11/26	3日	1人
固定資産税科(初級)償却資産	償却資産に係る固定資産税の適正な評価、課税業務に必要な地方税法等の基礎的な知識の習得を図る。適正な評価、課税のための業務遂行能力及び住民等への説明能力の向上を図る。	実務経験1年未満	6/22～6/23	2日	1人
法人住民税科(初級)	法人住民税の適正な課税業務に必要な地方税法等の基礎的な知識の習得を図る。適正な課税のための業務遂行能力及び住民等への説明能力の向上を図る。	実務経験1年未満	6/29～6/30	2日	1人
個人住民税科(中級)	個人住民税の適正な課税業務に必要な地方税法等について、応用的な知識の習得を図る。困難事例や解釈が分かれる事例等、現場で生じるさまざまな問題を解決する能力の向上を図る。	実務経験1年以上	9/10～9/11	2日	2人
会計科 ※偶数年度実施	地方自治体の収入と支出に係る基礎的知識の習得を図る。会計事務に携わる職員としての役割を認識するとともに、業務遂行能力の向上を図る。	実務経験2年未満	10/26・11/2	2日	3人
廃棄物対策科	廃棄物の処理及び清掃に関する法律や、ごみ減量など、廃棄物行政に関する知識の習得を図る。廃棄物処理に携わる職員として必要な業務遂行能力の向上を図る。	実務経験1年未満	12/1～12/2	2日	5人
建築工事科	積算業務や監督業務など建築工事を行う上での基礎的知識や、建築行政を取り巻く課題に係る知識の習得を図る。建築工事に携わる職員として必要な業務遂行能力の向上を図る。	建築工事に携わる職員	10/5～10/6	2日	1人
地方財政公開講義	地方自治体の役割と税財政制度の在り方について考え、自治体によって財政力格差がある現状や、財政危機に陥る自治体の諸相、公会計や地方公営企業の経営などについて、自治体職員に必要な視点を考える。	一般職員	12/18PM	半日	2人

(3) 東京都市町村職員研修所(その他研修)

研修名	研修目標(内容)	対象	実施日	日数	修了人数
AutoCAD初級 ※偶数年度実施	図面の作成など、CADソフトであるAutoCADの基本操作の知識・技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	全職員	11/18	1日	1人
エクセル中級(関数編)	基本構造や活用方法など、関数に係るExcelの応用操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	エクセル初級を修了した職員又はエクセルの基本的な機能を理解している職員	①11/13 ②12/2	1日	4人
エクセル中級(データ分析編)	表作成、データベース、グラフやピボットテーブルなど、データ分析に係るExcelの応用操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	エクセル初級を修了した職員又はエクセルの基本的な機能を理解している職員	①7/2 ②10/27	1日	3人
保育士研修 【中止】	保育士の業務上、子どもや保護者、同僚との関係を構築する上で必要となるコミュニケーションについての知識の習得および能力の向上を図る。	保育士	6/5	1日	
保健師研修 ※偶数年度実施 【中止】	保健師の業務上、保健指導や相談対応等に必要となるコミュニケーションについての知識の習得および能力の向上を図る。	保健師	9/11	1日	
講師養成研修[仕事と人のマネジメント] 【中止】	講師としての指導方法や登壇予定の科目に関する知識の習得を図る。講師に必要な登壇予定科目に関する指導能力の向上を図る。職員を育成する心構えを身に付け、部下の指導育成に対する意識の醸成を図る。	講師養成研修(基礎科)を修了した課長補佐職以上で、研修所研修の当該科目に講師として登壇予定のある職員	7/8~7/10	3日	
講師養成研修[問題解決] 【中止】	講師としての指導方法や登壇予定の科目に関する知識の習得を図る。講師に必要な登壇予定科目に関する指導能力の向上を図る。職員を育成する心構えを身に付け、部下の指導育成に対する意識の醸成を図る。	講師養成研修(基礎科)を修了した係長職以上で、研修所研修の当該科目に講師として登壇予定のある職員	7/6~7/7	2日	
情報システム調達導入科 【中止】	情報システムの契約書や仕様書の作成等の調達導入に関する知識を身に付け、業務遂行能力の向上を図る。	当該業務を担当する職員(担当して2年未満)	6/4~6/5	2日	
固定資産税科(初級)土地 【中止】	土地に係る固定資産税の適正な評価、課税業務に必要な地方税法等の基礎的な知識の習得を図る。適正な評価、課税のための業務遂行能力及び住民等への説明能力の向上を図る。	実務経験1年未満	6/4~6/5	2日	
固定資産税科(初級)家屋 【中止】	家屋に係る固定資産税の適正な評価、課税業務に必要な地方税法等の基礎的な知識の習得を図る。適正な評価、課税のための業務遂行能力及び住民等への説明能力の向上を図る。	実務経験1年未満	6/2~6/3	2日	

(3) 東京都市町村職員研修所(その他研修)

研修名	研修目標(内容)	対象	実施日	日数	修了人数
固定資産税科(中級)土地 【中止】	土地に係る固定資産税の適正な評価、課税業務に必要な地方税法等について、応用的な知識の習得を図る。困難事例や解釈が分かれる事例等、現場で生じるさまざまな問題を解決する能力の向上を図る。	実務経験1年以上	6/29~6/30	2日	
個人住民税科(初級) 【中止】	個人住民税の適正な課税業務に必要な地方税法等の基礎的な知識の習得を図る。適正な課税のための業務遂行能力及び住民等への説明能力の向上を図る。	実務経験1年未満	6/25~6/26	2日	
徴収科(初級) 【中止】	地方税の徴収事務に必要な地方税法等の基礎的な知識の習得を図る。地方税の徴収のための業務遂行能力及び住民等への説明能力の向上を図る。	実務経験1年未満	5/12~5/13	2日	

(4) その他研修所

主催者	研修名	研修目標(内容)	期間	日数	修了人数
市町村職員中央研修所	廃棄物の処理とリサイクルの推進	循環型社会の形成、様々な廃棄物の処理およびリサイクル等に関する講義、演習等により、廃棄物の処理及びリサイクルについての専門的知識の習得と実務遂行能力の向上を図る。	6/29～7/3	4泊5日	1人
市町村職員中央研修所	自治体財政運営講座	地方財政をめぐる最新の動向と課題、地方交付税及び地方債の現状と改革の動向、地方税制改正の動向、公営企業の諸課題等に関する講義、演習等により、地方財政に関する専門的知識の習得と実務遂行能力の向上を図る。	8/17～8/25	6泊8日	1人
市町村職員中央研修所	組織のリスクマネジメント	コンプライアンス、内部統制、パブリシティ等に関する講義、演習等により、健全な組織づくりに不可欠なリスクマネジメントについて学ぶ。	9/23～9/25	2泊3日	1人
市町村職員中央研修所	管理職を目指すステップアップ講座	人材育成・人事管理の在り方、行政経営、リスクマネジメント等に関する講義、演習等により、管理職(所属長) になった場合に求められる能力の醸成を図る。	10/12～10/16	4泊5日	1人
市町村職員中央研修所	管理職のためのリーダーシップ講座	管理職に求められる資質及び能力、リーダーの役割、職員とのコミュニケーション等に関する講義、演習等により、これからの時代において管理職に求められるリーダーシップの在り方等について学ぶ。	10/21～10/23	2泊3日	2人
市町村職員中央研修所	公共施設の総合管理	公共施設を取り巻く現状と課題、公共施設マネジメント(施設の統廃合、個別施設計画の策定等)、公共施設マネジメントにおける公民連携等に関する講義、演習等により、将来にわたり公共施設を適切に管理運営していくに当たって必要な専門的知識の習得と実務遂行能力の向上を図る。	10/26～10/30	4泊5日	1人
市町村職員中央研修所	管理職のための組織マネジメント講座	組織の目標を的確に設定し、その目標を達成するためのマネジメント能力、良好な職場環境づくり、人材の育成等に関する講義、演習等により、これからの時代において管理職に求められる組織マネジメントの在り方等について学ぶ。	11/25～11/27	2泊3日	4人
総務省 統計研究研修所	【オンライン研修】 初めて学ぶ統計(5月)	4時間で統計の初歩を学ぶ 第1章 統計データの活用と統計リテラシー 第2章 データの見方と分析の基本 第3章 統計制度と公的統計	5/18～6/12	4週間 (オンライン)	1人
総務省 統計研究研修所	【オンライン研修】 初めて学ぶ統計(8月)	4時間で統計の初歩を学ぶ 第1章 統計データの活用と統計リテラシー 第2章 データの見方と分析の基本 第3章 統計制度と公的統計	8/17～9/11	4週間 (オンライン)	1人
総務省 統計研究研修所	統計利用の基本	主要統計指標の見方や行政の課題に対応した人口・経済統計の活用方法を学ぶ	10/14～10/16	3日	1人

(4) その他研修所

主催者	研修名	研修目標(内容)	期間	日数	修了人数
総務省 統計研究研修所	統計基本課程「GISによる統計活用」	GIS(地理情報システム)を用いた統計データの可視化と活用の手法を学ぶ。	12/22～12/23	2日	2人
国土交通大学校	専門課程 無人航空機(ドローン)の安全管理と基本操作(Ⅰ期)	無人航空機(ドローン)を利用した調査・測量は、国土交通行政を含む様々な分野で利活用が可能なものである。こうした状況を踏まえ、各種の調査・測量等の業務に従事する実務者自身が、ドローンを活用とするための基本的な知識と技術を修得することを目的とする。	10/5～10/9	4泊5日	1人
国土交通大学校	専門課程 都市行政[ストック時代の都市経営戦略・官民連携まちづくり]	ストック時代における持続可能な都市経営及び魅力あるまちづくりに向けた民間主導の官民連携まちづくりに関する基本的知識、ビジョンの涵養及び最新動向に関する知見の修得を図る。	11/10～11/19	8日 (オンライン)	2人
国土交通大学校	専門課程 昇降機等安全管理	建築基準法に関する総合的な専門知識の修得及び全国の建築行政担当者との情報交換による業務遂行能力の向上を図る。昇降機等の構造、維持管理における安全対策に関する総合的な知識の修得及び昇降機等の事故発生時の対応を修得する。	1/12～1/19	6日 (オンライン)	1人
国土交通大学校	専門課程 建築指導	建築基準法に関する総合的な専門知識の修得及び全国の建築行政担当者との情報交換による業務遂行能力の向上を図る。建築指導に関する専門的・実務的な知識を修得する。	1/12～1/22	9日 (オンライン)	1人
国土交通大学校	専門課程 区画整理	土地区画整理事業に関する基本知識、幅広い意識とビジョンの涵養及び最新の専門知識の修得を図る。	1/18～1/22	5日 (オンライン)	1人
国土交通大学校	専門課程 建築構造審査	建築構造審査のための実務的な専門知識を修得することを目的とする。	2/15～2/19	5日 (オンライン)	1人
特別区職員研修所	専門研修「地域保健」	地域保健業務に関する専門知識を修得し、今後の地域保健活動に活かせる職務遂行能力の向上を図る。	10/30・11/6	2日	1人
東京都都市整備局	被災建築物応急危険度判定員養成講習会	被災建築物応急危険度判定員の資格取得を通じて、災害時に余震等による建築物の倒壊に伴う二次災害を防止するため、地震発生後できるだけ早くかつ短時間で被災状況を調査し、その建築物の当面の使用の可否を判定する能力を身に付ける。	10/16	3.5時間	2人

(4) その他研修所

主催者	研修名	研修目標(内容)	期間	日数	修了人数
東京都都市整備局	被災宅地危険度判定士養成講習会(更新)	被災宅地危険度判定士として、大規模な震災により宅地が被災した場合に、被害の発生状況を把握して、被災した宅地の危険度を判定するための知識を習得する。(更新者用)	12/15	2.5時間	23人
市町村職員中央研修所	固定資産税課税事務(家屋) 【中止】	資産課税の理論、家屋評価実務等に関する講義、演習等により、固定資産税(家屋)事務に必要な専門的知識の習得と実務遂行能力の向上を図る。	6/9~6/19	8泊10日	
市町村職員中央研修所	職員研修の企画と実践 【中止】	人材育成、各分野の研修を企画する際のポイント、研修技法等に関する講義、演習等により、研修の企画、実施等に必要な専門的知識の習得と実務能力の向上を図る。	1/19~1/27	6泊8日	
市町村職員中央研修所	監査事務 【中止】	監査制度の現状と課題、監査基準、公営企業会計基準に基づく監査、財政援助団体等の監査、住民監査請求及び住民訴訟等に関する講義、演習等により、監査事務に必要な専門的知識の習得と実務遂行能力の向上を図る。	1/19~1/27	6泊8日	
市町村職員中央研修所	災害に強い地域づくりと危機管理 【中止】	風水害、地震等に備えた地域防災力の強化、災害応急体制の整備、タイムライン、災害図上訓練、災害廃棄物の処理等に関する講義、演習等により、災害に係る危機管理についての専門的知識の習得と災害対応力等の向上を図る。	2/2~2/10	6泊8日	
市町村職員中央研修所	選挙事務 【中止】	選挙制度をめぐる諸問題、選挙執行の実務、政治活動と選挙運動等に関する講義、演習等により、選挙事務に必要な専門的知識の習得と実務遂行能力の向上を図る。	2/25~3/5	6泊8日	
市町村職員中央研修所	資金調達・運用戦略の基本 【中止】	地方債の金利、借入れ、償還その他地方債に係る制度及び資金運用に関する講義、演習等により、資金調達に係る多様な選択肢のうちからの最適な選択及び資金運用についての専門的知識の習得と実務遂行能力の向上を図る。	7/8~7/10	2泊3日	
総務省 統計研究研修所	統計担当者向け入門(5月) 【中止】	統計調査の企画設計・実施などの実務的な基礎知識を学ぶ。 統計分析手法やグラフの書き方等について学ぶ。 演習も実施	5/11~5/13	2.5日 (通所)	
総務省 統計研究研修所	マイクロデータを使う前に 【中止】	マイクロデータを利用するための法的、制度的な知識を学ぶ 行政機関での利活用事例の紹介	5/15~5/15	1日 (通所)	
総務省 統計研究研修所	ビッグデータ活用-基礎から応用まで 【中止】	公的統計におけるビッグデータ、民間のビッグデータの現状、事例等を紹介	1/28~1/29	2日	
総務省 統計研究研修所	政策立案と統計 【中止】	政策立案に必要な統計の知識・理論、統計が政策立案に活かされた事例等を学ぶ。	2/24~2/26	3日	

(4) その他研修所

主催者	研修名	研修目標(内容)	期間	日数	修了人数
国土交通大学校	専門課程 景観・屋外広告物行政〔良好な景観による地域活性化〕 【中止】	景観・屋外広告物行政に関する基本知識、幅広い意識とビジョンの涵養及び最新の専門知識の修得を図る。	6/22～7/3	8泊10日	
国土交通大学校	専門課程 都市再開発 【中止】	都市再開発事業に関する基本知識、幅広い意識とビジョンの涵養及び最新の専門知識の修得を図る。	10/19～10/30	8泊10日	
環境省	騒音・振動防止研修 【中止】	騒音・振動防止に係る業務遂行に必要な専門的知識を習得する。	6/2～6/4	2泊3日	
環境省	水環境研修 【中止】	水環境(地下水環境を含む)保全に係る業務遂行に必要な専門的知識を習得する。	7/14～7/17	3泊4日	
環境省	土壌環境研修 【中止】	土壌環境保全に係る業務遂行に必要な専門的知識を習得する。	10/13～10/16	3泊4日	
東京都職員研修所	講師養成研修「人権・同和問題科(基礎)」 【中止】	市政に携わるすべての職員の人権意識の高揚を図り、同和問題をはじめ女性、子どもなどのさまざまな人権問題に対する正しい理解と認識を深める。	-	-	
東京都職員研修所	法律研修「行政法務科」 【中止】	行政法の基礎的な考え方や知識を付与し、訴訟等に対応できる法的素養の向上を図る。	-	-	
東京都職員研修所	法律研修「不動産法務科(都市計画法・建築基準法)」 【中止】	不動産に関わる法制度の理解を通して、問題解決のための応用能力の向上を図る。	-	-	
東京都職員研修所	法律研修「不動産法務科(借地借家法・区分所有法)」 【中止】	不動産に関わる法制度の理解を通して、問題解決のための応用能力の向上を図る。	-	-	
東京都職員研修所	法律研修「不動産法務科(不動産登記制度)」 【中止】	不動産に関わる法制度の理解を通して、問題解決のための応用能力の向上を図る。	-	-	
東京都職員研修所	法律研修「不動産法務科(公有財産の法律実務)」 【中止】	不動産に関わる法制度の理解を通して、問題解決のための応用能力の向上を図る。	-	-	
東京都職員研修所	法律研修「不動産法務科(土地収用法・行政代執行法)」 【中止】	不動産に関わる法制度の理解を通して、問題解決のための応用能力の向上を図る。	-	-	
東京都都市整備局	被災宅地危険度判定士養成講習会(新規) 【中止】	被災宅地危険度判定士として、大規模な震災により宅地が被災した場合に、被害の発生状況を把握して、被災した宅地の危険度を判定するための知識を習得する。(新規申込者用)	-	-	

4 職場研修

職場名	研修テーマ	実施日	参加人数
下水道経営総務課	下水道事業(公営企業会計)における複式簿記の知識	12/15	26人
広報課	一眼レフカメラを使った写真の撮り方	12/17	8人
広聴課	民法改正後の相続について	1/18	19人
防災課	市民目線に立った業務を心がける	10/6	24人
企画政策課 (未来づくり担当)	基本構想・基本計画を議決する意義・意味を知る	11/27	11人
生涯学習センター	よりよい市民対応めざして、言葉の使い方に自信を持つには	11/9	13人
秘書課	秘書課職員が必要とする法律研修	10/6	21人
介護保険課	職員がいきいきと効率良く働くための「アメーバ経営とコーチング」について	①1/19 ②1/20	20人
環境・自然共生課	市内で見られる外来生物について学ぶ(アライグマ・ハクビシン)	3/24	11人
観光まちづくり課	町田市のブランド確立のために	9/17	9人
市有財産活用課	不動産鑑定の基本知識	12/2	17人

5 自主研修

(1) 自主研究活動グループ

グループ名	研究テーマ	参加人数
マネジメント研究会	チームのマネジメント手法の研究	5人
口腔保健学術研究会	歯学分野の 情報収集、検討	8人
一級建築士試験に係る勉強会	建築基準法、試験問題及び新傾向問題の事例研究	5人

(2) 建築主事・一級建築士取得助成

資格又は検定の名称	助成実績
建築主事	1人
一級建築士	2人

(3) 資格取得講座又は検定受験助成

内容	助成実績
行政書士通信講座 単科講座 基礎講座 2020年試験対策	1人
スタディサプリENGLISH(TOEIC L&R TEST対 策コースベーシックプラン)	1人
宅建スピード合格講座 2020年度試験対策 バリューセット2	1人
社会保険労務士・社労士通信講座 2019年8月試験対策講座	1人
TOEIC LISTENING AND TEST 800点突破セッ ト	1人
精神福祉士国家試験	1人
精神保健福祉士 通信科 短期養成コース	1人
小型移動式クレーン運転技能士	1人

(4) 大学修学又は教養講座受講助成

内容	助成実績
武蔵野大学大学院通信教育学部	1人
放送大学	1人

6 業務所管課研修

市全体に関連する業務を所管する所属が当該業務に関する知識・技能等を共有するために、自所属以外の職員を対象に実施する研修です。

(1)業務所管課研修総括表

所管課		実施回数	修了人数
業務所管課研修	営繕課	1回	16人
	契約課	2回	65人
	経営改革室	3回	188人
	建築開発審査課	1回	6人
	工事品質課	6回	98人
	広報課	2回	83人
	市政情報課、情報システム課	1回	3,070人
	市民協働推進課、男女平等推進センター	1回	48人
	情報システム課	4回	4,170人
	生涯学習センター	1回	16人
	総務課	7回	779人
	土地利用調整課	5回	63人
	法制課	1回	56人
	防災課	6回	284人
	合計	41回	8,942人

(2)業務所管課研修一覧

担当課	研修名	対象者	募集方法	実施日	日数	受講人数
営繕課	公共施設管理担当職員応援プロジェクト「EIZEN GO！」	施設管理担当者	各課からの推薦	11/18	2時間	16人
契約課	契約実務研修(単価契約)	各課において契約実務を担当している職員	各課からの推薦	11/5 ①13:15～14:30 ②15:15～16:30	1時間15分	65人
経営改革室	経営品質向上研修	原則、入職3～6年目の若手職員	各部からの推薦	10/23PM	3時間	33人
経営改革室	「仕事目標」サポーター研修	原則、前年度までにサポーターを経験していない係長級以下の方	各部からの推薦	11/16～11/30 (オンライン研修)	2時間	145人
経営改革室	経営改革研修	原則係長職で、本研修に意欲的に取り組むことができる職員	2019年度対象者	3/25PM	3時間	10人
建築開発審査課	被災宅地危険度判定実習会(内部向け)	建築・土木・造園技術職で実務経験3年以上の職員	各課からの推薦	12/2PM	3時間	6人
工事品質課	2020年度技術職研修「検査・評定」(主催講座)	監督員及び検査員を指名されている技術系職員	技術系職場からの推薦	①6/22 ②6/26 ③7/7	2時間程度	①4人 ②19人 ③6人
工事品質課	相模原市被災現場視察	技術職員 事務職員	技術系職場からの推薦	8/20PM	半日	13人
工事品質課	近年の記録的豪雨・大型台風の襲来について	技術職員 事務職員	技術系職場からの推薦	10/8	半日	37人

(2)業務所管課研修一覧

担当課	研修名	対象者	募集方法	実施日	日数	受講人数
工事品質課	2020年度技術職研修「NIPPOアスファルトプラント見学」	技術職員 事務職員	技術系職場からの推薦	10/30	1日	19人
広報課	CMS研修	(1)2020年度新規採用職員(専門職等でホームページを利用しない方を除く) (2)CMSでホームページの編集を行う職員(初心者対象) (3)その他受講を希望する職員	各課からの推薦	2/15~3/5	2時間程度	約50人
広報課(職員課共催)	講演会「こんなご時世だからこそ！言葉の力でやる気アップ」	受講を希望する職員	各課からの推薦	2/22	2時間程度	33人
市政情報課 情報システム課	個人情報保護及び情報セキュリティに関する職場研修(e-ラーニング)	全職員	全職員が対象	1/7~1/29	-	3070人 (会計年度任用職員含む)
市民協働推進課 男女平等推進センター	「住民と向き合うためのLGBT・SOGIに関する基礎知識～どのような考え方・配慮が必要なの?～」	町田市各部の行政職員 ※市民と接する職員の参加を優先 (窓口職場、保健師、ケースワーカーなど)	各部からの推薦	12/23	1日	48人
情報システム課	令和2年度総務省eラーニングによる情報連携に向けた研修	情報連携操作を行う職員	各部からの推薦	6/16~3/12	-	195人
情報システム課	情報管理者研修	情報セキュリティ管理者	各課からの推薦	2/19~3/5	45分	124人
情報システム課	情報セキュリティ研修	全職員	各課からの推薦	2/19~3/5	35分	2,829人

(2)業務所管課研修一覧

担当課	研修名	対象者	募集方法	実施日	日数	受講人数
情報システム課	情報セキュリティ研修	全職員 (個人番号を取り扱う事務に従事する職員は必須)	各課からの推薦	8/18～10/30	-	1,022人
生涯学習センター	お悩み解決LABO(生涯学習連絡会)	・庁内各課のイベント、講座・講演会担当職員 ・オンラインを活用したイベント等を検討中の職員 ・庁内の部署を越えた交流・学び合いの場が欲しいと感じている職員	希望制(課でとりまとめ)	2/18(木)PM	2時間	16人
総務課	郵送業務説明会	郵送業務担当者	各課からの推薦	①10/22AM ②10/23AM ③10/27AM ④10/30AM	2時間	71人
総務課	不当要求への組織的対応研修(動画配信) ①基礎編 ②マニュアル編 ③実践編	全職員	町田市市内配信ポータルサイトにて各自閲覧	動画配信(12/15～)	①17分 ②20分 ③14分	①272人 ②184人 ③252人
土地利用調整課	GIS操作研修(初級編)	主にGISを初めて使用する方	各課からの推薦	①10/29AM ②10/29PM ③10/30AM ④10/30PM	2時間	57人
土地利用調整課	GIS研修(管理システム編)	管理職	各課からの推薦	10/28PM	1時間	6人
法制課	法務研修ONLINE I 法務基礎	全職員	法制課(法務支援チーム)通信@ほ～むで告知	動画配信(2/26～)	75分	56人
防災課	指定職員講習会	全指定職員	防災課から対象者へ受講を依頼	①8/5AM ②8/5PM ③8/6AM ④8/6PM ⑤8/7AM ⑥8/7PM	半日	284人

2021年度 職員研修概要

<2021年7月発行>

発行者	町田市総務部職員課 〒194-8520 町田市森野 2-2-22 042-724-2518 (電話) 050-3085-4107 (FAX)
印刷	庁内印刷
刊行物番号	21-23
