

# 2022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

<b>I</b>	<b>町田市職員研修基本計画</b> .....	<b>- 5 -</b>
<b>II</b>	<b>2022 年度 職員課所管研修</b> .....	<b>- 10 -</b>
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 -
<b>III</b>	<b>関係例規</b> .....	<b>- 16 -</b>
1	町田市職員研修規程.....	- 17 -
2	町田市庁内講師基準.....	- 21 -
<b>IV</b>	<b>2021 年度 職員研修実績</b> .....	<b>- 22 -</b>
1	研修実績総括表.....	- 23 -
2	独自研修.....	- 24 -
3	派遣研修.....	- 31 -
4	業務所管課研修.....	- 43 -



# 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

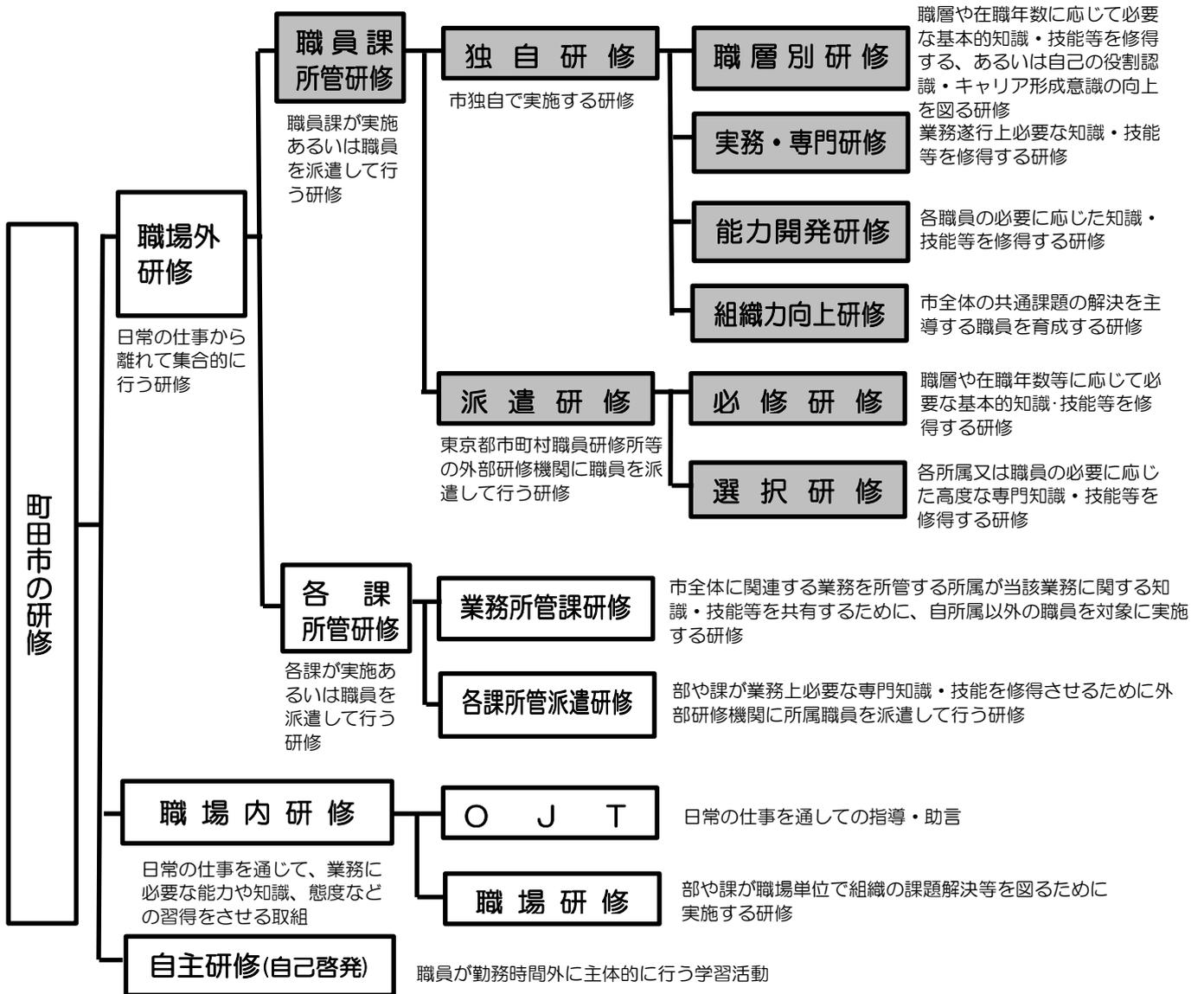
行政のプロとして職務を遂行するため、倫理、法令遵守意識の向上、職場でのコミュニケーションや接遇のスキルなど、職員として身につけるべき基本的な業務遂行能力向上のための研修を実施する。

(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。

※2022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 2022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
<b>独自研修</b> 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>
<b>派遣研修</b> 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 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>

## 2 職員課 所管研修概略図

### 【 必修研修 】

受講時期については、社会人経験の有無や昇任時期等により一部相違します。

	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・2) <span style="float:right">【入職1年目】</span>			
	派遣：新任研修(Ⅰ期) <span style="float:right">【入職1年目】</span> [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] <span style="float:right">【入職1年目】</span>			
	独自：こころの健康づくり研修(2年目) <span style="float:right">【入職2年目】</span>	派遣：各種コミュニケーション系研修 <span style="float:right">【入職2年目】</span>		
		派遣：問題解決 <span style="float:right">【入職3年目】</span>		
	独自：こころの健康づくり研修(4年目) <span style="float:right">【入職4年目】</span>		派遣：政策提案 <span style="float:right">【入職6年目】</span>	
		派遣：中堅職員の役割 <span style="float:right">【入職7年目】</span>		
	派遣：メンタルヘルス研修 <span style="float:right">【入職8年目】</span>		独自：主任職昇任者研修(人事考課編) <span style="float:right">【主任1年目】</span>	
	係長級	独自：メンタルヘルス研修「人生100年時代の健康投資」*1*2	派遣：ベテラン職員の役割 <span style="float:right">【入職15年以上】</span>	
				独自：係長職昇任者研修(人事考課編) <span style="float:right">【係長職1年目】</span>
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) <span style="float:right">【係長職1年目】</span>				
派遣：係長新任(仕事と人のマネジメント) <span style="float:right">【係長職1年目】</span>				
派遣：自治体改革セミナー <span style="float:right">【係長職2年目】</span>				
統括係長	独自：管理職準備研修 <span style="float:right">【管理職選考合格後】</span> [議会・労務、行政計画等]		独自：管理職準備研修(A1) <span style="float:right">【管理職選考合格後】</span>	
			独自：経営改革研修 <span style="float:right">【管理職選考合格後】</span>	
	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)] <span style="float:right">【統括係長1年目】</span>			
課長級		独自：メンタルヘルス研修(新任管理職) <span style="float:right">【課長1年目】</span>	独自：人事考課研修(評価者)	
		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) <span style="float:right">【課長1年目】</span>		
		派遣：課長新任研修(管理者の役割) <span style="float:right">【課長1年目】</span>		
		派遣：管理職リスクマネジメント <span style="float:right">【課長2年目】</span>		
部長級		派遣：トップマネジメントセミナー <span style="float:right">【部長1年目】</span> [行政をめぐる今日的課題]		

\*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。

\*2 メンタルヘルス研修「人生100年時代の健康投資」は、2022年4月1日時点で52歳の職員が受講対象です。

\*3 新型コロナウイルス感染症のため、実施が見送られる研修も掲載しています。

【 <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						
<b>● 能力開発研修</b>																
テク	法務研修	●	●			○							○			
コンセ	二市交流研修(町田市主催)	○		○	●		○	●					○		●	●
	講演会(異動準備)				○					●	●		○			
	講演会(業績表彰)						●	●	●				○	○		●
<b>● 組織力向上研修</b>																
ヒュー	障がい者雇用の理解促進研修(仮)	○			●	○							●	○		
コンセ	LGBT研修	●			●	○							●	○		○
	ジョーイチくんと話してみよう!				●	●			●				○			○
	女性管理職座談会				●					●	●		○	○	○	
	講演会(〇ごと大作戦)	○				○	●	●					○			○
	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。派遣研修を代替とする予定です。

<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>旅行命令簿(庶務事務システム対象外の職員のみ)

## (5) 研修受講報告

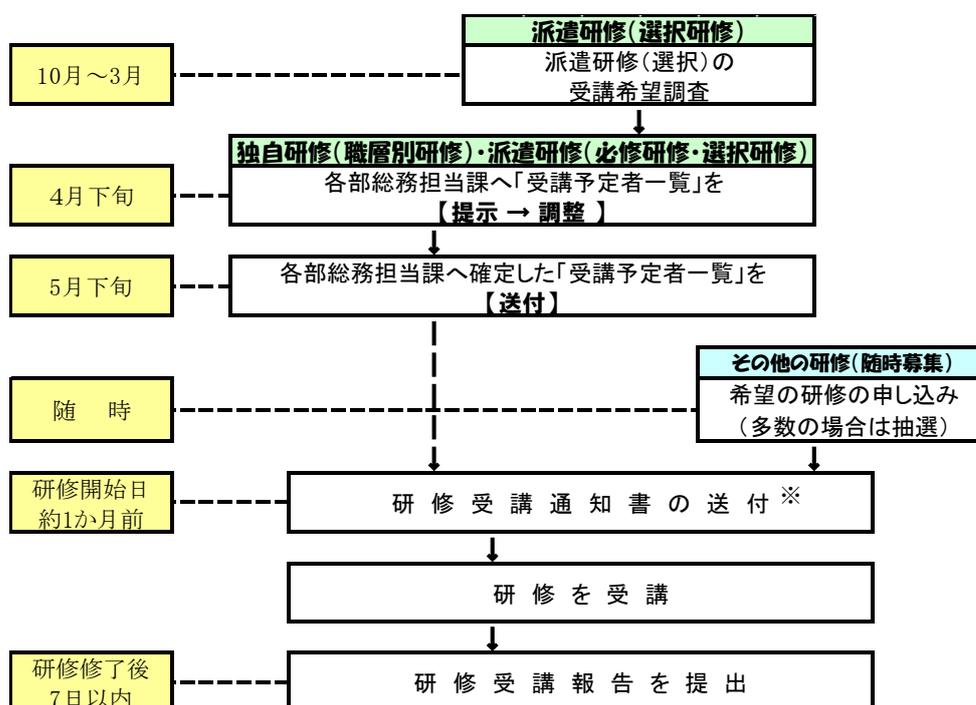
研修修了後、庶務事務システムにて研修受講報告を提出してください。提出いただいた内容は、今後の研修計画の作成に活用します。

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（「2022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 2021 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 業務所管課研修

## 1 研修実績総括表

研修区分		実施回数	修了人数
独自研修	職層別研修	57 回	1,431 人
	能力開発研修	4 回	498 人
	組織力向上研修	33 回	4,431 人
	合計	94 回	6,360 人
派遣研修	東京都市町村職員研修所(職層別研修)	70 回	527 人
	東京都市町村職員研修所(特別研修)	13 回	54 人
	東京都市町村職員研修所(その他研修)	66 回	184 人
	国土交通大学校	10 回	11 人
	市町村職員中央研修所	2 回	3 人
	総務省統計研究研修所	13 回	18 人
	東京都職員研修所	4 回	11 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
合計	179 回	809 人	

・研修当日、受講者がいなかった日は実施回数にカウントしていない。

・修了人数には、会計年度任用職員を含む。

## 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)オリエンテーション (2)市長講話 (3)人材育成 (4)地方公務員の決まりと労働基本権 (5)勤務条件 (6)職場の安全衛生と健康管理 (7)福利厚生制度 (8)町田市の概要 (9)情報公開制度と個人情報保護制度 (10)情報セキュリティとメールの取り扱い (11)市役所の組織と仕事 (12)町田市の基本計画 (13)経営品質の向上 (14)デジタル化の進め方 (15)副市長講話	2020年10月採用職員(3・11・12のみ) 2021年4月採用職員	4/1~2	2日	47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)情報セキュリティとメールの取り扱い (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)庶務事務システム操作 (14)町田市職員として働くにあたって	2021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)議会の役割 (2)ビジネスマナー (3)自動車安全運転講習会 (4)広報活動 (5)ユニバーサルデザインのまちづくり (6)福祉のこころを学ぶ (7)仕事と法令の関係 (8)新公会計制度 (9)こどもにやさしいまちづくり (10)市役所の環境配慮行動 (11)町田市の市民協働 (12)町田市の災害対応 (13)先輩職員と語る	2020年10月採用職員 2021年4月採用職員	4/3~6	2日	47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	2021年4月採用職員	4/7	1日	44人
新規採用職員研修(人事考課編1)	(1)人事考課の目的 (2)人事考課の年間スケジュール (3)自己分析シートの書き方	2021年4月1日採用職員 2021年10月1日採用職員	①5/12AM ②5/19AM ③10/25AM	1時間半	48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)今後の自己分析シートの活用について	2021年4月1日採用職員	①10/13AM ②10/18AM	1時間半	43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	2020年10月1日採用職員 2021年4月1日採用職員	①10/13PM ②10/18PM	3時間	45人
新規採用職員研修(議会傍聴編)	一般質問傍聴体験	2020年10月1日採用職員 2021年4月1日採用職員 前年度未受講者	①12/3 AM ②12/6 AM ③12/7 AM ④12/8 AM	2日	48人
新規採用職員研修(議会学習編)	講義(議会の役割)・事後学習(グループ討議・質疑)	2020年10月1日採用職員 2021年4月1日採用職員 前年度未受講者	12/20 AM	0.4日	48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。	2020年10月1日及び2021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	①12/14 ②12/15 ③12/20	1時間15分	18人
コミュニケーション研修	(1)職場におけるコミュニケーション (2)苦情対応における基本的な心構え	入職2、3年目の職員	①11/26 ②12/13~17	1時間	113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	①9/14PM ②9/16PM	半日	67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	①5/21PM ②5/25AM ③5/25PM	半日	71人
主任職昇任者研修(人事考課編)	(1)人事考課の目的 (2)職層ごとの人事考課の考え方 (3)人事考課の年間スケジュール (4)結果の活用について	2020年10月1日付け及び2021年4月1日付けで主任に昇任した職員	9/13~10/31	1時間	104人
係長職昇任者研修(人事考課編)	(1)人事考課の目的 (2)職層ごとの人事考課の考え方 (3)人事考課の年間スケジュール (4)結果の活用について	2020年10月1日付け及び2021年4月1日付けで係長級に昇任した職員	9/13~10/31	1時間	75人
係長職「メンタルヘルス研修」	(1)メンタルヘルス基礎知識の再確認 (2)町田市の現状と制度 (3)職場におけるコミュニケーションについて	係長職2年目の職員	①1/5PM ②1/6AM	半日	42人

## (1)職層別研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
市長オフサイト・ミーティング(女性係長職)	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者となる女性係長	①5/27 ②6/8	3時間	14人
管理職準備研修(議会・労務・行政計画編)	(1)行政計画 (2)経営品質 (3)議会対応 (4)広報活動 (5)情報管理Ⅰ (6)情報管理Ⅱ (7)労務管理Ⅰ (8)労務管理Ⅱ	2020年度管理職候補者選考合格者 ※(1)のみ  2021年度管理職候補者選考合格者	1/13	1日	14人
経営改革研修 ※経営改革室共催	(1)経営品質アセスメントの視点 (2)対話による生成的な組織づくり (3)マネジメントの思考法	2020年度管理職候補者選考合格者 2021年度管理職候補者選考合格者	2/2	3時間	10人
人事考課研修(新任評価者編)	(1)人材育成基本方針説明 (2)人事考課の目的 (3)人事考課年間スケジュール (4)面談の目的とすすめ方	新任管理職 新任評価補助者 新任担任評価者	①5/25PM ②5/28PM	1時間半	14人
人事考課研修(評価者)	(1)人事考課の目的 (2)人事考課の年間スケジュール (3)留意事項	評価補助者 担任評価者 一次評価者(特命担当課長・課長・次長) 二次評価者(部長級)	11/15~12/17	1時間	193人
新任管理職「メンタルヘルスマネジメントの意義」	(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	新任管理職	10/29PM	半日	10人
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」	2021年4月1日付けで部長職、課長職に昇任した職員	4/13	1時間	13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」	2020年10月1日付け及び2021年4月1日付けで係長職に昇任した職員	4/14	1時間	32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	①5/14AM ②5/14PM	半日	56人

(1)職層別研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
再任用職準備研修	(1)再任用の仕組み (2)再任用者に期待される立場と役割 等	2022年度再任用希望者	2/8	1時間	20人
会計年度任用職員研修(新規就労者向け)	(1)地方公務員法の基本 (2)公務員倫理の遵守 (3)ビジネスマナー (4)個人情報保護制度	会計年度任用職員 (町田市で新たに就労する職員)	①4/16AM(1) ②4/16AM(2) ③4/16PM ④5/7AM ⑤6/8AM ⑥7/2PM ⑦8/5AM ⑧9/3AM ⑨10/7AM ⑩11/10AM ⑪12/2AM ⑫1/7AM ⑬2/10AM ⑭3/4AM	1時間	192人

(2)能力開発研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
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～	動画視聴を希望する職員	①9/10～10/8 ②3/1～4/8	1時間	412人
法務研修 ※法制課共催	(1)債権の発生(公債権、私債権) (2)強制徴収公債権、非強制徴収公債権 (3)地方自治法に規定されている債権管理に係る条文のポイント (4)民法に関する内容の解説	基礎的法知識の修得を目指す職員	①12/16 ②1/11～2/10	半日	86人

(3)組織力向上研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
障がい者雇用に関する理解促進研修	障がい者雇用について (1)障がい者への差別の禁止・合理的配慮の提供義務 (2)障がい種別ごとの対応事例	各部から推薦された職員(管理職及び係長職)	1/24PM	1時間	36人
みんなのサプリミーティング	(1)みんなで育つためのサプリメントの理解促進 (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	①11/9AM ②11/9PM ③11/12AM ④11/12PM ⑤11/1AM ⑥11/1PM ⑦11/11AM ⑧11/11PM ⑨11/18AM ⑩11/18PM ⑪12/23AM ⑫12/23PM ⑬1/7PM ⑭1/11AM ⑮1/17PM ⑯1/18AM ⑰1/18PM ⑱2/1AM	2時間半	462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「みんなにとって楽しい職場にするために自分ができること」とし、各回ごとに対話を行う。	各部から推薦された職員	①6/22 ②7/5 ③7/20 ④9/28 ⑤10/6 ⑥10/15 ⑦10/28 ⑧11/17 ⑨11/24	1.5時間	44人
女性管理職座談会	(1)町田市の女性管理職の現状 (2)パネルディスカッション (3)座談会	各部から推薦された職員(主事・主任・係長の女性職員)	2/9	1.5時間	23人
政策形成研修	(1)高橋副市長講話、ガイダンス (2)過去の提言照会、発表準備等のグループワーク (3)発表準備等のグループワーク、中間発表・講評 (4)発表準備等のグループワーク (5)発表準備等のグループワーク (6)報告会	入職3年以上かつ40歳未満の職員	8/18・9/7・9/24・10/26・12/1・1/12	6日	19人
オリンピック・パラリンピック業務報告会 ※オリパラ推進課共催	(1)町田市のオリパラ課業務報告(記録映像上映含む) (2)登壇者(大会組織委員会派遣者)による業務報告	管理職を除く常勤の一般職員	①12/14 ②12/20～1/31	2時間	151人
職員LGBT研修 「性の多様性について考える」 ※市民協働推進課男女平等推進センター共催	(1)市民と接するとき心がけたいこと、 (2)ホームページ作成時のアドバイス	市民と接する職員の参加を優先	1/11	1日	51人

(3)組織力向上研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
ハラスメント防止に関する職場研修(e-ラーニング)	(1)パワハラとは (2)パワハラ6つの類型 (3)パワハラのケース (4)パワハラが起きてしまったら (5)ハラスメント防止に向けて	全職員	動画視聴後に 受講 12/3~1/14	1時間	3,645人 (会計年度任用職員含む)

### 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	①4/12~4/15 ②4/19~4/22 ③5/10~5/13 ④5/17~5/20 ⑤5/25~5/28	4日	47人
新任研修(Ⅱ期)	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	12/6~2/18	1日	104人
新任研修(Ⅰ期)人権尊重	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。	入職2年目の職員	①6/7AM ②6/7PM ③6/15AM ④6/15PM ⑤9/22AM ⑥9/22PM ⑦12/14AM ⑧12/14PM	半日	61人
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)	監督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。監督職としての倫理の重要性を認識するとともに、良好な職場環境を作り上げるための知識の習得を図る。	係長職1年未満	①7/19 ②11/10 ③1/19	1日	35人
係長新任研修(仕事と人のマネジメント)	監督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。実践的なコミュニケーション、指導育成能力の向上を図る。現場のリーダーに求められる職務遂行能力を図る。	係長職1年未満	①7/20~7/21 ②8/11~8/12 ③10/21~10/22 ④11/11~11/12 ⑤1/20~1/21	2.0日	32人
政策形成	テーマを通じて、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。講義や発表を通じ、危機意識や改革意識などの気づきの醸成を図る。	係長職2年目以上	①10/13~10/15 ②11/16~11/18 ③2/1~2/3	3日	14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	①8/23~8/24 ②11/18~11/19 ③1/20~1/21	2日	5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。組織運営における業務改善及び組織内の活性化を図る。	部長職	11/8PM	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。管理職としての倫理の重要性を認識するとともに、良好な職場環境を作り上げるための知識の習得を図る。	課長職1年未満	①7/9 ②10/20	1日	9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
(e-ラーニング)	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。管理職として必要なマネジメント能力と、職務遂行能力の向上を図る。	課長職1年未満	①7/7~7/8 ②8/12~8/13 ③10/18~10/19 ④11/4~11/5	2日	8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)	①6/8PM ②12/7PM	半日	15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。グループワークを通じ、常に問題意識を持ち、その解決に取り組むための意識の醸成を図る。	主事3年目 在職3年以上(主任・主事)	①7/15~7/16 ②10/18~10/19 ③11/24~11/25 ④1/6~1/7 ⑤9/2~9/3 ⑥9/14~9/15	2日	39人
中堅職員の役割	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。ペアワーク、グループワーク等を通じて、多面的・客観的な視点を身に付け、後輩指導のための意識の醸成を図る。	主任1年目 在職7年程度(主任・主事)	①7/5~7/6 ②10/28~10/29 ③11/8~11/9 ④1/24~1/25 ⑤9/28~9/29	2日	56人
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。講義や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。	入職6年目 在職5年以上(主任・主事)	①8/18~8/20 ②10/6~10/8 ③10/25~10/27 ④1/12~1/14 ⑤9/7~9/9	3日	39人
クレーム対応(係長職以下向け)	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の知識の習得を図る。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	7/13	1日	1人
ロジカルトレーニング	状況把握から、目標設定、問題、原因の把握といった、対策・政策の立案を有効に行うための思考法を習得する。	全職員	①7/27 ②12/15	1日	6人
ファシリテーター入門	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。ワークショップなど市民参加型の会議を運営する能力を身に付ける。	一般職員	①6/18 ②11/30	1日	13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)	①5/21 ②8/4 ③12/6	1日	9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	8/24	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
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	1/27	1日	5人
要約力	要約力の重要性や必要性について理解する。収集した情報について、重点を理解・整理し、状況に合わせた分かりやすい文書作成能力の向上を図る。	一般職員	①6/8 ②8/3 ③12/17	1日	9人
調整力・交渉力(主任・主事向け)	調整、交渉の基礎知識等や具体的な進め方、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)	①6/1 ②12/1	1日	5人
インバスケツト	仕事における優先順位のつけ方を習得する。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	①8/31 ②2/15	1日	4人
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、事務処理能力の向上を図る。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	①6/16 ②12/9	1日	3人

## (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	①6/18PM ②10/4PM ③12/9PM	半日	7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	①8/10PM ②12/2PM ③2/18PM	半日	6人
男女共同参画研修	男女共同参画をめぐる社会及び自治体の動向や、男女共同参画の基礎となる考え方を理解する。男女共同参画社会の実現のため、身近なことから、少しずつ行動に移すためのきっかけをつくる。	全職員	①10/21PM ②2/14PM	半日	2人
第1回講演会「ホスピタリティ溢れる組織づくり～モチベーション・アップを目指す～」	元リッツカールトン支社長、人とホスピタリティ研究所の代表を務める講師の講演を通じて、限られた人員でニーズに応えるための人材育成・組織づくり、個人のモチベーション向上方法について学び、職員と市民にとって魅力ある自治体となるにはどのような職場環境を作っていくべきか、またどのような意識を持つべきか考える。	一般職員及び再任用職員(短時間勤務でも可)	7/20PM	2時間	9人
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	8/26PM	半日	4人
政策課題研究基調講義	株式会社ウィルラボ 代表取締役を務める講師の講演を通じて、全ての人が社会のあらゆる場面で個性と能力を発揮し自分らしく豊かに生きることのできる社会を実現するため、市民や企業等、各主体の行動変容に繋げるため自治体としてどのような役割を担えるか、またどのように政策に展開することができるかを考える。	一般職員	8/31AM	半日	2人
第2回講演会「オリンピックへの道～最高のパフォーマンスを発揮するには～」	男子体操競技強化本部長・代表監督を務める講師の講演を通じて、目標を達成する方法、モチベーションを維持する方法、人材育成法や組織マネジメントについて学ぶ。	一般職員及び再任用職員(短時間勤務でも可)	1/31PM	2時間	7人
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	10/5PM	半日	7人
登壇技法(庁内研修向け)	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、部下や後輩の指導育成に対する意識を醸成する。	一般職員	1/12～1/13	2日	1人
スポット研修「ひきこもり支援の必要性～多様な生き方を地域で支援する～」	ひきこもりの実態や実際の支援の取組、課題や今後の方向性について学び、行政としてどのような支援ができるかを考える。	一般職員	10/19	半日	9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
栄養士研修 ※奇数年度実施	栄養士の業務上必要な知識を習得し、業務遂行能力の向上を図る。同職種間での情報交換を行うと共に、人的ネットワークづくりを図る。	栄養士	9/17	1日	1人
保育士研修	保育士の業務上必要な知識を習得し、業務遂行能力の向上を図る。同職種間での情報交換を行うと共に、人的ネットワークづくりを図る。	保育士	6/22	1日	1人
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)	6/2・6/9・6/10	3日	4人
建築構造科 ※奇数年度実施	建築基準法や構造審査の概要など、建築構造に関する知識の習得を図る。設計、審査から工事の発注、管理までにおいて、より高い品質と安全性のための、的確な構造設計監理や構造体検査などを正確に行う能力の向上を図る。	営繕・建築関係の技術系職員	11/16～11/17	2日	3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	①5/14 ②1/11	1日	8人
講師養成研修[問題解決]	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	7/7～7/8	2日	5人
行政法	行政法の体系や解釈、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、行政法の的確な解釈や運用能力の向上を図る。	行政法の基礎的知識が必要とされる職員(在職5年程度向け)	①7/14～7/15 ②10/14～10/15 ③12/1～12/2	2日	1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)	①6/29～6/30 ②11/25～11/26 ③1/27～1/28 ④2/16～2/17	2日	9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)	①6/21～6/22 ②10/7～10/8 ③2/3～2/4	2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
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	12/13~12/15	3日	1人
民事訴訟科 ※奇数年度実施	民事訴訟法に関する基礎的な知識の習得を図る。民事紛争の解決能力の向上を図る。民事訴訟への備え、紛争解決に向けた業務への改善意識を醸成する。	民法を修了した職員又は民法、民事訴訟法について基礎的な知識を有する職員	6/28~6/30	3日	1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)	11/1~11/2	2日	9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な知識の習得を図る。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となる技法の習得を図る。	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	6/29~6/30	2日	1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な知識の習得を図る。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。	民法の基礎的な知識が必要とされる職員	8/19~8/20	2日	10人
民法(債権法)	民法の解釈や関連する判例に関する基礎的な知識の習得を図る。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。	民法の基礎的な知識が必要とされる職員	9/2~9/3	2日	5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な知識の習得を図る。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。	民法の基礎的な知識が必要とされる職員	9/15~9/16	2日	3人
情報システム調達導入科	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)	6/7~6/8	2日	6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	①5/28 ②7/13 ③12/2	1日	7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	①6/10 ②10/14	1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
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	①6/14～6/15 ②6/24～6/25 ③7/27～7/28 ④8/3～8/4 ⑤8/11～8/12 ⑥8/26～8/27 ⑦9/29～9/30 ⑧11/10～11/11 ⑨11/16～11/17 ⑩12/14～12/15 ⑪1/12～1/13 ⑫2/2～2/3 ⑬2/15～2/16	2日	17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	①5/17～5/18 ②11/4～11/5 ③1/26～1/27	2日	8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	①5/20～5/21 ②12/7～12/8	2日	3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	①7/9 ②9/2 ③9/15 ④11/25	1日	4人
労働安全衛生科 ※奇数年度実施	労働安全衛生業務に関して、労働安全衛生法等の業務上必要な基礎的知識の習得を図る。労働安全衛生関係職員としての必要な業務遂行能力の向上を図る。	実務経験2年未満	8/17～8/18	2日	1人
財政科 ※奇数年度実施	予算事務関係業務に関して、関係法令等の業務上必要な基礎的知識の習得を図る。予算事務関係職員としての必要な業務遂行能力の向上を図る。	実務経験2年未満	8/23～8/24	2日	2人
契約科 ※奇数年度実施	地方自治体の契約に係る各種法令等の基礎的知識の習得を図る。契約事務に携わる職員としての役割を認識し、適切な業務遂行能力の向上を図る。	実務経験2年未満	11/10～11/11	2日	2人
固定資産税科(初級)土地	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	6/14～6/15	2日	8人
固定資産税科(初級)家屋	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	6/21～6/22	2日	5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	6/24～6/25	2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
固定資産税科(中級)土地	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	7/1~7/2	2日	5人
固定資産税科(中級)家屋	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	7/7~7/8	2日	3人
固定資産税科(中級)償却資産 ※奇数年度実施	固定資産税担当職員として実務遂行に必要な知識の習得を図る。	実務経験1年以上	7/20	1日	1人
個人住民税科(初級)	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	7/5~7/6	2日	6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	7/13~7/14	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	9/7~9/8	2日	3人
法人住民税科(中級) ※奇数年度実施	法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	8/30	1日	1人
徴収科(中級)	地方税の徴収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	9/16~9/17	2日	1人
子育て支援科 ※奇数年度実施	子育て支援行政に必要な知識、関係機関との連携に関する知識の習得を図る。子育て支援行政に携わる職員として必要な業務遂行能力の向上を図る。	子育て支援行政に携わる職員	9/30	1日	3人
都市計画科 ※奇数年度実施	都市計画法やまちづくりの手法など都市計画に関する知識や、都市計画を取り巻く課題に係る知識の習得を図る。都市計画行政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2年未満	10/21~10/22・10/27	3日	2人
下水道科 ※奇数年度実施	下水道法や下水道の維持管理に関する知識の習得を図る。下水道行政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2年未満	9/10	1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
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	12/7~12/8	2日	6人
地方財政公開講義	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。	一般職員	12/15PM	半日	16人
Jw_cad中級 ※奇数年度実施	図面の作成など、Jw_cadの応用操作の知識の習得を図る。より効率的、実践的な作図など応用操作の技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	Jw_cad初級を修了した職員又はJw_cadの基本的な機能を理解している職員	1/18~1/19	2日	2人
立法法務成果発表会	研修生による発表会。 地域コミュニティの活性化について各主体の役割等を確認し施策を定めることで、良好で健全な地域社会の維持・形成に資するための条例案の発表。	一般職員及び再任用職員(短時間勤務でも可)	12/9PM	2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
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。	10/13～10/15	2泊3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。	10/18～10/22	3泊4日	2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(4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	4/26～5/28	4週間 (オンライン)	2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(7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	7/26～8/20	4週間 (オンライン)	2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(1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	1/24～2/18	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】 データサイエンス入門(4月)	データサイエンスの考え方と分析のための統計手法を演習を通じて理解する。政策・政策評価のためのデータ分析手法を学ぶ。	4/26～5/28	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】 データサイエンス入門(7月)	データサイエンスの考え方と分析のための統計手法を演習を通じて理解する。政策・政策評価のためのデータ分析手法を学ぶ。	7/26～8/20	4週間 (オンライン)	1人
総務省 統計研究研修所	政策立案と統計	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。	12/20～12/22	3日	2人
総務省 統計研究研修所	政策立案と統計	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。	12/20～12/22	3日 (オンライン)	2人
総務省 統計研究研修所	【オンライン研修】 データサイエンス演習(5月)	データサイエンス入門よりも発展的な分析方法を学ぶ。オープンデータなどを活用した演習を行う。	5/10～6/4	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】 データサイエンス演習(1月)	データサイエンス入門よりも発展的な分析方法を学ぶ。オープンデータなどを活用した演習を行う。	1/31～2/24	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】 誰でも使える統計オープンデータ(5月)	e-statを使ったデータ分析等、オープンデータの利用例・活用法を学ぶ。	5/17～6/11	4週間 (オンライン)	1人
総務省 統計研究研修所	調査設計の基本	統計調査の基本、標本設計など調査の企画・設計の理論と実務知識を学ぶ。	6/7～6/10	4日	1人
総務省 統計研究研修所	統計分析の基本	基本統計量の統計データの算出・見方、多変量解析などの統計分析手法の基礎知識を学ぶ	6/21～6/25	5日	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
総務省 統計研究研修所	【オンライン研修】 統計担当者向け入門(7月)	統計調査の企画設計・実施などの実務的な基礎知識、統計分析手法やグラフの書き方等について学ぶ。	7/26～9/3	4週間 (オンライン)	1人
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]	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。	6/21～6/25	5日 (オンライン)	1人
国土交通大学校	専門課程 都市再開発	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。	10/18～10/22	5日 (オンライン)	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。	11/9～11/18	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。	1/18～1/21	5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。	1/6～1/18	7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。	1/17～1/21	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。	2/14～2/18	5日 (オンライン)	1人
国土交通大学校	PPP/PFI	厳しい財政状況の中で真に必要な社会資本の新規投資及び維持管理を着実に進めていくために必要な、PPP/PFIに関連する知識の修得を図る。	9/2～9/10	7日 (オンライン)	1人
国土交通大学校	PRE[公的不動産活用]/FM [施設マネジメント]	PRE/FM戦略を実践する人材を育成する。	6/28～7/2	5日 (オンライン)	1人
国土交通大学校	土地利用計画[都市の将来像の描き方と実現手法]	土地利用計画制度に関する基本知識、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。	9/28～10/7	8日 (オンライン)	1人
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)」	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。	10/1～10/15	2週間 (オンライン)	5人
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)」	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。	10/18	1日 (オンライン)	1人
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)」	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。	12/6	1日 (オンライン)	3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
東京都職員研修所	法律研修「不動産法務科(公有財産の法律実務)」	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。	10/19	1日 (オンライン)	2人
特別区職員研修所	専門研修「歯科保健」	地域保健業務に関する専門知識を習得し、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。	12/1・12/6	2日	1人
総務省 統計研究研修所	統計担当者向け入門(10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	5/12～5/15	3日	
総務省 統計研究研修所	地域分析 【中止】	地域における少子高齢化や人口動向、産業構造の実態を通して、地域分析の知識と分析手法を学ぶ。GIS(地理情報システム)の活用を学ぶ。RESAS(地域経済分析システム)を用いた経済・観光などの地域分析を学ぶ。	3/1～3/4	4日	
総務省 統計研究研修所	統計基本課程「GISによる統計活用」 【中止】	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を学ぶ。	2/9～2/10	2日	

#### 4 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	2回	88人
	会計課	10回	103人
	経営改革室	5回	264人
	契約課	2回	325人
	建築開発審査課	2回	8人
	工事品質課	8回	109人
	広聴課	4回	75人
	広報課	1回	53人
	財政課	1回	52人
	市政情報課、情報システム課	1回	3,137人
	情報システム課	4回	4,517人
	生涯学習センター	1回	14人
	総務課	1回	394人
	土地利用調整課	6回	68人
	法制課	1回	148人
<b>合計</b>	<b>49回</b>	<b>9,355人</b>	

・修了人数には、会計年度任用職員を含む。

## (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「二酸化炭素等消火設備編」	二酸化炭素等消火設備や類似消火設備を持つ施設の管理担当者	各課からの推薦	7/13PM	1時間	13人
営繕課	公共施設管理担当職員応援プロジェクト「ZEB編」	ZEBに興味がある全職員	希望制	2/7～2/28	2時間	75人
会計課	財務諸表研修	①入庁5年未満の職員や、行政評価シート作成に携わったことがない職員 ②管理職や、行政評価シートの作成に携わったことがある職員	各課からの推薦	①2/4AM ②2/4PM	半日	①29人 ②26人
会計課	会計事務出張研修	出張要請に基づく各課職員	各課からの推薦	①10/29 ②11/11 ③11/16 ④11/19 ⑤11/29 ⑥11/30 ⑦12/9 ⑧1/21	1時間程度	48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	11/19PM	3時間	29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	①11/26PM ②11/29PM ③11/30PM	3時間	136人
経営改革室	経営品質向上活動講演会	正規職員	各課から推薦	3/22～4月末	1時間	99人
契約課	契約実務研修	契約実務にあたる職員	各課からの推薦	6/9～7/31	42分	230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
契約課	契約実務研修	物品購入・業務委託・賃貸借等の入札の担当者	各課からの推薦	12/16～5/31	20分	95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(被災宅地危険度判定士の有資格者に限る)	各課からの推薦	①12/1PM ②2/16PM	半日	①5人 ②3人
工事品質課	「新任担当者のための技術検査の進め方」(派遣研修)	2021年度任命の新任検査員	工事品質課で選任	5/18～5/19	2日間	7人
工事品質課	大地震からのメッセージ_新潟中越地震及び阪神・淡路大震災の記録写真(建物被害、市民生活)から学ぶこと	技術職員 事務職員	技術系職場からの推薦	7/2	2時間程度	20人
工事品質課	2021年度技術職研修「検査員フォロー研修」(主催講座) 土木技術 建築技術 電気技術 機械技術	検査員に任命されている技術系職員	2017-2020年度に検査員に任命した職員を指名	7/12	3時間	18人
工事品質課	自治体職員としての工事品質向上及びSDGsの理解促進 第1部	技術職員 事務職員	技術系職場からの推薦	8/5	1時間	12人
工事品質課	出張フォーラム「多摩・島しょ地域自治体におけるSDGsに関する調査研究報告書」に係る研修会(外部講師研修) 第2部	技術職員 事務職員	技術系職場からの推薦	8/5	1時間30分	14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	2021年度技術職研修「監督フォロー研修」(主催講座) 土木技術 建築技術 電気技術 機械技術	監督員及び検査員を指名されている技術系職員  比較的監督経験の少ない職員(監督経験5年程度)	技術系職場からの推薦	8/13	3時間	14人
工事品質課	2021年度相模原市被災現場視察～「被災現場のその後」・・・復旧の工事現場から学ぶ～	技術職員	技術系職場からの推薦	11/5	1日	14人
工事品質課	「建築物を長く大切に使うために_建築設備の検査ポイント」	技術職員	技術系職場からの推薦	1/12	2時間	10人
広聴課	離婚の際に決めておくべき事柄について	離婚の相談を受けている部署の職員等	各課からの推薦	1/11	1時間15分	24人
広聴課	電話対応能力向上研修	一般職員、会計年度職員	各課からの推薦	①12/15 ②12/17 ③12/21	1時間	51人
広報課	CMS研修	(1)2021年度新規採用職員(専門職等でCMS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	2/10～3/4	3時間	53人
財政課	複式簿記の基礎	複式簿記の学習をしたことがない職員 2021年度新規採用職員	各課からの推薦	4/19～4/30	1日	52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
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	1/27~2/18	-	3,137人 (会計年度任用職員含む)
情報システム課	令和3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	6/7~3/11	-	265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	対象者全員必須	9/27~10/22	35分	129人
情報システム課	情報セキュリティ研修	全職員(情報セキュリティ管理者を除く)	対象者全員必須	9/27~10/22	35分	3,188人 (会計年度任用職員含む)
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	9/21~12/28	-	935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 ・デジタルデバイス対策に取り組んでいる職員 ・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)	2/17	1日	14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	4/1~3/31	51分	394人
土地利用調整課	「地図情報まちだ」更新操作研修	「地図情報まちだ」にGISデータを搭載している各課の担当者	各課からの推薦	5/7	1時間	21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
土地利用調整課	GIS操作研修(初級編)	統合型GISの操作初心者	各課からの推薦	①9/1 ②9/2 ③9/3	2時間	42人
土地利用調整課	GIS操作研修(中級編)	統合型GISの基本的な操作を理解している職員	各課からの推薦	①9/2 ②9/3	2時間	5人
法制課	法務研修ONLINE Ⅱ 行政法基礎	全職員	各課への通知及び全庁掲示板で周知	9/30~3/31	55分	148人



2022年度 職員研修概要

<2022年8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	22-27

---