

2023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	2023 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.....	- 14 -
(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.....	- 15 -
(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	2022 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.....	- 32 -
4	業務所管課研修.....	- 45 -

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

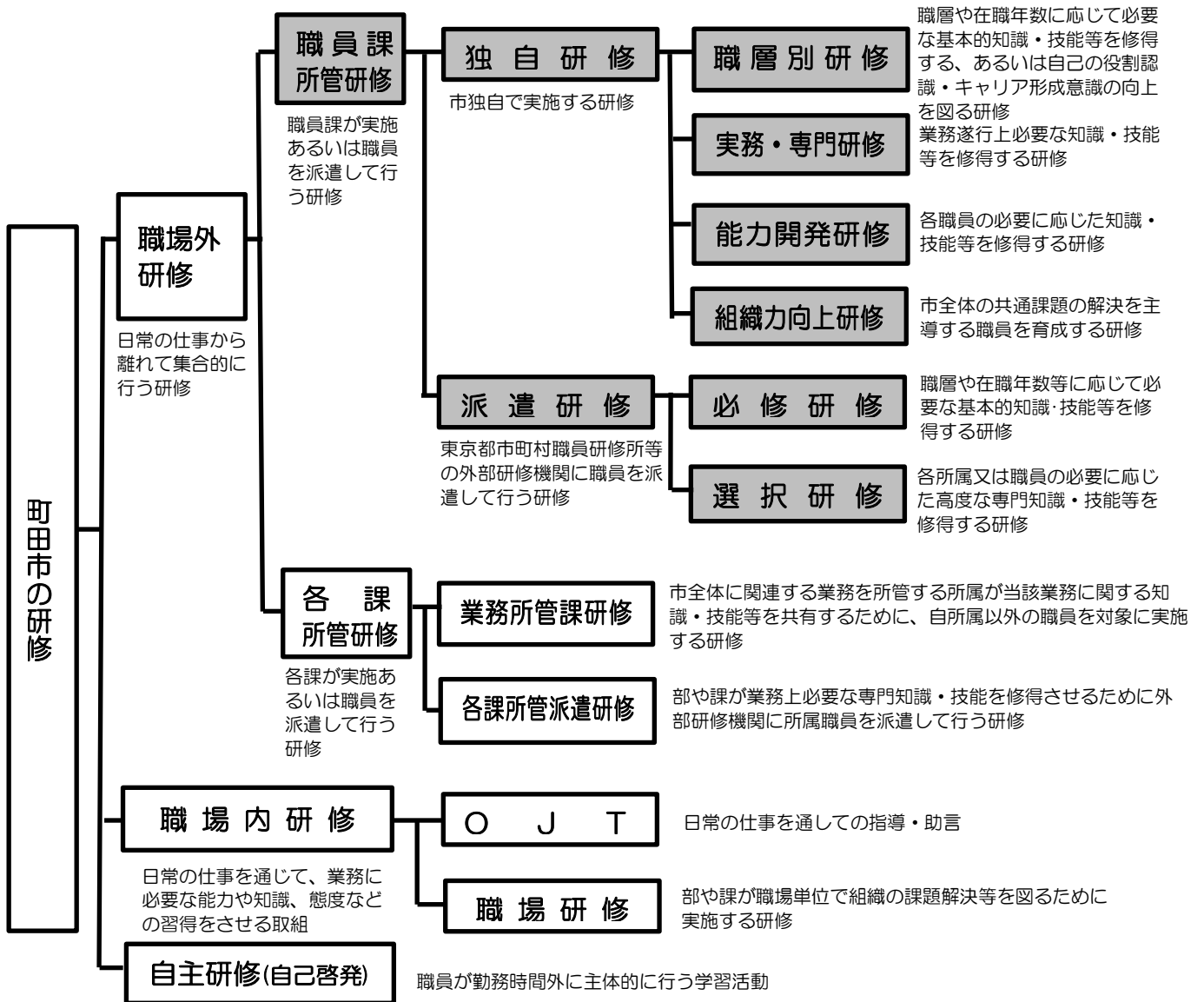
行政のプロとして職務を遂行するため、倫理、法令遵守意識の向上、職場でのコミュニケーションや接遇のスキルなど、職員として身につけるべき基本的な業務遂行能力向上のための研修を実施する。

(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。

※2023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 2023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(5～9 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	職層別研修	能力開発研修 組織力向上研修
派遣研修 外部研修機関に職員を派遣して行う研修	東京都市町村職員研修所 市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー)	国土交通大学校 総務省統計研究研修所

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／町田市職員として働くにあたって／ビジネススキルセミナー（基礎編）／SDGsセミナー／応急救護訓練） 【入職1年目】		
	派遣：新任研修（Ⅰ期） 【入職1年目】 [基調講義、政策講義、地方自治と人権、 地方自治制度、地方公務員制度、地方財政制度 地方公務員とコンプライアンス]		
	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】	派遣：各種コミュニケーション系研修 【入職2年目】	
	独自：ビジネススキルセミナー（応用編） 【入職3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：主任昇任者研修（人事考課編） 【主任1年目】
	独自： 「人生100年時代の健康投資」* 派遣：ベテラン職員の役割 【入職15年以上】		
係長級			独自：市長オフサイト・ミーティング（女性係長職） 【係長職3年以降】
			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：係長新任研修（仕事と人のマネジメント） 【係長職1年目】 派遣：自治体改革セミナー 【係長職2年目】	
		独自：メンタルヘルス研修（係長職）* 【係長職2年以上】	
統括係長	独自：管理職準備研修 【管理職選考合格後】 [議会・労務・行政計画等]		
		派遣：管理職養成研修 [インストラクション・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、2年目】	
課長級			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：トップマネジメントセミナー 【部長1年目】 [行政をめぐる今日の課題]
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		

* 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					
● 能力開発研修														
テク	法務研修	●	●			○						○		
コンセ	二市交流研修(相模原市主催)	○		○	●		○	●				○	●	●
	講演会(異動準備)				○				●	●		○		
	講演会(業績表彰)						●	●	●			○	○	●
● 組織力向上研修														
テク	議会対応研修	●			●				○			●		
	経営と変革研修(基礎編)	●	○	○	●		○		○			●	●	
ヒュー	障がい者雇用の理解促進研修	○			●	○						●	○	
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				●				●	●		○	○	○
	協働推進研修	○					○	●	●			○		○
	政策形成研修	○			○	●	●	●	○			○	●	●
	みんなのサブリミーティング	●			●	●	○		○			○	○	●

※ 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、実施時期が決まり次第随時募集をします。

※実務・専門研修については、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、市町村職員中央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 年度途中で計画される選択研修は、随時募集をします。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。

（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及び宿泊費等については職員課で負担します。(一部研修除く)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

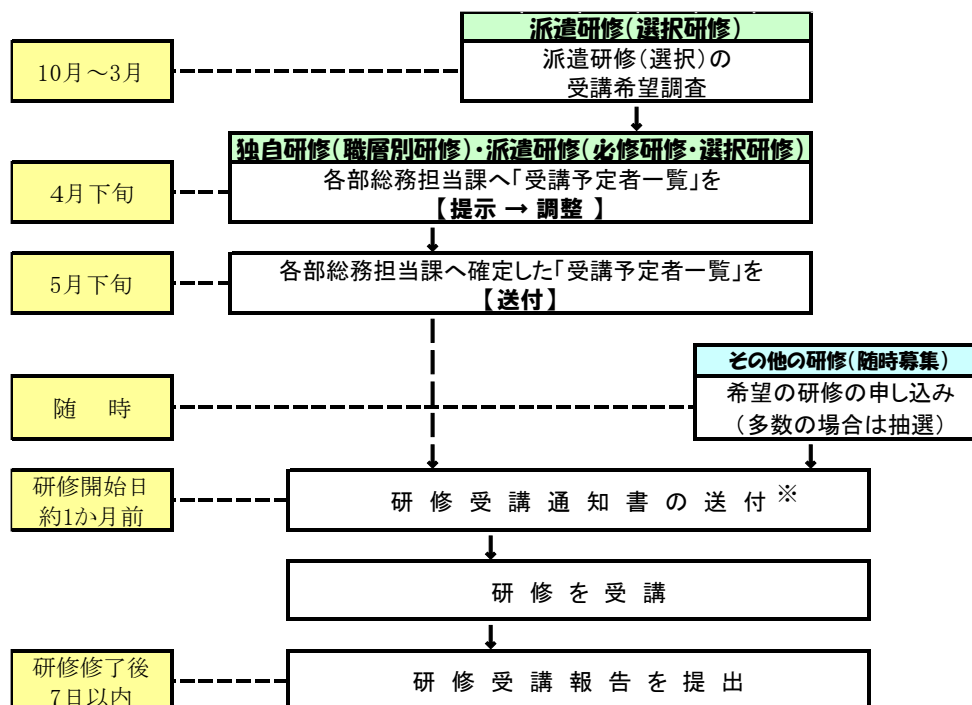
研修修了後、庶務事務システムにて研修受講報告を提出してください。提出いただいた内容は、今後の研修計画の作成に活用します。

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(「2023 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 2022 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	52 回	1,195 人
	実務・専門研修	3 回	87 人
	能力開発研修	5 回	510 人
	組織力向上研修	36 回	4,542 人
	合計	96 回	6,334 人
派遣研修	東京都市町村職員研修所(職層別研修)	67 回	633 人
	東京都市町村職員研修所(特別研修)	20 回	221 人
	東京都市町村職員研修所(その他研修)	67 回	141 人
	国土交通大学校	5 回	5 人
	総務省統計研究研修所	10 回	24 人
	合計	169 回	1,024 人

・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)地方公務員の決まりと労働基本権 (2)人材育成 (3)勤務条件 (4)職場の安全衛生と健康管理 (5)福利厚生制度 (6)市長講話 (7)町田の歴史 (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)副市長講話 (12)ビジネスマナー	2021年10月採用職員(1・11・12のみ) 2022年4月採用職員	4/1～5	3日	55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)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)福利厚生制度 (7)職場の安全衛生と健康管理 (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)公文書の書き方・管理方法、総合文書管理システム操作 (12)庶務事務システム操作 (13)先輩職員と語る	2022年10月採用職員	10/3～4	2日	8人
新規採用職員研修(基礎知識編2)	(1)町田市の基本計画 (2)経営品質の向上 (3)議会の役割 (4)広報を学ぶ (5)市民の声の受け止め方 (6)ユニバーサルデザインのまちづくり (7)福祉のこころを学ぶ (8)仕事と法令の関係 (9)新公会計制度 (10)子どもにやさしいまちづくり (11)2050年ゼロカーボンに向けて、市役所の環境配慮行動 (12)町田市の市民協働 (13)町田市の男女平等参画 (14)町田市の災害対応 (15)自動車安全運転講習会 (16)町田市におけるデジタル化のあゆみと今後の展望 (17)先輩職員と語る	2021年10月採用職員(17以外) 2022年4月採用職員	4/4～7	4日	55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	2022年4月採用職員	4/7	1日	52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)	(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	2022年4月1日採用 職員 2022年10月1日採 用職員	①4/19AM ②4/26AM ③10/20AM	1時間30分	60人
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	2022年4月1日採用 職員 2021年10月採用職 員	①10/7AM ②10/7PM	1時間30分	54人
町田市職員とし て働くにあっ て	(1)仕事に対する心構えや姿勢についての意見交 換、共有(発表) (2)仕事を進めるうえでの不安や疑問についての 意見交換、共有(発表)	2021年10月1日採 用職員 2022年4月1日採用 職員	①10/7AM ②10/7AM	2時間	54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。	2021年10月1日及 び2022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	12/2	1時間15分	6人
2年目ころと体 の健康づくり研 修	(1)体づくりの基礎 (2)ころづくりの基礎知識	入職2年目の職員	①6/15PM ②6/16PM	半日	42人
4年目ころの 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)ストレスコーピング方法	入職4年目の職員	①5/27AM ②5/27PM	半日	53人
主任職昇任者 研修(人事考課 編)	(1)人事考課の目的 (2)ルールの再確認 (3)年間スケジュール (4)結果の活用について (5)主任の役割 (6)求められる水準 (7)評価演習	2021年10月1日付 け及び2022年4月1 日付けで主任に昇 任した職員及び前 年度未受講者	9/30~10/31	1時間	35人
係長職昇任者 研修(人事考課 編)	(1)人事考課の目的 (2)ルールの再確認 (3)年間スケジュール (4)結果の活用について (5)係長級の役割 (6)求められる水準 (7)評価演習	2021年10月1日付 け及び2022年4月1 日付けで係長級に 昇任した職員及び 前年度未受講者	9/30~10/31	1時間	31人
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	①5/10 ②5/23 ③5/30	3時間	14人

(1)職層別研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
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)労務管理Ⅰ (4)労務管理Ⅱ (5)広報活動 (6)情報管理Ⅰ (7)情報管理Ⅱ (8)議会対応	2022年度管理職候補者選考合格者及び2020年度管理職候補者選考合格者の未受講者	1/16	1日	8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	①5/13AM ②5/20AM	3時間	21人
人事考課研修(評価者編)	(1)人事考課の目的 (2)ルールの再確認 (3)面談の進め方 (4)使える！参考資料 (5)評価の視点・項目選択のヒント (6)近年の人事考課相談から (7)結果の活用について (8)e-ラーニングのお願い	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)	11/17～12/23	1時間	184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)事例検討 (4)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 ②1/11PM	半日	30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	新任管理職	10/14AM	半日	8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」	2022年4月1日付けで部長職、課長職に承認した職員	4/11	1時間	9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」	2021年10月1日付け及び2022年4月1日付けで係長職に昇任した職員	4/12	1時間	29人
入職2、3年目職員振り返り研修	(1)業務上の不安・疑問を共有 (2)町田市のめざす職員像に近づくために、これから個人・組織でやるべきこと ほか	入職2年目職員及び入職3年目職員	①1/27AM ②1/27PM ③2/1AM ④2/1PM	2時間	91人
メンタルヘルス研修「人生100年時代の健康投資」	(1)健康づくりに取組む必要性の再確認 (2)年齢相応の健康管理とメンタルヘルス上のポイント (3)モチベーションを維持しながら働き続けるためのスキル修得 (4)多様な職員とのコミュニケーション方法	52～53歳の管理職以外の職員	①12/21AM ②12/21PM	半日	51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	再任用制度について／再任用職員の役割／定年引上げについて	2022年度定年退職者	5/13	1時間	42人
懲戒処分・分限処分研修	懲戒処分及び分限処分の種類、事由、手続きなど	2021年度及び2022年度にライン課長もしくは特命担当課長に昇任した職員及び2022年度の各部総務担当課長	7/8	1時間	33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)	①4/15AM(1) ②4/15AM(2) ③4/15PM ④5/6AM ⑤6/7AM ⑥7/8AM ⑦8/5AM ⑧9/6AM ⑨10/5AM ⑩11/14AM ⑪12/6AM ⑫1/6AM ⑬2/7AM ⑭3/3AM	1時間	170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
応急救護訓練	心肺蘇生法、止血法、自動体外式除細動器(AED)操作法など	2020年10月・2021年4月採用職員及び2021年10月・2022年4月採用職員	①10/7 ②10/7 ③12/5	3日	87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
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	①9/15～10/7 ②3/13～4/11	1時間	①145人 ②238人
講演会「2022年度業績表彰(特別表彰選定委員会)」	(1)困難を越えてスポーツの感動を市民とりわけ子どもたちに！～東京2020大会推進事業～ (2)東日本初！バイオガス化施設を併設した清掃工場、町田市バイオエネルギーセンター稼働開始	動画視聴を希望する職員	2/28～3/31	20分	114人
町田市・相模原市二市交流研修「政策形成研修」	(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	入職5年目までの職員	①10/21 ②10/28	2日	13人

(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
法務研修	よりよい法的文書の書き方 ・審査請求とは(行政処分不服があると言われた場合の対応について) ・法的文書の考え方(法的三段論法について) ・弁明書の作成の仕方(①争点の把握 ②事実の抽出・分析、規範へのあてはめ ③証拠・疎明資料の準備)	基礎的な法知識・思考方法の修得を目指す職員	12/16	3時間	45人
障がい者雇用に関する理解促進研修	(1)障がい者への差別の禁止・合理的配慮について (2)職場での対応事例について	管理職及び係長職(各部1~3名)	2/17	1時間30分	37人
みんなのサプライミーティング	(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 ※既に受講した職員及び2022年4月以降の新規採用職員は、推薦対象外とする。	①10/5PM ②10/6PM ③10/11AM ④10/11PM ⑤11/2PM ⑥11/8AM ⑦11/8PM ⑧11/9PM ⑨11/10PM ⑩11/11AM ⑪11/11PM ⑫12/23AM ⑬12/23PM ⑭1/17AM ⑮1/17PM ⑯1/24AM ⑰1/24PM ⑱1/26AM ⑲1/26AM ⑳2/2AM ㉑2/2PM	2時間30分	526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	①7/7 ②7/19 ③7/22	1時間30分	11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時間40分	28人

(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
協働推進研修	(1)協働とは何か (2)まちだ〇ごと大作戦18-20+1おける対応事例の紹介 (3)町田市地域ホッとプラン概要・寄り合いについて	各部から推薦された職員(原則、係長職以下)	11/17	1時間30分	26人
改正個人情報保護法研修 (PINews実務編)	(1)個人情報保護法の改正について (2)法改正に伴う個人情報の取扱い手続きの変更について (3)個人情報開示請求及び情報公開請求の制度と実務について	各課の管理職及び実務担当者	①1/25AM ②1/25PM ③1/30AM ④1/30PM	2日	205人
健康経営研修	「健康の視点にたった業務改善のススメ」	全職員	2/24	1日	42人
男女平等参画研修(アンコンシャス・バイアスについて)	アンコンシャス・バイアス(無意識の思い込み)への気づきを促す例を紹介する。	各部から推薦された職員	9/29	2時間	45人
男女平等参画研修(性の多様性について)	性的指向、性自認による差別、アウティング、ハラスメントなどの事例を紹介する。	各部から推薦された職員	1/18	2時間	51人
ハラスメント防止に関する職場研修(e-ラーニング)	・ハラスメント防止に関する動画の視聴 ・ハラスメント防止に関する基礎知識(e-ラーニング)	全職員	12/23~1/18	20分	3,526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	①4/18～4/21 ②4/25～4/28 ③5/9～5/12 ④5/16～5/19 ⑤5/23～5/26	4日	54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	①8/29～8/30 ②9/1～9/2 ③9/8～9/9 ④9/14～9/15 ⑤9/20～9/21 ⑥9/27～9/28	2日	52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	①7/20 ②11/8 ③1/17	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	①7/21～7/22 ②8/4～8/5 ③10/24～10/25 ④11/9～11/10 ⑤1/18～1/19	2日	38人
自治体改革セミナー	講義を通じて、自治体職員としての見識を深める。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	①11/14 ②2/14	半日	66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。演習を通じ、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	①8/1～8/2 ②11/17～11/18 ③1/26～1/27	2日	16人
トップマネジメントセミナー	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	1/23PM	半日	2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	①7/13 ②8/8	1日	7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
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。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	①7/14~7/15 ②8/9~8/10 ③10/11~10/12 ④11/1~11/2	2日	7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すため、組織内でのリーダーシップ及びフォローシップの基本を身に付ける。	入職15年目以上(主事・主任)	①6/9PM ②12/7PM	半日	35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)	①7/4~7/5 ②8/23~8/24 ③10/17~10/18 ④11/24~11/25 ⑤1/30~1/31	2日	60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)	①7/26~7/27 ②10/13~10/14 ③11/15~11/16 ④1/24~1/25 ⑤2/8~2/9	2日	90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)	①8/17~8/19 ②10/4~10/6 ③10/19~10/21 ④11/28~11/30 ⑤1/11~1/13	3日	58人
ハードクレーム対応(係長職以下向け)	不当要求への具体的な対応について知識の習得を図る。大きな危機につながらないよう、組織の一員としてハードクレーム(不当要求)に対応する意識を醸成する。	窓口などでハードクレーム(不当要求)に対応する能力が必要とされる職員	7/19	半日	12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	①7/20 ②12/16	1日	17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
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。	全職員	①6/16 ②1/20	1日	19人
アサーティブコミュニケーション	職場内において、円滑な関係を構築する意識を醸成する。相手を尊重しながら自分の感情や要求を適切に表現する方法を学ぶ。	相手の立場に配慮しつつも、適切に自己表現する技術が必要とされる職員(係長・主任・主事向け)	①6/1 ②10/7 ③12/9	1日	21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。	係長職で、部下の成長意欲を促進し、自立した職員を育成する能力が必要とされる職員	8/25	1日	3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。	係長職以上で、円滑に業務や組織管理を行うための調整・交渉能力が必要とされる職員	8/3	1日	2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	①6/6 ②7/28 ③12/2	1日	14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。調整や交渉をするにあたって、組織の一員としての意識を醸成する。	相手との良好な関係を築くための調整・交渉能力が必要とされる職員	①5/27 ②12/14	1日	10人
インバスケッ	仕事における優先順位のつけ方を習得する。問題解決力、判断力を鍛え、業務処理能力の向上を図る。	一般職員	①8/31 ②2/2	1日	7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	①6/14 ②12/8	1日	8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	①6/13PM ②10/26PM ③12/16PM	半日	89人
人権啓発研修	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	①8/5PM ②12/6PM ③2/21PM	半日	1人
男女共同参画研修	男女共同参画をめぐる社会の動向や、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、身近なことやできることから、行動に移すためのきっかけをつくる。	全職員	①10/21PM ②2/13PM	半日	8人
第1回講演会「ヨシモト式新感覚の対人スキル！相手の心を瞬時に掴む！『ツッココミュニケーション®』」	どんな年代・役職の相手とも良好な関係を築けて組織力が上がる、相手の本音を引き出すコミュニケーションで他部署との調整力を上げる、会議やワークショップで活発な意見交換を促せるようになる、市民や関係団体等からの信頼を得られ協働事業を円滑に進められる	一般職員(短時間勤務再任用職員も可)	7/20PM	2時間	35人
スポット研修「防災講演会」	平常時に何をしていけば良いのか、平常時から当たり前のようにしておくべきことは何かなど、緊急時にチームワークを発揮できる組織づくりのヒントを得る	一般職員(短時間勤務再任用職員も可)	12/22PM	2時間	7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	8/23PM	半日	7人
政策課題研究基調講義	気候変動対策としての脱炭素化に資する自治体の取組について	一般職員	8/26AM	半日	11人
第2回講演会「失敗を成功に導く心の持ち方」	挫折や失敗をどう乗り越えて目標や夢を達成するのか、自分との向き合い方など	一般職員(短時間勤務再任用職員も可)	2/8PM	2時間	23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。	全職員	10/25PM	半日	6人
スポット研修「避難・避難所運営のあり方～多様な主体との連携～」	災害現場の実態や避難・避難所対応の取組、課題や今後の方向性などを提示することで、行政だけでなく住民やNPO団体、民間企業など様々な関係者とともに災害対応に当たることの必要性について理解してもらうこと	一般職員	7/20PM	半日	6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
スポット研修「情報処理研修 エクセル中級(オンデマンド配信)」	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。自己啓発への動機づけや、効率的な事務処理への意識を醸成する。	一般職員	10/31~12/26	8週間	11人
スポット研修「伝わる動画作成研修」	動画配信の効果を高めるため、住民向けの説明やイベント告知などの動画作成の基本ルールや、撮影のポイントを習得する。	一般職員	2/7	1日	2人
スポット研修「OJT指導とタイプ別コミュニケーション」	OJT指導のために必要なコミュニケーション能力を身に付ける。ケーススタディを通して指導方法の視野を広げ、後輩指導のモチベーション向上を図る。	一般職員	2/22	1日	4人
スポット研修「今日からはじめられるDX~ノーコードツールを利用してみよう~」	自治体DXを推進する目的及び必要性を理解する。BPRの手法を用いて、自身の業務のデジタル化プロセスを体験することで、自分事としてDX推進に寄与するための意識向上を図る。	一般職員	2/27AM・PM	半日	7人
スポット研修「若年層のメンタルヘルスケアと地域社会」	若年層のメンタルヘルスケアに関わる知識を身に付ける。地域住民のメンタルヘルス向上に資する意識を身に付ける。	一般職員	3/2PM	半日	4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
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	6/17	1日	4人
保健師研修	保健師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。	保健師	9/16	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。グループワークによる他団体職員との情報交換を通じ、人的ネットワークの形成と、業務改善意識の醸成を図る。	工事関係の技術系職員(実務経験3年程度)	6/24・ 6/29～6/30	3日	5人
工事検査科 ※偶数年度実施	的確な工事の完了検査を行うために求められる、関連法令などの広範な知識の習得を図る。工事の完了検査にあたって必要な着眼点や注意点を押さえるとともに、関係書類の確認や作成を正確に行う能力の向上を図る。適切な完了検査業務を行うための課題を認識し、業務改善意識の醸成を図る。	検査員の技術系職員(実務経験2年未満)	6/20～21	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	①5/20 ②1/16	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。	インストラクション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	8/4～8/5	2日	2人
講師養成研修[中堅職員の役割]	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。	インストラクション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	7/6～7/8	3日	1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。政策法務能力の基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。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。	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)	①7/6～7/8 ②10/12～10/14 ③2/1～2/2・2/6	3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
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。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。	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)	①6/21~6/23 ②10/5~10/7 ③11/29~11/30・12/1 ④2/15~2/16・21	3日	2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。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。	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)	①6/15~6/17 ②11/9~11/11 ③1/24~1/25・30	3日	3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。現在の財政状況への危機意識や現行の地方財政制度への課題意識の醸成を図る。	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(在職5年程度向け)	12/13~12/15	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。グループワークによる他団体職員との情報交換を通じ、人的ネットワークの形成と、業務改善意識の醸成を図る。	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)	10/24~10/25	2日	3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となる技法の習得を図る。政策実現の手段の一つとしての条例や規則の役割を理解し、政策法務能力向上の意欲の醸成を図る。	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	7/22	1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	8/18~8/19	2日	1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	9/14~9/15	2日	4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(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。政策法務能力の基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	9/26～9/27	2日	2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つけ、業務遂行能力の向上を図る。適切な情報システム調達導入を行うための課題を認識し、業務改善意欲の向上を図る。	情報システム担当職員としての実務経験2年未満の職員又は各課業務の情報システム担当者でシステムに関わる通算年数が2年未満の職員	6/6～6/7	2日	4人
エクセル初級	表作成、数式入力、複数シートの操作など、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。自己啓発への動機づけや、効率的な事務処理への意識を醸成する。	全職員	①5/27 ②7/13 ③10/18 ④11/30	1日	5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。自己啓発への動機づけや、効率的な事務処理への意識を醸成する。	全職員	①6/6 ②10/14	1日	4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。自己啓発への動機づけや、効率的な事務処理への意識を醸成する。	全職員	①7/19～7/20 ②10/5～10/6	2日	5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。自己啓発への動機づけや、効率的な事務処理への意識を醸成する。	Excelの基本的な機能を理解している職員で、業務上、当該ソフトの応用操作の習得が必要とされる職員	①6/16～6/17 ②7/26～7/27 ③8/9～8/10 ④8/23～8/24 ⑤9/27～9/28 ⑥10/27～10/28 ⑦11/17～11/18 ⑧12/14～12/15 ⑨1/16～1/17 ⑩2/8～2/9	2日	12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。自己啓発への動機づけや、効率的な事務処理への意識を醸成する。	Excelの応用的な機能を理解している職員で、業務上、VBA、マクロ機能の基本操作の習得が必要とされる職員	①8/2～8/3 ②11/1～11/2 ③1/24～1/25	2日	6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
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。自己啓発への動機づけや、効率的な事務処理への意識を醸成する。	Windowsの基本操作ができる職員で、業務上、Jw_cadの基本操作の習得が必要とされる職員	①5/19～5/20 ②12/7～12/8	2日	3人
ワード実践レイアウトテクニック	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。自己啓発への動機づけや、効率的な事務処理への意識を醸成する。	Wordの基本的な機能を理解している職員で、業務上、当該ソフトの実践的な活用方法の習得が必要とされる職員	①7/8 ②8/31 ③9/22 ④11/25	1日	8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。自治体広報紙の作成や、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。行政広報の本質を理解するとともにその課題を認識し、業務改善意識の醸成を図る。	実務経験2年未満	6/7～9	3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。根拠法令を理解することの重要性を認識し、必要な能力の向上に向けた意識の醸成を図る。	実務経験1年未満	6/1～6/2	2日	1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。根拠法令を理解することの重要性を認識し、必要な能力の向上に向けた意識の醸成を図る。	実務経験1年未満	6/8～6/9	2日	3人
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。グループワークによる他団体職員との情報交換を通じ、人的ネットワークの形成と、業務改善意識の醸成を図る。	実務経験1年以上	7/11～7/12	2日	3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。グループワークによる他団体職員との情報交換を通じ、人的ネットワークの形成と、業務改善意識の醸成を図る。	実務経験1年以上	7/19～7/20	2日	4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
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。根拠法令を理解することの重要性を認識し、必要な能力の向上に向けた意識の醸成を図る。	実務経験1年未満	7/4~7/5	2日	5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。根拠法令を理解することの重要性を認識し、必要な能力の向上に向けた意識の醸成を図る。	実務経験1年未満	7/14~7/15	2日	1人
徴収科(初級)	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。根拠法令を理解することの重要性を認識し、必要な能力の向上に向けた意識の醸成を図る。	実務経験1年未満	5/30~5/31	2日	2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。グループワークによる他団体職員との情報交換を通じ、人的ネットワークの形成と、業務改善意識の醸成を図る。	実務経験1年以上	9/6~9/7	2日	6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。グループワークによる他団体職員との情報交換を通じ、人的ネットワークの形成と、業務改善意識の醸成を図る。	実務経験1年以上	9/29~9/30	2日	3人
図書館科 ※偶数年度実施	図書館職員に求められる様々な知識の習得を図るとともに、地域に密着した図書館運営のあり方を理解する。レファレンス、障がい者や児童への奉仕、地域資料など、幅広い図書館サービスを実施するために必要な能力の向上を図る。図書館をめぐる現状と課題を認識し、より良いサービスを提供するための意欲の醸成を図る。	実務経験2年未満	10/19~21	3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な知識の習得を図る。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。適切な会計処理を行うための課題を認識し、業務改善意識の醸成を図る。	実務経験2年未満	10/31・11/7	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
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	12/6～12/7	2日	6人
営繕工事科	積算業務や監督業務など営繕工事を行う上での基礎的知識や、営繕業務を取り巻く課題に係る知識の習得を図る。営繕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。グループワークによる他団体職員との情報交換を通じ、人的ネットワークの形成と、業務改善意識の醸成を図る。	営繕業務に携わる実務経験2年程度の技術系職員	1/26～27	2日	2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。現在の財政状況への危機意識や現行の地方財政制度への課題意識の醸成を図る。	一般職員	12/15PM	半日	8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
国土交通大学校	専門課程 都市行政〔持続可能な都市経営に向けた官民連携まちづくり〕	人口減少、少子高齢化などを起因とする都市経営課題に対し、官民をはじめとする多様な関係者の連携により、既存ストックや地域資源を最大限活かし、持続可能な都市経営及びエリア価値の向上を実現していくまちづくりの基本的知識、ビジョンの涵養及び最新の動向に関する知見の修得を図る。	11/7～11/18	10日 (ハイブリッド)	1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。	1/10～1/18	7日 (ハイブリッド)	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。	1/17～1/27	9日 (ハイブリッド)	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。	7/20～7/29	8日 (ハイブリッド)	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。	9/26～10/7	10日 (ハイブリッド)	1人
総務省 統計研究研修所	【オンライン研修】 政策評価と統計	行政評価に必要な統計の知識・理論を学び、アンケートの調査・集計・解析を演習することにより、統計を政策評価に活用する手法を学ぶ。	①5/18～6/14 ②8/3～8/30	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	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	①5/11～6/7 ②7/27～8/23	4週間 (オンライン)	7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	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。	①5/11～6/7 ②7/27～8/23	4週間 (オンライン)	5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】 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。	5/11～6/7	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	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。	5/18～6/14	4週間 (オンライン)	3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	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。	5/25～6/21	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】 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。	10/21～11/17	4日	1人
総務省 統計研究研修所	【ライブ配信】 経済予測(第3回)	人口の将来推計などを行うための知識と手法を学ぶ。	12/5～12/9	5日	2人
総務省 統計研究研修所	地域分析(第3回)	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。	11/15～11/18	4日	1人
総務省 統計研究研修所	【ライブ配信】 統計利用の基本(第1回)	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	6/22～6/24	3日	1人

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

※組織順

	所管課	実施回数	修了人数
業 務 所 管 課 研 修	企画政策課	2回	3,254人
	経営改革室	5回	3,340人
	デジタル戦略室	2回	3,525人
	広報課	7回	542人
	広聴課	2回	73人
	総務課	1回	33人
	法制課	2回	231人
	工事品質課	9回	154人
	財政課	1回	118人
	営繕課	1回	34人
	契約課	1回	467人
	防災課	2回	161人
	障がい福祉課	1回	3,134人
	高齢者福祉課	1回	82人
	子ども家庭支援センター	2回	6,503人
	環境政策課	2回	6,485人
	土地利用調整課	1回	79人
	建築開発審査課	2回	17人
	会計課	4回	1,533人
	市政情報課・デジタル戦略室	1回	5,376人
	合計	49回	35,141人

・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	募集方法	実施日	日数	受講人数
企画政策課	企業版ふるさと納税制度の活用に向けた説明会	全職員	各部からの推薦	6/27	75分	106人
企画政策課	企業版ふるさと納税の基礎知識に関する職場研修(e-ラーニング)	全職員	全職員が対象	2/28~3/29	15分	3,148人
経営改革室	経営品質向上活動講演会	正規職員	各部からの推薦	8/2PM	1時間30分	33人
経営改革室	経営改革研修	係長級の職員	各部からの推薦	①10/25PM ②2/9PM	3時間	18人
経営改革室	経営品質向上入門研修	原則、入職3~6年目の若手職員	各部からの推薦	11/2PM	3時間	24人
経営改革室	「仕事目標」サポーター研修	「仕事目標」サポーター(サポーター研修を過去に受講したことがあり、「仕事目標」の内容を理解している方の受講は任意)	各部からの推薦	①11/25AM ②11/25PM ③11/28PM	3時間	124人
経営改革室	経営品質向上活動に関する職場研修(e-ラーニング)	全職員	全職員が対象	1/31~2/17	15分	3,141人
デジタル戦略室	管理職向け情報セキュリティ研修	全課長職	全課長職	8/3~8/22	30分	129人
デジタル戦略室	一般職員向け情報セキュリティ研修	会計年度職員を含む全職員(課長職を除く)	会計年度職員を含む全職員(課長職を除く)	8/3~8/22	1時間	3,396人

(2)業務所管課研修一覧

担当課	研修名	対象	募集方法	実施日	日数	受講人数
広報課	CMS研修	(1)2022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	1/23~5/31	3時間	220人
広報課	思わずメディアが取材したくなる!伝わる広報研修	全職員	各課からの推薦	6/27	半日	38人
広報課	町田市職員のためのSNS広報研修	全職員	各課からの推薦	①9/1AM ②9/1PM	半日	83人
広報課	140字で伝えるSNS文章講座	全職員	各課からの推薦	①9/27AM ②9/27PM	半日	51人
広報課	SNS投稿にも役立つ!チラシデザイン講座	全職員	各課からの推薦	10/31	半日	43人
広報課	スマホカメラ研修	SNS発信部署(特に写真を多く発信する部署)	各課からの推薦	1/19	半日	8人
広報課	PowerPointでできる!動画作成研修	全職員	各課からの推薦	①2/22AM ②2/22PM	半日	99人
広聴課	民事調停制度説明会	民事トラブルの相談を受けている部署の職員等	各課からの推薦	11/29	1時間40分	21人

(2)業務所管課研修一覧

担当課	研修名	対象	募集方法	実施日	日数	受講人数
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	①10/18 ②10/19 ③10/26	1時間	52人
総務課	郵送業務個別研修	郵送業務を担当している職員 ※会計任用年度任用職員含む	全庁から受講希望者を受付(課ごとに実施)	8/23～10/31	1時間	33人
法制課	法務研修6「クイズで学ぼう！仕事に役立つ民法の知識」	全職員	各課への通知及び全庁掲示板で周知	8/29～3/31	42分	186人
法制課	よりよい法的文書の書き方～審査請求があった場合を想定して～	全職員	各課からの推薦	12/16	2時間15分	45人
工物品質課	「新任担当者のための技術検査の進め方」(派遣研修)	2022年度任命の 新任検査員	工物品質課で選任	5/12・5/13	2日間	8人
工物品質課	ジャパンドローン2022の視察	技術職員 事務職員	技術系職場からの推薦	6/23	5時間	12人
工物品質課	さいたまを支える大切なインフラ『地下神殿』の視察	技術職員 事務職員	技術系職場からの推薦	7/28	2時間	20人
工物品質課	ZEB Ready認証取得の学校建築物に係る見学会	市政情報課・デジタル戦略室	技術系職場からの推薦	8/3	2時間	18人
工物品質課	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	9/6	1日	14人

(2)業務所管課研修一覧

担当課	研修名	対象	募集方法	実施日	日数	受講人数
工物品質課	出張安全体感教育研修	技術職員	技術系職場からの推薦	9/26	2時間30分	22人
工物品質課	「新潟中越地震及び阪神・淡路大震災の記録写真紹介」研修会	事務職員 技術職員	総務部職場からの推薦	9/28	1時間30分	15人
工物品質課	2022年度技術職研修「営繕業務におけるDX推進」	事務職員 技術職員	技術系職場からの推薦	10/6	1時間	15人
工物品質課	技術職研修「公共工事における発注者責任」	技術職員	技術系職場からの推薦	3/8	2時間	30人
財政課	財務会計事務研修(予算事務)	①庶務担当職員 ②庶務担当者研修を受けたことがない職員 ③予算の内容変更(流用)について学びたい職員	全職員が対象	6/8～7/7	24分	118人
営繕課	公共施設管理担当職員応援プロジェクト「施設管理の“トリセツ”」	公共施設の管理担当者(指定管理者も含む)	各課からの推薦	2/21PM	1時間	34人
契約課	契約実務研修	契約事務に初めて携わる担当者向け	各課への通知及び全庁掲示板で周知	4/11～5/31	43分	467人
防災課	指定職員講習会【新規・再指定】	①新規の指定職員 ②再指定の指定職員	新規および再指定の指定職員を対象	①6/8 ②6/10 ③11/24	1日	62人
防災課	指定職員講習会	希望者	指定職員専用チャットグループ内にて周知	①9/6PM ②9/7PM ③10/13PM ④10/14PM	半日	99人

(2)業務所管課研修一覧

担当課	研修名	対象	募集方法	実施日	日数	受講人数
障がい福祉課	障がい理解に関する職場研修(e-ラーニング)	全職員	全職員が対象	12/12～12/23	10分	3,134人
高齢者福祉課	職員向け認知症サポーター養成講座	全職員	全職員が対象	①8/1 ②8/3 ③8/15	2時間	82人
子ども家庭支援センター	里親制度に関する職場研修(e-ラーニング)	全職員	全職員が対象	8/10～9/9	15分	3,251人
子ども家庭支援センター	児童虐待防止に関する職場研修(e-ラーニング)	全職員	全職員が対象	11/1～11/30	15分	3,252人
環境政策課	町田市環境マネジメントシステム研修(動画配信)	全職員	全職員が対象	8/16～2/10	30分～1時間(役職等により異なる)	3,000人
環境政策課	町田市環境マネジメントシステム研修(e-ラーニング)	全職員	全職員が対象	12/15～1/31	10分	3,485人
土地利用調整課	GIS操作研修(初級編)	新規採用及び希望する職員(主に初めてGISを利用する者やこれからGISを活用しようと思っている者)	各課からの推薦	①6/29PM ②6/30AM ③6/30PM ④9/8PM ⑤9/9AM ⑥9/9PM	2時間	79人
建築開発審査課	被災宅地危険度判定実習会	被災宅地危険度判定士の有資格者で実務経験3年以上の職員	各課からの推薦	①10/19PM ②11/16PM	半日	12人
建築開発審査課	被災地派遣講習会	被災宅地危険度判定士の有資格者で実務経験豊富な職員	各部からの推薦	1/19PM	半日	5人

(2)業務所管課研修一覧

担当課	研修名	対象	募集方法	実施日	日数	受講人数
会計課	会計事務に関する研修(e-ラーニング)	会計事務に携わる職員が対象	対象者全員	9/30～11/11	15分	1,284人
会計課	会計事務に関する質問会	会計課から通知を送付した庁内10課	希望制	①1/30PM ②1/31AM	30分	18人
会計課	会計事務に関する研修(動画配信)	会計事務に携わる職員が対象	町田市市内配信ポータルサイトにて各自閲覧	2/27～3/31	6分	153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	①2/14AM ②2/14PM	半日	78人
市政情報課・デジタル戦略室	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)	各課の職員、市立小中学校の教職員	全職員が対象	1/31～2/28	15分	5,376人

2023年度 職員研修概要

<2023年6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	23-19
