

2024 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	2024 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	2023 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	- 46 -

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

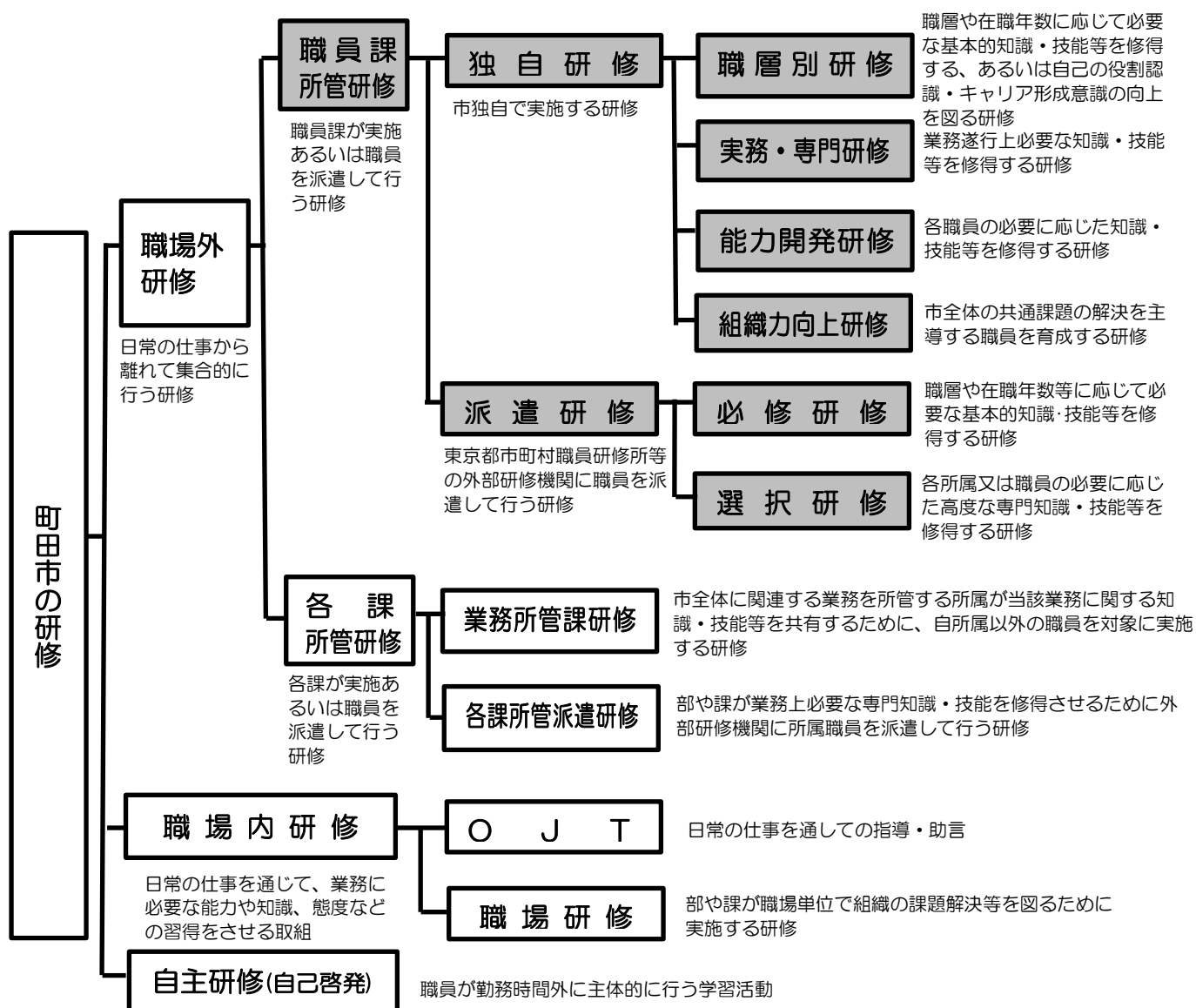
行政のプロとして職務を遂行するため、倫理、法令遵守意識の向上、職場でのコミュニケーションや接遇のスキルなど、職員として身につけるべき基本的な業務遂行能力向上のための研修を実施する。

(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。

※2024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年間を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 2024 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、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 ・ 主 任 の サ ブ リ ミ ニ ス テ ー ン グ	独 自 ： み ん な の サ ブ リ ミ ニ ス テ ー ン グ	独自：新規採用職員研修（基礎知識編１・２・３、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／普通教命講習会 【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】	独自：（仮称）コミュニケーション研修 【入職２年目】	独自：経営と変革研修（基礎編）*3 【入職２年目】
		独自：オンデマンド研修 【入職２～４年目】 （自治体法務能力向上研修 応用編・実務編）		
			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】
			独自：オンデマンド研修（後輩・新規採用職員の育成法） 【主任１年目】	
係長級	独 自 ： 「 人 生 1 0 0 年 時 代 の 健 康 投 資 」 ・ 1 ・ 2		派遣：ベテラン職員の役割 【入職１５年以上】	
				独自：市長オフサイト・ミーティング（女性係長職） 【係長職３年以上】
				独自：係長職昇任者研修（人事考課編） 【係長職１年目】
				独自：経営と変革研修（係長編）*3 【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：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）*1 【係長職２年以上】	
		独自：オンデマンド研修（中堅社員向け業務改善） 【係長職２年目】		
統括係長	独 自 ： 昇 任 者 研 修	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・独自：管理職養成研修 [インストラクション・登壇技法研修・顧客価値経営研修] 【統括係長１年目】		
課長級	独 自 ： 統 括 係 長 を 除 く	派遣：管理職養成研修 [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）] 【課長１年目以降】		
			独自：メンタルヘルス研修（新任管理職） 【課長１年目】	独 自 ： 人 事 考 課 研 修
		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】		
		独自：経営と変革研修（管理職編）*3 【課長１年目】		
		派遣：管理職のためのリスクマネジメント 【課長２年目】		
		独自：オンデマンド研修（管理職向け業務改善） 【課長２年目】		
部長級			派遣：トップマネジメントセミナー [行政をめぐる今日的課題] 【部長１年目】	

*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、2024年4月1日時点で52歳の職員が受講対象です。

*3 2024年度は経営改革室主催の『経営と変革研修』を職層別の必修研修として実施します。基礎編（入職2年目対象）、係長編（新任係長対象）、管理職編（新任課長・新任総務担当課長対象）

※ 新型コロナウイルス感染症等のため、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。

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															
テクニカル	法務研修	●	●			○						○			
コンセプチュアル	三市交流研修(町田市主催)	○		○	●		○	●			○		●		●
	手話入門研修				●				●		●				
	OJT研修(指導員向け)			○	○				●	●					●
	オンデマンド研修	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	講演会(異動準備)				○				●	●		○			
	講演会(業績表彰)						●	●	●		○		○		●
● 組織力向上研修															
テクニカル	議会対応研修	●			●				○		●				
ヒューマン	障がい者雇用の理解促進研修	○			●	○					●	○			
コンセプチュアル	男女平等推進研修	●			●	○					●	○			○
	ジョーイチくんと話してみよう！				●	●			●			○			○
	女性活躍推進研修				●				●	●		○	○	○	
	協働推進研修	○				○	●	●			○				○
	みんなのサブミーティング	●			●	●	○		○		○	○	●		●

●：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。

（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、交換便等で事前に送付します。
- 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、必ず内容を確認してください。

（３）参加負担金等

前記（１）イの派遣研修の東京都市町村職員研修所、市町村職員中央研修所等の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。

なお、国土交通大学校主催の研修に係る費用等（宿泊費、テキスト代等）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

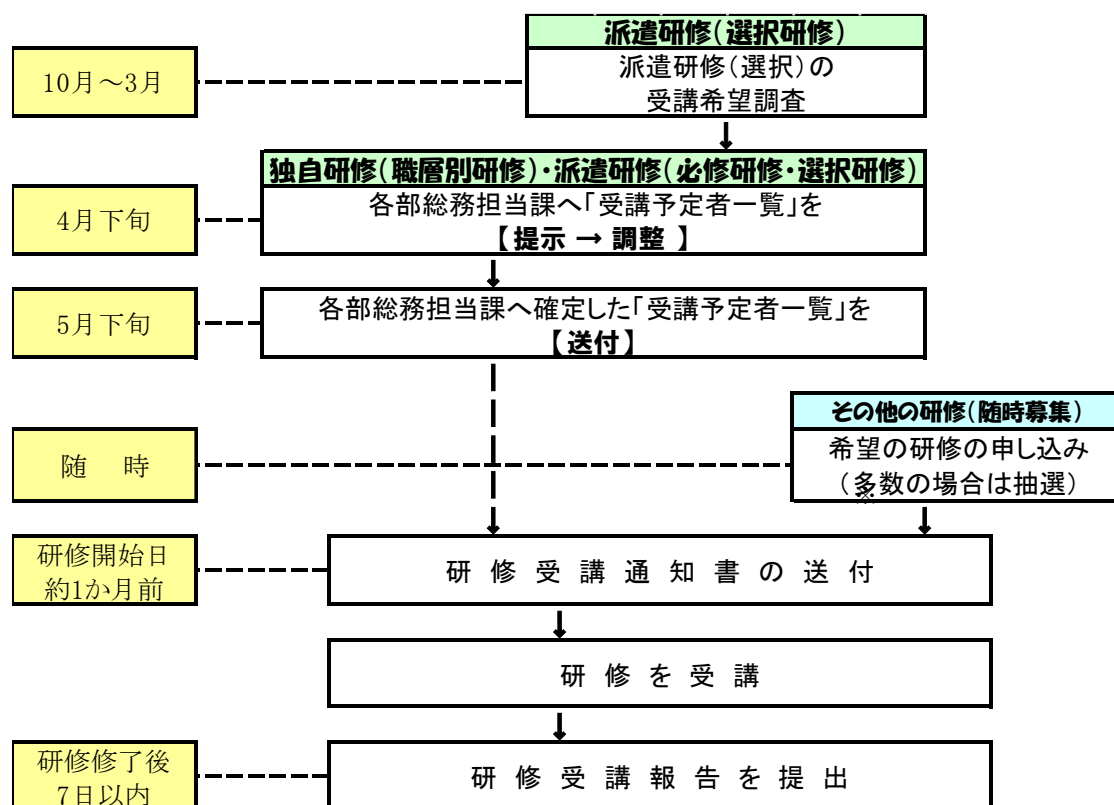
研修修了後、庶務事務システムにて研修受講報告を提出してください。提出いただいた内容は、今後の研修計画の作成に活用します。

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(「2024 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 2 7 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 3 5 年 1 2 月町田市条例第 2 5 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 2 7 規程 9 ・ 一部改正)

(研修効果の測定)

第 1 0 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 1 1 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 6 2 年 9 月町田市規則第 3 4 号）の規定により記録する。

(平 2 7 規程 9 ・ 全改)

(研修の受託)

第 1 2 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 1 3 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 2 7 規程 9 ・ 追加)

(補則)

第 1 4 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 2 7 規程 9 ・ 追加)

付 則

この規程は、昭和 4 6 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 2023 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	53 回	1,382 人
	実務・専門研修	2 回	65 人
	能力開発研修	8 回	381 人
	組織力向上研修	37 回	4,360 人
	合計	100 回	6,188 人
派遣研修	東京都市町村職員研修所(職層別研修)	68 回	681 人
	東京都市町村職員研修所(特別研修)	28 回	173 人
	東京都市町村職員研修所(その他研修)	73 回	174 人
	国土交通大学校	6 回	6 人
	総務省統計研究研修所	10 回	11 人
	市町村職員中央研修所	2 回	5 人
	東京都職員研修所	7 回	11 人
	特別区職員研修所	2 回	4 人
	合計	196 回	1,065 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) 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	2022年10月採用職員(11・12のみ) 2023年4月採用職員	4/3～5	3日	69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) ストレスコーピング方法	入職4年目の職員	①5/15AM ②5/15PM	半日	57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	2022年10月採用職員及び2023年4月採用職員の内、希望・指名により選抜する職員	①12/12 ②12/14 ③12/15	1時間15分	17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	①5/9 ②5/10 ③5/15	1時間15分	14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10月1日及び2023年4月1日付けで部長職、課長職に昇任した職員	4/10	1時間	15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」	2023年4月1日付けで係長職に昇任した職員 2022年10月1日付けで係長職に昇任した職員	4/11	1時間	28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 二次評価者	11/13～12/12	1時間	182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	2023年4月1日採用職員	①4/19AM ②4/25AM ③10/24AM	3時間	67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 新任学校長・副校長	①5/11AM ②5/16AM ③5/19AM	3時間	17人

(1)職層別研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
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	2022年10月1日付 け及び2023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	5/8～6/30	1時間	53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	2022年10月1日付 け及び2023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	5/8～6/30	1時間	28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10月1日付 け新規採用職員 2023年4月1日付け 新規採用職員 2022年度同研修未 受講者	①10/6AM ②10/6PM	1時間半	67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)労務管理 (4)人事管理 (5)広報活動 (6)情報管理Ⅰ (7)情報管理Ⅱ (8)議会対応	2023年度管理職候 補者選考合格者及 び2022年度管理職 候補者選考合格者 の未受講者	1/15	1日	9人
経営と変革研修 (応用編)	(1)経営と職員育成の考え方に関する講義 (2)グループワーク	① 認定セルフア セッサー取得管理 職 ② 各部総務担当課 長 ③ ①・②の両方 ※①、②、③ともに 「部長、担当部長、 事務局長、会計管 理者」は除く	①7/14PM ②11/14PM	2日	24人
SDGsセミナー	(1)座学(SDGsの基礎知識、経済・ビジネスへの影 響、SDGsと自治体) (2)ワークショップ(カードゲーム「SDGs de 地方創 生ゲーム」)	2022年10月採用職 員 2023年4月採用職 員	1/31	半日	66人
ビジネススキル セミナー(基礎 編)	(1)仕事の基本(3つの意識と4つのスキル、報・連・ 相の重要性 ほか) (2)ビジネスに求められるコミュニケーション	2022年10月1日採 用職員 2023年 4月1日採用 職員	①6/29AM ②6/29PM	1日	68人
ビジネススキル セミナー(応用 編)	(1)自分たちに期待される役割(理想のリーダー像 とは、発揮すべき4つのスキル) (2)現場で使えるコミュニケーションスキル (3)問題解決の基本スキル (4)目標設定とセルフビジョン	入職3年目の職員	6/28PM	1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
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)ユニバーサル社会推進のまちづくり (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	2022年10月採用職員(17以外) 2023年4月採用職員	4/4～7	4日	69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	2023年4月採用職員	4/7	1日	61人
町田市職員として働くにあたって	(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)	2022年10月採用職員 2023年4月採用職員	①10/6AM ②10/6PM	2時間	66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 (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	1/10PM	半日	32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 受講を希望する管理職(課長級)	10/23AM	半日	13人
2年目こころと体の健康づくり研修	(1)体づくりの基礎 (2)こころづくりの基礎知識	入職2年目の職員	①6/21PM ②6/22PM	半日	52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	2023年10月採用職員	10/2～3	2日	6人
メンタルヘルス研修「人生100年時代の健康投資」	(1)健康づくりに取り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	①12/20PM ②12/26PM	半日	69人

(1)職層別研修

研修名	内容	対象者	実施日	日数	修了人数
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)	①4/13AM ②4/13PM(1回 目) ③4/13PM(2回 目) ④5/10AM ⑤6/9AM ⑥7/7AM ⑦8/10AM ⑧9/7AM ⑨10/5AM ⑩11/10AM ⑪12/7AM ⑫1/5AM ⑬2/7AM ⑭3/6AM ※9月から動画 受講に切り替え	1時間	196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	2022年10月採用職員 2023年4月採用職員	①12/4AM ②12/4PM	1日	65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
法務研修	相手の理解を得るための伝え方 ・理解を得られない理由 ・お叱りを受けたときの対応 ・意見をうまく伝えるためのコツ	基礎的な法知識・思考方法の修得を目指す全職員	12/15PM	3時間	45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～	動画視聴を希望する職員	①9/20～10/13 ②3/13～4/12	1時間	226人
講演会「2023年度業績表彰(特別表彰選定委員会)」	(1)トレンド技術で「お役所仕事」を変える～最新技術による行政DX～ (2)豪雨被害を受けた山形県川西町への被災地支援 迅速な災害復旧、早期の生活再建に貢献！	動画視聴を希望する職員	3/25～4/24	20分	41人
町田市・八王子市・相模原市三市交流研修	(1) 地方分権改革の動向と自治体 (2) 住民合意と政策形成 (3) 住民協働による政策実施 (4) グループワーク・発表	主事、主任級及び係長級の職員	①11/24 ②11/30	2日	10人
手話入門研修	(1)手話の基本 (2)簡単な手話講義 (3)手話の現状 (4)質疑応答	正規職員	2/5PM	2時間	46人
異業種・異分野交流セミナー	(1)総務省による制度説明:地域経済循環創造事業交付金の概要、事例紹介 (2)民間事業者による事例紹介:静岡県と事業者の連携による放任竹林の解決 (3)町田市における事例紹介:消えないまちだ君	正規職員	1/29PM	半日	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
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、法改正について (2)精神・発達障害しごとサポーター養成講座	管理職及び係長職 (各部1～3名)	2/9	1.5時間	35人
政策形成研修	(1)ガイダンス(研修内容の説明、グループ紹介)、講師による講義、グループワーク・提言の方針決定 (2)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)発表準備等のグループワーク、報告会	入職3～10年目までの職員	①8/21PM ②9/6 ③9/26 ④10/25 ⑤12/1 ⑥1/25	5.5日	19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 ※既に受講した職員及び2023年4月以降の新規採用職員は、推薦対象外とする。	①10/26AM ②10/26PM ③10/27AM ④11/17AM ⑤11/17PM ⑥11/21PM ⑦12/22AM ⑧12/22PM ⑨1/23AM ⑩1/23PM ⑪1/26AM ⑫1/30AM ⑬2/1AM ⑭2/1PM ⑮2/2AM ⑯2/2PM ⑰2/5AM	2時間半	429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「仕事で今後チャレンジしてみたいこと」とし、各回ごとに対話を行う	各部から推薦された職員	①7/3 ②7/11 ③7/14 ④7/19 ⑤8/21 ⑥9/19	1.5時間	26人
女性活躍推進研修	(1)町田市の女性管理職の現状 (2)ゲスト紹介、座談会 (3)グループワーク、発表	各部から推薦された職員(主事・主任・係長の女性職員)	2/8	1.5時間	16人
協働推進研修	(1)協働、共創について (2)寄り合いについて (3)対話手法体験	原則、係長職以下	11/6	2時間	29人
議会対応研修	(1)議会答弁について ①一般質問、質疑とは何か ②答弁作成のポイント (ヒアリングから答弁書作成まで) (2)資料要求への対応について (3)議員、議会対応の基本的ルールについて	係長職、課長職	①5/23PM ②11/15AM	2日	166人
経営と変革研修(基礎編)	(1)経営と変革の基本的な考え方に関する講義 (2)グループワーク	入職3～6年目の職員(主事・主任級) ※2021年度及び2022年度に本研修を受講した職員は除く	7/6PM	3時間	24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
経営と変革研修 (係長編)	(1)業務改革に向けた調査・分析に関する講義 (2)調査・分析を実践するグループワーク (3)調査・分析結果のプレゼンテーション	係長職職員	①10/10PM ②11/15PM ③1/9PM ④2/1PM	4日	22人
障害平等研修	(1)「障害」をテーマに、自分の中にある「障害」への認識を問う (2)グループワークを通じて障害理解を深める	正規職員	8/25PM	2時間	47人
性の多様性研修	LGBTに関する基礎講座及びケーススタディを用いたワークショップを通じて性の多様性について考える	正規職員	9/27AM	2時間	51人
DX推進マインド セット研修	(1)講義 「適切な時代認識」を持つための講義 (2)グループワーク DXマインドに基づいた2040年のビジョンを描き、 実現に向けた取り組みを考える	管理職を除く正規 職員(主に若手から 中堅職員向け)	11/28AM	3時間	23人
男女平等参画 研修(ハラスメント について)	パワハラ・セクハラ・マタハラ・パタハラ・ソジハラなどについてお話を伺い、どのような言動・態度がハラスメントになるか、ハラスメントが起きた場合どのように対応すれば良いのか、について学ぶ	正規職員	1/18AM	2時間	49人
未来づくり研究 所 研究報告会	(1)挨拶(町田市未来づくり研究所所長) (2)2023年度研究報告(町田市未来づくり研究所) (3)基調講演「多様な主体が対話を重ね、未来を共創する『富山市スケッチラボ』の取組み」 (富山市スマートシティ推進課) (4)トークセッション「新しい公共サービスを担う行政職員とは」 ～行政職員の意識改革は可能か～	正規職員	2/19AM	2時間	30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基礎知識チェック(e-ラーニング)	全職員	12/27～1/31	10分	3,441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 ②4/18～4/28 ③4/18～5/12 ④4/18～5/19 ⑤4/18～5/26	4日	68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	①8/31～9/1 ②9/6～9/7 ③9/12～9/13 ④9/19～9/20 ⑤9/25～9/26 ⑥9/28～9/29	2日	64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	①7/19 ②11/7 ③1/17	1日	28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 ②8/7～8/8 ③10/23～10/24 ④11/8～11/9 ⑤1/18～1/19	2日	32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	①11/13 ②2/14	半日	27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。演習を通じて、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	①7/25～7/26 ②11/9～11/10 ③1/22～1/23	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	1/17	半日	5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	①7/12 ②10/10	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。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	①7/13～7/14 ②8/7～8/8 ③10/11～10/12 ④1/11～1/12	2日	15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ワーシップの基本を身に付ける。	入職15年目以上(主事・主任)	①6/8PM ②12/6PM	半日	49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
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)	①7/27～7/28 ②8/17～8/18 ③10/16～10/17 ④11/21～11/22 ⑤1/29～1/30	2日	93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)	①7/10～7/11 ②8/3～8/4 ③10/30～10/31 ④1/15～1/16 ⑤2/5～2/6	2日	85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)	①8/23～8/25 ②10/3～10/5 ③10/18～10/20 ④11/15～11/17 ⑤1/24～1/26	3日	98人
ハードクレーム対応(係長職以下向け)	ハードクレーム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	7/24	半日	6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	①6/23 ②12/11	1日	14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。	全職員	①7/7 ②1/19	1日	14人
不当要求対応(管理職向け) [旧:クレーム対応(管理職向け)]	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、組織の一員として不当要求クレームに対応する意識を醸成する。	管理・監督職(不当要求に対応する能力が必要とされる職員)	1/26	0.5日	2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)	①5/30 ②10/6 ③11/30	1日	19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	8/21	1日	4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。	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	8/2	1日	1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	①6/5 ②6/26 ③11/28	1日	11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	①6/6 ②11/24	1日	10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。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	①7/31 ②1/31	1日	2人
図解表現力	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	①6/13 ②12/6	1日	7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	①6/12PM ②10/25PM ③12/12PM	半日	48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	①10/23PM ②2/21PM	半日	4人
第1回講演会 人を動かす伝わる技術	劇団四季元主役の感動創造トレーナー佐藤 政樹氏が多くの人の前でパフォーマンス経験を通して体得した伝達力を学ぶ。	一般職員(短時間勤務再任用職員も可)	7/7	2時間	42人
行政法(行政不服審査編)	行政法の解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。行政法の関わる個別の事案に対して、法令、判例、行政実例等を踏まえ、対応策を自ら考える能力の向上を図る。	一般職員	12/5～12/6	2.0日	1人
DXリテラシー向上研修	行政のデジタル化について、基本的な知識及び最新の情報の習得を図る。	一般職員	①7/27 ②10/13	半日	11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にできる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	2人
政策課題研究基調講義	急速に進化するデジタル社会を背景として、その技術の有効活用により地域課題を解決し、デジタル社会におけるこれからの地域づくりを考える。	一般職員及び再任用職員(短時間勤務でも可)	8/29	半日	4人
第2回講演会「克己心を育てよう～スポーツの世界から学ぶセルフマネジメント～」	スポーツという、競争の激しい世界で24年間も戦い続けてきた中で、挫折や障害、緊張やプレッシャーに人一倍さらされてきたからこそ語るができる、マインドのコントロール方法やモチベーション維持の方法を学ぶ。	一般職員及び再任用職員(短時間勤務でも可)	2/13	2時間	9人
政策課題研究成果発表会	自治体が直面する重要課題をテーマに、研修生による自主的な調査研究を通じて政策形成能力の向上を図る。	一般職員及び再任用職員(短時間勤務でも可)	12/15	半日	1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。	管理・監督職(課長・係長職)	10/18	半日	10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	11/1～11/2	2日	1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「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	①11/1 ②2/16	1日	7人
スポット研修「職場でのタイプ別コミュニケーション～部下・後輩の効果的な指導育成～」	部下、後輩育成(OJT指導含む)にとって効果的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・育成方法の視野を広げ、指導・育成のモチベーション向上を図る。	部下・後輩のタイプに合わせたコミュニケーションの取り方や人材育成について学びたいと考えている職員(係長職以下)	1/17	1日	3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推進の目的を理解し、自分事として取り組む必要性を認識する。LoGoフォーム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	①11/21AM ②11/29PM ③12/4AM ④12/19PM	2時間	4人
「その政策、住民に届いていますか？」調査研究結果発表シンポジウム	ナッジの効果や影響、課題や取組事例などを提示し、ナッジの活用が住民にとっても職員にとってもメリットのある取組だと理解してもらうとともに、ナッジの考え方が自治体に浸透し、ナッジが効果的に活用されるためのきっかけとなることを目標とする。	一般職員	7/21	半日	2人
住民に伝わる！文書やチラシデザイン研修	伝えたい情報が的確かつ効果的に伝わる文書作成のポイントやチラシ作成の理論・技術を学び、文章力・デザイン力・発信力の向上を図る。	一般職員	1/22	1.0日	2人
スポーツを利用した持続可能な地域づくり	スポーツを活用した地域振興施策の推進における業務遂行能力の向上を目指す。スポーツと様々な分野の連携による施策展開について理解を深める。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。	一般職員 (スポーツ振興に携わっている職員、地域振興に携わっている職員、スポーツ振興・地域振興の知識を深めたい職員)	12/5～12/18	1.0日	1人
異動が怖くなくなる！仕事力向上研修～自分の強みを活かし、伸ばす～	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	2/27	半日	3人
自治体におけるデジタル技術の基本と活用研修	最新のデジタル技術の動向と自治体における事例を学ぶ。DXを「自分ごと化」し、デジタル技術を活用した施策のアイデアを自ら発想し具現化できるようになる。	一般職員	2/14	1.0日	1人
データ利活用スキル向上研修	政策立案や業務遂行に役立つデータ収集・分析力(データ利活用能力)を身に付ける。	一般職員	2/22	半日	17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	8/1	1日	2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	3人
工事監理科(土木工事) (旧工事監理科)	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)	6/29～6/30	2日	1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。的確な構造体審査、検査、構造設計監理を行う能力の向上を図る。適切に業務を行うための課題を認識し、業務改善意欲の向上を図る。	営繕・建築関係の技術系職員	11/13～11/14	2日	4人
講師養成研修[仕事と人のマネジメント]	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。	係長職以上で、研修所研修の当該科目に講師として登壇を希望する職員	7/4～7/6	3日	1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	①5/19 ②1/23	1日	11人
講師養成研修[問題解決・政策提案]	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	10/24～10/26	3日	4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。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)	①7/24～7/26 ②10/10～10/12 ③1/22～1/23・1/31	3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
地方自治法	地方自治法の体系や解釈、関連する判例や行政事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)	9/1～1/31	5ヶ月(8時間)	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事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、地方公務員として高い倫理観を醸成する。	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)	9/1～1/31	5ヶ月(9時間)	2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)	12/12～12/14	3日	1人
立法法務	研修テーマとして設定された、自治体が直面している重要な政策課題に関する知識やその課題解決のための政策形成と条例作成に関する知識の習得を図る。各種情報の収集、活用を行い、地域や組織に潜在する課題を発見し、条例により解決手段を具体化する能力の向上を図る。長期間に及ぶ他団体職員との交流により、人的ネットワークの形成と、危機意識や改革意識の醸成を図る。	原則として在職5年以上の職員で、政策法務能力が必要とされる職員	7/24～12/7	8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)	11/29～11/30	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	10/19	1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	8/17～8/18	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
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	9/7~9/8	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	9/28~9/29	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。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。	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	5/10~5/11	2日	2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	①5/8~7/3 ②8/7~10/2 ③11/2~12/28	8週間 (12時間)	4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	①5/8~7/3 ②8/7~10/2 ③11/2~12/28	8週間 (12時間)	5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	①5/8~7/3 ②8/7~10/2 ③11/2~12/28	8週間 (10時間)	4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	①5/8~7/3 ②8/7~10/2 ③11/2~12/28	8週間 (10時間)	14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	①5/8~7/3 ②8/7~10/2 ③11/2~12/28	8週間 (12時間)	7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。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	①5/18~5/19 ②12/12~12/13	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
ワード中級[旧: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	①5/8～7/3 ②8/7～10/2 ③11/2～12/28	8週間 (10時間)	10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。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2年未満	8/1～8/2	2日	1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	①5/1～7/14 ②8/1～10/16 ③11/1～1/22	11週間 (11時間)	6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	①5/1～7/14 ②8/1～10/16 ③11/1～1/22	11週間 (16時間)	4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。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	①5/1～7/14 ②8/1～10/16 ③11/1～1/22	11週間 (13時間)	4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	6/7～6/8	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	6/14～6/15	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
固定資産税科(中級) 償却資産 ※奇数年度実施	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	実務経験1年以上	6/27	1日	4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。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	①5/1～7/14 ②8/1～10/16 ③11/1～1/22	11週間 (7.5時間)	9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	①5/1～7/14 ②8/1～10/16 ③11/1～1/22	11週間 (9時間)	3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	①5/1～7/14 ②8/1～10/16 ③11/1～1/22	11週間 (13.5時間)	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	9/21～9/22	2日	2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	7/13	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。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	9/14～9/15	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
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。グループワークによる他団体職員との情報交換を通じ、他団体職員とのネットワーク形成と、業務改善意識の醸成を図る。	子育て支援行政に携わる職員	2/7	1日	1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。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2年未満	10/25～10/27	3日	3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	9/11	1日	4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	12/4～12/5	2日	8人
自治体経営研修「地方財政」公開講義	地方財政に関する知識や意識を学ぶ。	一般職員(短時間勤務再任用職員も可)	12/14	半日	11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。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。	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	1人
立法法務成果発表会	社会問題化している食品ロス問題について、背景・現状を分析し、先進自治体の事例も参考にしながら、効果的な施策を検討して条例作りに取り組み、その成果を聴講し、施策のアイデアなどを学ぶ。	一般職員及び再任用職員(短時間勤務でも可)	12/7	2時間20分	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
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。	2/5～2/9	5日	1人
国土交通大学校	専門課程 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。	9/25～10/6	12日	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。	1/16～1/25	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。	1/16～1/26	11日	1人
国土交通大学校	専門課程 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。	7/10～7/14	5日	1人
国土交通大学校	専門課程 建築確認・中間検査・完了検査	最新の建築確認等に関する総合的な専門知識の修得及び審査能力の向上を図る。	1/16～1/26	9日 (ハイブリッド)	1人
総務省 統計研究研修所	人口推計	人口の将来推計などを行うための知識と手法を学ぶ。	6/19～6/23	5日	1人
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。	11/1～11/28	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】 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。	5/24～6/20	4週間 (オンライン)	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	【オンライン配信】 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	8/9～9/5	3日	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	統計データの活用と統計リテラシー、 データの見方と分析の基本、統計制度 と公的統計など、統計の初歩を学ぶ。	5/10～6/6	4週間 (オンライン)	1人
総務省 統計研究研修所	経済予測	人口の将来推計などを行うための知識 と手法を学ぶ。	7/10～7/14	5日	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	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。	5/24～6/20	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	分析の概念と事例を通し、ビジネスで データサイエンスを実現するために必 要な分析の具体的手法を学ぶ。	2/14～3/12	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】 統計担当者向け入門	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。	6/7～7/4	4週間 (オンライン)	2人
総務省 統計研究研修所	【ライブ配信】 データサイエンスセミナー	データサイエンスの一端を知るきかけ として、統計初学者にもわかりやす いデータ利活用の実例を中心に学ぶ。	9/15	1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・マネジメント講座	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。	10/10～10/12	2泊3日	2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。	10/10～10/12	2泊3日	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 行政法務科	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。	11/13～12/13	4週間 (オンデマンド)	1人
東京都職員研修所	法律研修 民事・不動産法務科(都における民事訴訟・保全手続)	民事紛争解決のための手続きや事務の流れに関する知識の付与を通して、問題解決のための応用能力の向上を図る。	11/21～12/26	5週間 (オンデマンド)	1人
東京都職員研修所	法律研修 民事・不動産法務科(供託・民事執行)	民事紛争解決のための手続きや事務の流れに関する知識の付与を通して、問題解決のための応用能力の向上を図る。	11/28～12/28	4週間 (オンデマンド)	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。	11/20～11/21	2日 (オンデマンド)	3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。	11/20～12/25	5週間 (オンデマンド)	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。	10/20	1日 (オンライン)	3人
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。	10/31	1日 (オンライン)	1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。	12/4・12/6	2日	1人
特別区職員研修所	社会福祉講座 「自治体におけるヤングケアラー支援」	自治体におけるヤングケアラー支援の基礎的な知識を深める	12/13	1日	3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	1 回	11 人
	経営改革室	3 回	2,266 人
	デジタル戦略室	9 回	3,989 人
	広報課	8 回	255 人
	広聴課	5 回	54 人
	総務課	3 回	97 人
	法制課	2 回	116 人
	市政情報課	1 回	3,761 人
	工事品質課	10 回	156 人
	財政課	2 回	114 人
	市有財産活用課	4 回	160 人
	防災課	3 回	118 人
	市民生活安全課	1 回	12 人
	福祉総務課	1 回	22 人
	障がい福祉課	1 回	1,935 人
	高齢者支援課	1 回	23 人
	子ども家庭支援センター	1 回	1,576 人
	環境政策課	2 回	7,282 人
	土地利用調整課	5 回	78 人
	建築開発審査課	2 回	12 人
	会計課	5 回	179 人
	合計	70 回	22,216 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	RESASを使った地域情報分析研修	RESASに興味がある職員	部内各課からの推薦＋全職員の希望者	8/1	1日	11人
経営改革室	課の仕事目標サポーター研修	仕事目標サポーター	各課からの推薦	①11/22AM ②11/27AM ③11/27PM	2時間45分	95人
経営改革室	経営品質向上活動に関するeラーニング	正規職員	正規職員	12/25～1/31	-	2,081人
経営改革室	町田市包括外部監査報告会	全職員	各課からの推薦	2/22PM	1時間	90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	全課長職が対象	1/26～2/7	30分	142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	全職員が対象	1/26～2/7	30分	3,591人
デジタル戦略室	Teams活用研修(基礎編)	会計年度任用職員を含む全職員	各課からの推薦(部総務担当課とりまとめ)	①2/26AM ②2/26PM ③3/21AM	2時間	①45人 ②41人 ③30人
デジタル戦略室	グラファー操作研修	会計年度任用職員を含む全職員	各課からの推薦(部総務担当課とりまとめ)	3/21PM	2時間	31人
デジタル戦略室	ジェネレーティブAI活用研修	会計年度職員を含む全職員	各課からの推薦(部総務担当課とりまとめ)	①2/15AM ②2/15PM	半日	85人
デジタル戦略室	DX推進マインドセット研修	管理職を除く正規職員(主に若手から中堅職員向け)	各課からの推薦(部総務担当課とりまとめ)	11/28AM	半日	24人
広報課	今日から使える！伝わる広報研修(お知らせ文編)	通知文やお知らせ文の作成に携わる職員	各部からの推薦	①6/7AM ②6/7PM	半日	①24名 ②24名
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	情報発信を担当している職員・関係団体	各部からの推薦	7/19PM	半日	56名
広報課	シティプロモーション研修	管理職(課長・担当課長)	各部からの推薦	①7/27AM ②7/27PM	半日	①25名 ②25名

(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	今日から使える！伝わる広報研修(チラシ作成編)	チラシの作成に携わる職員	各部からの推薦	10/16	1日	24名
広報課	CMS研修	CMS操作を初めて行う職員等	動画視聴	9/4～3/31	2時間	52人
広報課	MCCatalog+ オンライン講習	市が発行する各広報紙を担当している職員	各課からの推薦	3/21AM	半日	25名
広聴課	家事調停制度説明会	家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	11/21	1時間30分	27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	①10/25 ②10/26 ③10/27 ④10/31	半日	27人
総務課	郵送事務個別指導研修	郵送業務を担当している職員 ※会計年度任用職員を含む	全庁から受講希望者を受付(課ごとに実施)	11/2～12/22 (19回実施)	1時間程度	47人 (会計年度任用職員含む)
総務課	労働条件モニタリング研修	指定管理施設所管課	施設所管課に出席を求めている	5/24	1時間	23人
総務課	会計・経理モニタリング及び財務研修	指定管理施設所管課	施設所管課に出席を求めている	11/14	1時間30分	27人
法制課	法務研修「例規立案の進め方」	全職員	各課への通知及び全庁掲示板で周知	9/29～3/31	22分	71人
法制課	相手の理解を得るための伝え方	全職員	各課からの推薦	12/15	2時間15分	45人
市政情報課	個人情報保護に関する職場研修(Forms)	全職員(会計年度任用職員を含む)	全職員が対象	3/13～3/28	15分	3,761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)	2023年度任命の新任検査員	工事品質課で選任	5/11 5/12	2日間	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
工事品質課	CSPI-EXPO(建設・測量生産性向上展)視察	技術職員 事務職員	技術系職場からの推薦	5/24	5時間	12人
工事品質課	ジャパンドローン2023の視察	技術職員 事務職員	技術系職場からの推薦	6/28	5時間	14人
工事品質課	旧三河島汚水処分場の視察	技術職員 事務職員	技術系職場からの推薦	8/3	2時間	18人
工事品質課	さいたまを支える大切なインフラ『地下神殿(インペラ探検コース)』の視察	技術職員 事務職員	技術系職場からの推薦	8/31	2時間	10人
工事品質課	さいたまを支える大切なインフラ『地下神殿(ポンプ堪能コース)』の視察	技術職員 事務職員	技術系職場からの推薦	9/27	2時間	20人
工事品質課	ZEB Ready認証取得の図書館建築物に係る見学会	学校建築物や公共建築物の再編を進めている部署の技術職員、事務職員	施設課、営繕課からの推薦	10/19	2時間	21人
工事品質課	出張安全体感教育研修	技術職員 事務職員	技術系職場からの推薦	11/15	3時間	13人
工事品質課	ジャパンビルド東京～建築の先端技術展の視察	技術職員 事務職員	技術系職場からの推薦	12/13	5時間	13人
工事品質課	技術職研修「公共工事に伴う廃棄物処理」	技術職員 事務職員	技術系職場からの推薦	2/21	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	10/4	1時間30分	54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
財政課	簿記研修	①2023年度新規採用職員 ②複式簿記研修を受けたことがない職員	全職員が対象	4/17～6/19	5時間30分	60人
市有財産活用課	安全運転講習会	公用車を使用する職員(会計年度任用職員含む)	各課からの推薦	①6/23PM ②3/1PM	①1時間30分 ②1時間	①90人 ②43人 (会計年度任用職員含む)
市有財産活用課	安全運転講習会(実技講習)	公用車を使用する職員(会計年度任用職員含む)	①各課からの推薦 ②保健所からの依頼	①11/21PM ②2/13PM	①2時間 ②2時間	①18人 ②9人 (会計年度任用職員含む)
防災課	指定職員講習会【新規・再指定】	新規の指定職員 再指定の指定職員	新規および再指定の指定職員を対象	①6/6 ②11/8	3時間	①70人 ②24人
防災課	指定職員講習会【市民センター】	市民センター指定職員	市民センター指定職員を対象	2/22	1時間	24人
市民生活安全課	再犯防止研修会	再犯防止推進計画に掲げる取組を実施する部署:12課 (市民協働推進課、市民生活安全課、福祉総務課、生活援護課、障がい福祉課、高齢者支援課、保健予防課、子ども家庭支援センター、住宅課、指導課、教育センター)	各課からの推薦	7/26	2時間30分	12人
福祉総務課	Uni-Voice操作研修	普段から不特定多数の方へ通知や広報活動を行っている職員	各課からの推薦	12/20	1時間30分	22人
障がい福祉課	障がい理解に関する職場研修(Forms)	全職員 (PC環境がない職場については、PDFファイルを各学校で情報共有していただくことで、研修受講終了とした。)	全職員が対象	1/31～2/14	5分	1,935人 (会計年度任用職員含む。)

(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
高齢者支援課	認知症サポーター養成講座	全職員	事前申込	8/18PM	2時間	23人
子ども家庭支援センター	児童虐待防止及び里親制度に関する職場研修(Forms)	全職員	全職員が対象	11/20～11/30	15分	1,576人
環境政策課	町田市環境マネジメントシステム(動画研修)(e-ラーニング研修①も含む)	全職員	全職員が対象	8/9～9/15	30～60分 (役職等により異なる)	3,189人 (小中学校の職員を除く)
環境政策課	町田市環境マネジメントシステム(e-ラーニング研修②)	全職員	全職員が対象	1/15～2/16	10分	4,093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 ④11/16PM ⑤11/17AM	2時間	①19人 ②21人 ③17人 ④11人 ⑤10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	11/15PM	半日	6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	1/17PM	半日	6人
会計課	財務諸表研修	入庁10年未満の職員や興味のある職員	各課からの申込	①2/20AM ②2/20PM	半日	①47人 ②60人
会計課	財務会計事務研修	庶務担当の方等	各課からの申込	10/4	1時間30分	46名
会計課	財務会計事務研修	支出命令等の決裁をしている係長職の方(課長職の方も可)	各課からの申込	①10/11 (13:15～14:30) ②10/11 (15:05～16:20)	1時間15分	①12名 ②14名

2024年度 職 員 研 修 概 要

<2024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	24-14
