平成 29 年度

西東京市職員研修概要

「いこいーな」
©シンエイ／西東京市

西東京市総務部職員課

目　　次

西東京市職員研修基本方針 …… 1

Ⅰ　市政を取り巻く状況等 …… 3

Ⅱ　研修の基本的な考え方 …… 4

第１　基本的な視点 …… 4
第２　研修の体系 …… 6
第３　能力期待値 …… 7
別紙　１　西東京市職員研修体系図 …… 10
別紙　２　西東京市職員研修フロー（イメージ）図 …… 11

平成 29 年度西東京市職員研修計画 …… 13

Ⅰ　平成 29 年度の重点項目 …… 15

Ⅱ　平成 29 年度研修体系別の主な研修 …… 16

第１　職場内研修(OJT) …… 16
第２　独自研修 …… 16
第３　派遣研修 …… 18
第４　自主研修 …… 20
第５　共同研修 …… 20
（別表１）独自研修詳細一覧 …… 21
（別表２）東京都市町村職員研修所派遣研修詳細一覧 …… 27

Ⅲ　平成 29 年度独自研修日程（案） …… 35

(参考)平成 27 年度西東京市職員研修実績 …… 37

Ⅰ　独自研修 …… 39

Ⅱ　派遣研修 …… 41

第１　東京都市町村職員研修所派遣研修 …… 41
第２　その他各種派遣研修 …… 43

Ⅲ　自主研修 …… 44

第１　通信教育研修 …… 44
第２　自主研究グループ助成 …… 44

Ⅳ　共同研修（他市との研修） …… 45

（別表３）東京都市町村職員研修所への派遣実績（詳細） …… 46

西東京市職員研修基本方針

Ⅰ　市政を取り巻く状況等

少子・高齢化や核家族化の進展により社会構造が変化し、また、グローバル化や価値観の多様化などにより、市民のライフスタイルも大きく変化しています。市政を取り巻く状況は、ひと昔前とは大きく異なり、市民ニーズもより一層複雑化・高度化・多様化しており、多種多様な市民サービスの提供がこれまで以上に求められています。

このため、本市では第４次行財政改革大綱において、市民生活に必要なサービスの提供を将来も維持、継続していくために「将来見通しを踏まえた持続可能で自立的な自治体経営の確立」を市の目標として示しています。

一方、本市における市税収入は緩やかな増加傾向にあるものの、サービス拡大に伴う物件費や社会保障関連経費の増加に加え、普通交付税や臨時財政対策債の減少等により、財政の硬直化が懸念されているところです。市は、限られた財源の中で、今後も事務事業等の見直しや資源配分の適正化を継続的に行うなど、スリムで効率的な市政運営がますます必要となっています。

また、パソコン・スマートフォン等の普及により、様々な情報を誰でも簡単に入手できるようになるとともに、ＳＮＳ（ソーシャルネットワークサービス）などの新たなコミュニケーションツールの登場によって、情報伝達が活発かつ瞬時に行われるようになるなど、市民の生活や行動様式にも大きな変化が起こっています。職員は、市民等に対して正確な情報を迅速に提供し、公正性や透明性を維持するとともに、しっかりと説明責任を果たすことが求められています。このため職員は、コンプライアンスの重要性を認識し、市民からの信頼性の向上に努めなければなりません。

地方分権化が進んだ今、国や地方自治体との関係は従来とは異なり、対等・協力の関係となっています。国や東京都からの通達や指針に基づいて市政を進めるのではなく、自治体の意思や独自方針に基づいた市政運営をすることが必要であり、今まで以上に政策の独自性が求められます。社会や市民ニーズの変化に迅速、柔軟かつ的確に対応して政策を立案・実行する職員個々の能力と組織力が求められています。団塊世代のベテラン職員が大量退職し、急激な世代交代が進みつつある今の西東京市においては、将来の市政を担う職員の育成は喫緊の課題となっています。

以上のことを踏まえ、職員の資質・能力向上の重要性を認識した上で、継続的・計画的に職員研修を実施していきます。

Ⅱ　研修の基本的な考え方

西東京市職員研修は、人材育成の視点から「西東京市人材育成基本方針」に基づき実施します。

第１　基本的な視点

西東京市人材育成基本方針では、本市が求める人材として次の３点を挙げており、時代や環境の変化等に対応できる人材を育成することとしています。

【求める職員像】

１　市民ニーズに的確に対応できる職員

２　プロフェッショナルとしての意識を持ち、責任ある行動をとることができる職員

３　チャレンジ精神を持ち、課題に挑戦していく職員

さらに、求める職員像に必要とされる意識・必要とされる能力として各々次の６項目を挙げています。また、本市の職員として求める職員像や職層に応じた役割を実現するため、「人事制度の確立」「職員の能力開発」「職場の環境整備」の３つの要素を掲げ、それぞれの要素を基に具体的な施策を展開することとしています。このうち、職員研修については、「職員の能力開発」に基づき実施することとしています。

（１）必要とされる意識

①　市民感覚

市民の視点で考え、市民感覚を持って事業・施策を進めていく意識

②　サービス向上意識

常に感じの良い応対を心掛け、市民に満足してもらおうとする意識

③　コスト意識

費用対効果を念頭におき、事業・施策の目的や成果を考え、効率的な行政運営を追求する意識

④　自己成長意識

市民や他の職員との相互関係を通じ能力向上を図り、自己実現のため成長していこうとする意識

⑤　自己啓発意識

様々な機会を自己啓発の場としてとらえ、前向きな姿勢で取り組む意識

⑥　挑戦・改革意識

困難な課題にも積極的にチャレンジし、創意と工夫を凝らしながら改革しようとする意識

（２）必要とされる能力

①　コミュニケーション能力

円滑に職務を遂行するためＴ（Time　時間）、Ｐ（Place　場所）、Ｏ（Occasion　場合）に合わせ、組織内外の人と対応ができる能力を言います。

②　プレゼンテーション能力

施策、事業等の計画や結果を市民や関係者に対して端的に分かり易く表現できる能力のことを言い、次のように考えます。

◎説明力・説得力・表現力

市民や関係者に対して、職務遂行に必要な情報や自らの考え等を分かり易く伝える力

◎折衝力・交渉力

立場や意見の異なる相手に対して、相手の意見や考えをくみ取った上で、自らの考えや意図を分かり易く伝え、調整を図りながら理解を得る力

③　行政経営能力

業務を管理・統制して成果をあげるとともに、その評価によって更なる課題や目標を発見できる業務管理能力と組織のメンバーが目標を達成するために必要な能力を引き出す人材育成能力のことを言い、次のように考えます。

◎組織管理力

組織目標や市政経営方針を十分把握し、目標達成に向け事業の適正な管理を行うとともに、職員相互に働きやすい職場環境づくりを行う力

◎危機管理力

危機的状況を未然に防ぐとともに、危機的状況発生時及び収束後の対応を適切かつ迅速に行う力

◎指導力・育成力

部下、同僚等の能力や特性に合わせて必要な知識・技術を自ら向上するような気持ちを持たせ、その能力を最大限に発揮できるよう、助言や動機付けなど指導・育成する力

◎政策判断力

市が抱える課題に対し、総合的・長期的な視野を持ち、重要な政策・施策の実施に対し、適切な決定を行うことができる力

④　政策形成・法務能力

社会情勢の変化や市民ニーズを的確に捉え、必要に応じて施策の見直しや課題解決のために新たな施策を立案・実施し、その施策の効果を評価・改善をするとともに、その施策の実現に必要な法令を解釈し、それに基づき適正な執行を行い、必要な条例、規則等の整備を行うことができる能力のことを言います。

⑤　課題発見・問題解決能力

事実関係を正しく整理するとともに、職務における課題を的確に把握し、迅速かつ適切な方法で課題を解決できる能力のことを言います。

⑥　業務処理能力

文書、財務、会計など業務に必要な知識・技術を身に付け、正確かつ迅速に行うとともに、重要性や緊急性に応じて優先順位を判断し、計画的に遂行できる能力のことを言います。また、関係部署等と連携して進めていく調整力も業務処理能力の一部分と捉えられます。

以上のことから、本市の職員研修は、『必要とされる意識・必要とされる能力を持ち、社会情勢の変化に柔軟かつ弾力的に対応できる職員（市民サービスのプロフェッショナル）』を育成することを基本とします。

第２　研修の体系

必要とされる意識・必要とされる能力を修得するためには、職員研修を継続して行う必要があります。このため研修形態を体系的に定め、職層や職務年数等に応じて計画的に人材育成をしてきます。また、職員を計画的に育成するためには、受講対象、受講時期を明確にすることが望ましいと思われるため、職層を能力期待値・目標別に分けて取り組みます。研修体系については、別紙１及び２を参照してください。

＊別紙　１　西東京市職員研修体系図（10 頁）

＊別紙　２　西東京市職員研修フロー（イメージ）図（11 頁）

第３　能力期待値

職務年数を基にした能力期待値（市職員として身に付けてほしい知識、技術、あるいは、力を発揮してほしい時期を、一定の期間ごとに期待値として表したもの。）を大きく５つに分類しました。特に採用から 15 年目までを、人材育成を進めていく上での重要な期間と位置づけ、人材育成の重点期間とします。

	能力期待値	期　　間	職　　層
1	基礎創生期	新規採用から５年目まで	主事級
2	能力拡大期	６年目から 15 年目まで	主事・主任・係長級
3	能力隆盛期	16 年目から 25 年目まで	主事・主任・係長・課長補佐級・管理職
4	能力円熟期	26 年目から 35 年目まで	主事・主任・係長・課長補佐級・管理職
5	能力還元期	36 年目以降	主事・主任・係長・課長補佐級・管理職

１　基礎創生期

新たに採用された職員が、地方公務員（市職員）として最低限身に付けなければならない知識や技術を修得する期間です。この時期には、上司・先輩職員からの実務を通じた職場内研修（ＯＪＴ）や、職員課が主催する法制執務研修（初級）などの独自研修、さらには東京都市町村職員研修所で実施する新任研修（Ⅰ期・Ⅱ期）や各種能力向上研修など多彩な研修のメニューが用意されています。基礎創生期では、実務と研修を相互に経験することで、市職員としての基礎能力を身に付けます。

２　能力拡大期

基礎創生期に実務で得た経験や研修等により修得した能力をさらに高めていくと同時に、後輩職員の指導にも力を発揮し、それを通して自身も大きく成長していく時期です。

（１）主事級職員

組織内における次のステップである主任級職員へ向けて、業務処理能力の向上を図ることが求められるとともに、コミュニケーション能力や、プレゼンテーション能力（説明力・説得力・表現力、折衝力・交渉力）を意識的に高めていく必要があります。

（２）主任級職員

主任級職員になると、組織において中堅層としての活躍が期待されます。これまで以上にコミュニケーション能力とプレゼンテーション能力が必要とされるとともに、担当事務の直接の遂行者として、より高度な知識と経験をもって正確で迅速な業務処理能力が求められます。さらには、課題発見・問題解決能力や、政策形成・法務能力も身に付け、活用していく必要があります。

（３）係長級職員

係長級職員になると、係員の能力・経験や勤務状況等を把握した上で、指導・育成及び業務の進行管理を行うとともに、係や職場を一体感あるものとして取りまとめることなどが求められます。そのため、コミュニケーション能力、プレゼンテーション能力等も、より一段高いレベルのスキルが必要となり、また、行政経営能力（組織管理力、危機管理力、指導力・育成力、政策判断力）も修得していくことが必要となります。

３　能力隆盛期

この時期は、若さと経験と実力を兼ね備え、最も勢いの盛んな時期といえます。中堅層からベテラン層へと移行する時期でもあり、より責任が大きくなるとともに、やりがいも大きくなる時期です。これまで培ってきた能力を遺憾なく発揮し、市の課題に積極的に取り組み、組織を引っ張っていくことが求められます。

（１）主事・主任級職員

主事・主任級職員は、能力拡大期までに獲得した能力に、より一層磨きをかけてそれを十分に発揮していくことが求められるとともに、職員同士の協力体制の構築などにも率先して気を配り、積極的に組織へ貢献していく姿勢が求められます。

（２）係長・課長補佐級職員

係長級職員は、係内業務の進行管理や係員の指導・育成等を円滑に行うことが求められる一方で、課の重要課題等については、自身が中心となって解決策を提示し、または関係部署等との調整を図っていく必要があります。また、課長補佐級職員になると、ときには課長を代理する必要が出てくるなど、政策判断力や危機管理力が試される場面も多くなります。常に一つ上の立場に立って、行政経営能力を意識的に高め、発揮していく必要があります。

（３）管理職（課長・部次長級職員）

管理職になると、組織における立場がそれまでとは一変します。事務を直接執行する立場からは離れ、組織をマネジメントする立場となります。決裁権限が与えられて組織の方針決定に責任を持つとともに、組織の人事管理や危機管理、職員の育成や健康管理を行うなど、高度な行政経営能力やコミュニケーション能力が必要となります。また、議会答弁を行うことから、高度なプレゼンテーション能力も必要となります。

４　能力円熟期

この時期に達した職員は、様々な職務経験を積み重ね、困難を乗り越えてきたベテラン職員です。職員に必要とされる意識と能力を兼ね備え、社会情勢の変化に柔軟かつ弾力的に対応できる、まさに「市民サービスのプロフェッショナル」であることが求められます。熟達した技術・知識に、さらに深みを増していく時期となります。

（１）主事・主任級職員

長年培ってきた知識や技能等を自在に駆使し、複雑な事務処理や窓口応対も難なくこなせる能力が期待されます。そのような高度な能力を生かして、しっかりと上司を

サポートするとともに、後輩職員の手本や相談役となり、組織に貢献していくことが求められます。

（２）係長・課長補佐級職員

積み重ねてきた経験や様々な部署で得た知識、実務や研修を通して修得してきた能力等を最大限に生かして、所掌事務を効率的かつ効果的に管理・遂行するとともに、上司をサポートすることが期待されます。また、部下の能力とモチベーションを最大限に引き出して、人材の育成に努めることも大切な役割です。

（３）管理職（課長・部次長・部長級職員）

常に総合的かつ長期的な視点に立って所管組織の目標を打ち出し、組織力を最大限に発揮させてその実現を図ることが求められます。そのためには、これまでに修得してきた多くの能力に加え、時代の変化を的確に捉える眼と、課題に立ち向かう志と、部下に慕われ部下を導く器量が必要です。

４　能力還元期

長年の職務経験と人生経験を通して得てきたものを総動員して市の発展に貢献するとともに、培ってきた知識、技術、能力及び知恵を、次代を担う職員たちに余すところなく伝えていくことが求められます。それぞれの職層や立場に応じてできる最大限の貢献とは何かを自ら考え、行動することが大切です。

西東京市職員研修体系図

職員研修

職場内研修
○OJT

独自研修

階層別研修
○新規採用職員研修
○現任研修
○主任研修
○係長研修
○課長補佐研修
○管理職研修（部長研修・課長研修）
○再任用（再雇用）職員研修
○職務替え・任用替え職員研修

実務・専門研修
○法務研修
○クレーム対応研修
○協働研修
○保健師研修
○安全運転研修

特別研修
○情報セキュリティ研修
○特定事業主行動計画研修
○ハラスメント研修
○OJT研修
○メンタルヘルス研修
○危機管理研修
○技能労務職研修
○財政白書研修

派遣研修

東京都市町村職員研修所

職層別研修

基礎部門
○新任研修（Ⅰ期・Ⅱ期）
○係長新任研修
○課長新任研修
○部長研修
○転職者研修（Ⅰ期・Ⅱ期）

能力向上部門
※1　下部に記載

講師養成研修
○基礎科
○科目別

法務研修
○行政法Ⅰ
○地方自治法
○地方公務員法
○民法
○行政法Ⅱ

自治体経営研修
○政策課題研究
○政策法務
○立法法務
○地方財政

情報処理研修
※2　下部に記載

専門職研修
○栄養士研修
○保育士研修

技術職研修
○工事監理科
○建築構造科
○中堅技術職研修
○Jw__cad初級
○Jw__cad中級

実務研修

総務・一般部門
※3　下部に記載

税務部門
※4　下部に記載

事業部門
※5　下部に記載

特別研修
○人権啓発研修
○男女共同参画研修
○メンタルヘルス研修
○技能労務職研修
○講演会
○スポット研修

東京都職員研修所等
○東京都職員研修所
○特別区職員研修所
○総務省統計研修所
○国土交通大学校

大学派遣

海外派遣

先進都市派遣

民間企業等派遣

その他派遣

中央研修機関
○市町村職員中央研修所
○自治大学校
○その他

民間研修機関
○日本経営協会
○産業能率大学
○その他

自主研修
○通信教育研修
○自主研究グループ活動
○資格取得

共同研修
○第4ブロック合同研修（小平・東村山・東大和・清瀬・東久留米・武蔵村山・西東京市共同研修）

その他の研修

※3　実務研修（総務・一般部門）
○例規作成実務科
○自治体債権管理回収科
○民事訴訟科
○労働安全衛生科
○財政科
○契約科
○情報システム調達導入科

※1　職層別研修（能力向上部門）
○問題解決
○政策プレゼンテーション
○中堅職員の役割
○ベテラン職員の役割
○アサーティブコミュニケーション（主任・主事向け）
○CSクレーム対応（主任・主事向け）
○ロジカルトレーニング
○要約力～まとめる力～
○政策形成
○係長コーチング
○ファシリテーション
○アサーティブコミュニケーション（管理・監督職向け）
○CSクレーム対応（管理・監督職向け）
○管理職リスクマネジメント

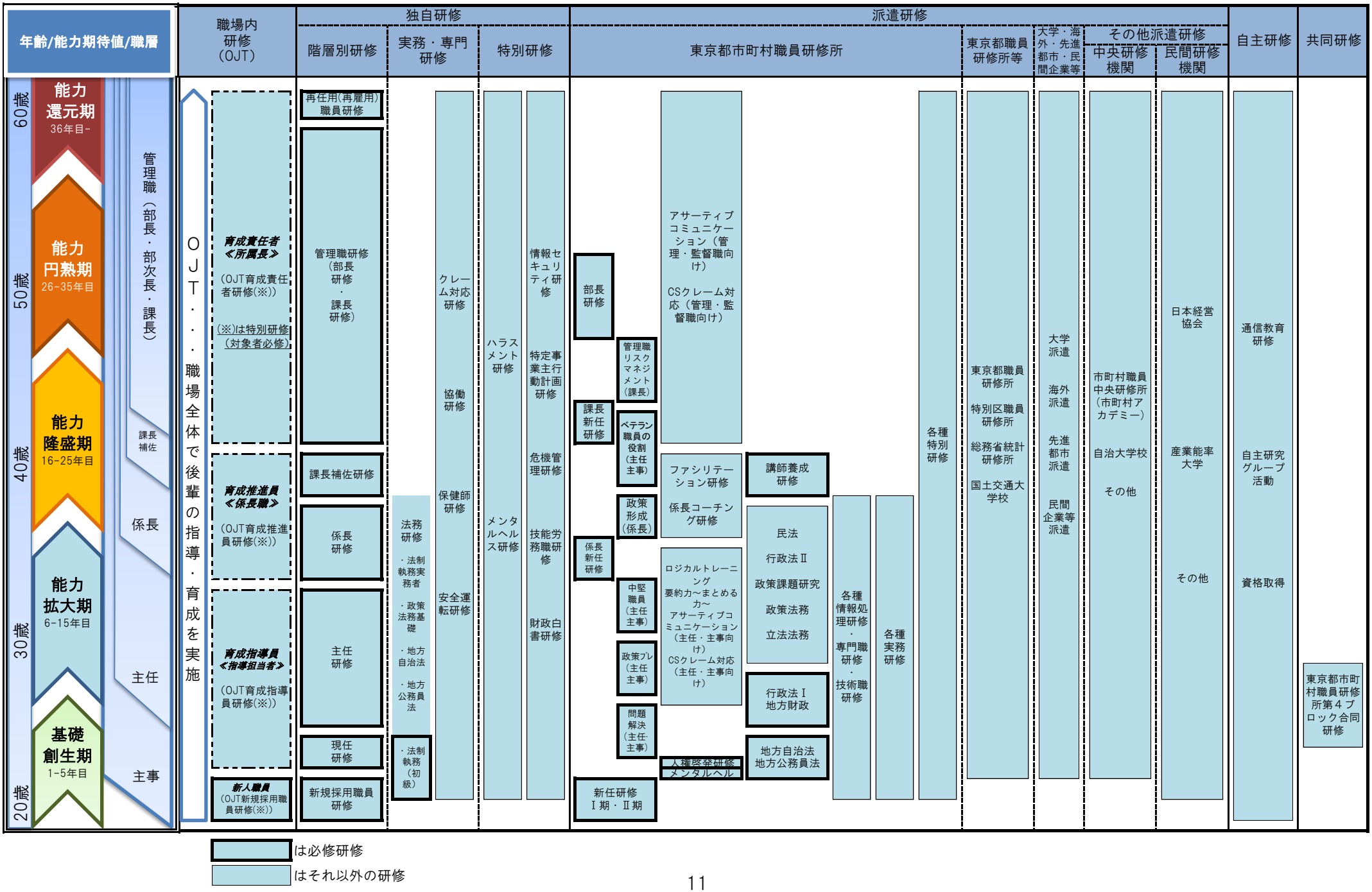
※4　実務研修（税務部門）
○固定資産税科（初級）土地
○固定資産税科（初級）家屋
○固定資産税科（初級）償却資産
○個人住民税科（初級）
○法人住民税科（初級）
○徴収科（初級）
○固定資産税科（中級）土地
○固定資産税科（中級）家屋
○固定資産税科（中級）償却資産
○個人住民税科（中級）
○法人住民税科（中級）
○徴収科（中級）

※2　情報処理研修
○エクセル初級
○パワーポイント初級
○アクセス初級
○エクセル中級
○エクセル中級（関数編）
○エクセル中級（データ分析編）
○エクセルVBAマクロ
○ワード（実践レイアウトテクニック編）

※5　実務研修（事業部門）
○廃棄物対策科
○子育て支援科
○建築工事科
○都市計画科
○下水道科

西東京市職員研修フロー（イメージ）図

別紙2



平成 29 年度
西東京市職員研修計画

Ⅰ　平成 29 年度の重点項目

平成 29 年度は、次の６つを重点項目とします。

１　研修を通じた昇任の支援

組織全体の昇任機運の醸成や職員の昇任意欲の向上を図るために、研修を通じた昇任の支援を行います。

２　人事評価制度における評価者の評価向上

人事評価制度における評価結果が職員の昇給と勤勉手当の成績率に反映されることに伴い、制度の公平性と評価の納得性を確保するために、評価者である管理職の評価の向上を図ります。

３　職場内研修（ＯＪＴ）の継続

職場内研修（ＯＪＴ）がより効果的に行われるよう、育成支援シートの活用を継続するとともに、研修を通じた必要な支援を行います。

４　政策形成・法務能力の向上

職員の政策形成及び法務能力の向上に必要な研修を引き続き実施します。

５　女性職員の活躍推進

女性活躍推進法及び西東京市特定事業主行動計画に基づき、女性職員の職業生活における活躍を推進し、そのキャリア形成の支援を図ります。

６　東京都市町村職員研修所への積極的な派遣の継続

東京都市町村職員研修所への職員の派遣研修について、引き続き職員の派遣を積極的に行います。

Ⅱ　平成 29 年度研修体系別の主な研修

平成 29 年度の重点項目を基本に、今年度は以下のとおり実施します。

第1　職場内研修（OJT）

職員の職務遂行能力の向上、組織力の強化発展及び職員の自己成長を目的として職場内研修（ＯＪＴ）を実施しています。

職場内研修（ＯＪＴ）とは、職場の上司、先輩職員等が、新任職員や後輩職員に対して、日常業務を通じてその人の「特性」「理解度」「気持ち」を考慮しつつ、必要な知識・技術・技能・態度等を、意図的・計画的・継続的に教育・指導することにより、業務処理能力や力量を育成するすべての活動のことをいいます。

新規採用職員が配属された職場では、課長が育成責任者となり、育成推進員及び育成指導員を選任して、年間を通しての指導目標を立て、新規採用職員の育成を行います。

今年度も引き続き、研修や育成支援シートを通じてＯＪＴの定着化を図り、組織全体で新人を育成していく組織風土の構築を目指していきます。

第2　独自研修　（詳細は別表１（21～26 頁）参照）

１　階層別研修

（１）新規採用職員研修

　ア　新規採用職員入庁時研修

　イ　新規採用職員フォローアップ研修

　ウ　新規採用職員研修（人事評価研修（被評価者））

（２）現任研修

　　主事研修（昇任支援研修）

（３）主任研修

　　新任主任研修

（４）係長研修

　ア　新任係長研修

　イ　新任係長フォローアップ研修

　ウ　係長研修（昇任支援研修）

（５）課長補佐研修

　　新任課長補佐研修

（６）管理職研修

　ア　課長研修

　（ア）新任課長研修

　（イ）新任課長フォローアップ研修

　（ウ）課長研修（人事評価研修（評価者・新任））

　（エ）課長研修（人事評価研修（評価者・現任））

　（オ）課長研修（人事評価研修（評価者・学校長））

イ　部長研修
（ア）新任部長研修
（イ）部長研修（人事評価研修（評価者））
（７）再任用（再雇用）職員研修
新規再任用（再雇用）職員研修
（８）職務替え・任用替え職員研修

２　実務・専門研修
（１）法務研修
ア　法制執務研修（初級）
イ　法制執務実務者研修
ウ　地方自治法
エ　地方公務員法
オ　政策法務基礎演習
（２）クレーム対応研修
（３）協働研修
（４）保健師研修
（５）安全運転研修

３　特別研修
（１）情報セキュリティ研修
（２）特定事業主行動計画研修
ア　女性活躍推進研修
イ　次世代育成支援対策推進研修
（３）ハラスメント研修
（４）ＯＪＴ研修
ア　ＯＪＴ育成責任者研修
イ　ＯＪＴ育成推進員研修
ウ　ＯＪＴ育成指導員研修
エ　ＯＪＴ育成指導員中間報告会
オ　ＯＪＴ育成指導員総括会
カ　ＯＪＴ新規採用職員研修
（５）メンタルヘルス研修
ア　メンタルヘルス研修（一般職向け）
イ　メンタルヘルス研修（管理職向け）
（６）危機管理研修
（７）技能労務職研修
（８）財政白書研修

第3 派遣研修

１　東京都市町村職員研修所派遣研修　（詳細は別表２（27～34 頁）参照）

東京都市町村職員研修所への派遣は、次の３つの方法により派遣します。なお、若手、中堅職員の育成が急務であることから、採用後 15 年以内の職員を積極的に派遣します。

【３つの派遣方法】

ア 必　修（職員課の指定により、対象者は必ず受講するもの）
イ 推　薦（職員課の依頼に基づき、所属長の推薦によるもの）
ウ 希　望（本人の希望又は所属長の推薦に基づくもの）

ア　必修とする研修

（ア）職層別研修

○ 基礎部門

新任研修（Ⅰ期・Ⅱ期）、係長新任研修、課長新任研修、部長研修、転職者研修（Ⅰ期・Ⅱ期）

○ 能力向上部門

問題解決、政策プレゼンテーション、中堅職員の役割、ベテラン職員の役割、政策形成、管理職リスクマネジメント

（イ）講師養成研修（基礎科及び科目別）

短期管理職試験合格者の必修研修として位置づけ、短期管理職試験合格者は、原則として全員受講するものとします。

（ウ）法務研修

行政法Ⅰ、地方自治法、地方公務員法

（エ）自治体経営研修

地方財政

（オ）特別研修

人権啓発研修、メンタルヘルス研修

イ　推薦による研修

（ア）法務研修

民法（＝旧民法Ⅰ）、行政法Ⅱ（奇数年度）

（イ）自治体経営研修

政策課題研究、政策法務、立法法務

（ウ）専門職研修

保健師研修（偶数年度）、栄養士研修（奇数年度）、保育士研修

（エ）技術職研修

工事監理科、建築構造科（奇数年度）、中堅技術職研修（奇数年度）

Jw__cad 初級（＝旧 CAD ソフト初級）、AutoCAD 初級（＝旧 AutoCAD ソフト初級）（偶数年度）、Jw__cad 中級（＝旧 CAD ソフト中級）（奇数年度）

（オ）実務研修

○ 総務・一般部門

例規作成実務科、自治体債権管理回収科、民事訴訟科（奇数年度）、人事科（偶数年度）、労働安全衛生科（奇数年度）、財政科（奇数年度）、会計科（偶数年度）、広報科（偶数年度）、契約科（奇数年度）、情報システム調達導入科

○ 税務部門

固定資産税科（初級）土地、固定資産税科（初級）家屋、固定資産税科（初級）償却資産、個人住民税科（初級）、法人住民税科（初級）、徴収科（初級）、固定資産税科（中級）土地、固定資産税科（中級）家屋、固定資産税科（中級）償却資産（奇数年度）、個人住民税科（中級）、法人住民税科（中級）（奇数年度）、徴収科（中級）

○ 事業部門

廃棄物対策科、子育て支援科、建築工事科、都市計画科（奇数年度）、公園科（偶数年度）、下水道科（奇数年度）、道路科（偶数年度）、図書館科（偶数年度）、学童保育・児童館科（偶数年度）

（カ）特別研修

技能労務職研修

ウ　希望による研修

（ア）職層別研修

○ 能力向上部門

アサーティブコミュニケーション（主任・主事向け）、CS クレーム対応（主任・主事向け）、ロジカルトレーニング、要約力～まとめる力～、係長コーチング、ファシリテーション、アサーティブコミュニケーション（管理・監督職向け）、CS クレーム対応（管理・監督職向け）

（イ）情報処理研修

エクセル初級（＝旧表計算ソフト初級）、パワーポイント初級（＝旧プレゼンテーションソフト初級）、アクセス初級（＝旧データベースソフト初級）、エクセル中級（＝旧表計算ソフト中級）、エクセル中級（関数編）（＝旧表計算ソフト中級（関数編））、エクセル中級（データ分析編）（＝旧表計算ソフト中級（データ分析編））、エクセル VBA マクロ（＝旧表計算 VBA マクロ）、ワード（実践レイアウトテクニック編）（＝旧文書作成ソフト（実践レイアウトテクニック編））

（ウ）特別研修

男女共同参画研修、講演会、スポット研修（ただし、スポット研修については内容によって、「イ　推薦による研修」として扱う場合あり。）

２　東京都職員研修所等への派遣研修

東京都市町村職員研修所での未実施科目の補完や、より高度な知識修得のため、東京都職員研修所、特別区職員研修所、総務省統計研修所及び国土交通大学校等が主催する研修への参加案内が東京都市町村職員研修所を経由して通知されます。これらの研修についても積極的に職員へ情報提供して、職員の能力向上機会の増加に努めます。

３　先進都市派遣研修

優れた行政運営の実態、専門的技術等、必要な事項について調査・研究し、職員の視野の拡大及び資質の向上を図るため、先進都市に職員を派遣します。

４　民間企業等派遣研修

職員の意識改革と資質の向上を図るため、職員を民間企業又は国若しくは東京都等に派遣し、幅広い視野と新しい発想に立った施策を推進できる職員を育成します。

５　その他の派遣研修

（１）中央研修機関等が主催する研修への派遣研修

市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）や総務省自治大学校が主催する宿泊研修に職員を派遣し、専門的かつ高度な知識・技能の向上を目指すとともに、全国の自治体から参加する職員との交流を深め、広域的な人的ネットワークの構築を図ります。

（２）民間研修機関等が主催する研修への派遣研修

民間企業や財団法人等が主催する研修に職員を派遣し、職員の知識・技能の向上に努めます。

なお、高度な専門知識や経験･能力を備えた人材の育成のため、資格を有する専門職等を、関連する各種派遣研修へ積極的に派遣するよう努めます。

第4　自主研修

１　通信教育研修

職員は、柔軟な発想と広い視野を持って仕事にあたることが必要で、自らの積極的な研鑽が重要です。通信教育研修を実施して、職員自らが資質の向上に努められるよう支援します。講座修了者には、受講料の一部を助成します。

２　自主研究グループ活動

職員の資質を向上させるためには、職員自らが発想し、行動することが必要です。職員が自主的に研究、活動することができるよう、自主研究グループ活動に対する支援を引き続き行うとともに、制度の周知徹底を図り、自主研究グループの育成に努めます。

３　資格取得

自治体の自主性・自立性を高めていくためには、職員の資質や専門性の向上が不可欠です。職務遂行に有用な資格を取得した職員に対して、取得に伴う受験料や検定料の一部を助成します。

第5　共同研修

東京都市町村職員研修所　第４ブロック合同研修

東京都市町村職員研修所第４ブロック構成の７市（小平市、東村山市、東大和市、清瀬市、東久留米市、武蔵村山市、西東京市）では、共同で研修を行っています。同研修に職員が参加し、他市職員との親交を深め、ともに切磋琢磨することは資質の向上を図る上で重要なことです。引き続き同研修に職員を参加させます。

（別表１）　独自研修詳細一覧

研 修 名	対　　象	予定人数	予定日数又は時間数	目的
新規採用職員 入庁時研修	新規採用職員	40名程度	５日	公務員としての心構え、接遇、西東京市の概要について学ぶ。 ※4月1日採用以外の新規採用があった場合は、適宜、入庁時研修を実施する。
新規採用職員 フォローアップ研修	新規採用職員	40名程度	半日	採用後６か月を経過する職員を対象に、半年間の職務経験を振り返り、その後の職務に対する意欲の向上を図る。
新規採用職員研修 （人事評価研修（被評価者））	新規採用職員	40名程度	３時間を２回 （いずれか１回を受講）	人事評価制度の公平・公正かつ効果的な実施に資するため、制度の目的や仕組みの周知徹底を図るとともに、適切な目標設定や自己評価の仕方を修得する。
主事研修 （昇任支援研修）	主事職	30名程度	１．５時間	主任職試験（短期）の受験年次にある職員を対象に、昇任制度の説明と自らの昇任を考える機会を提供し、また、前年度試験合格者の経験談を聞くことにより、組織全体の昇任機運の醸成と職員の昇任意欲の向上を図る。
新任主任研修	新任主任職	50名程度	１日	新たに主任職となった職員が、上司・同僚・後輩職員と協力し、組織の目標を達成させるための役割を十分に果たすことができるよう、主任としての心構え、役割を認識するとともに、必要な知識、技術の修得を図る。
新任係長研修	新任係長職	30名程度	１日	新たに係長職となった職員が、上司を補佐し、監督者として組織の目標を達成させるためのマネジメントを十分に果たすことができるよう、係長としての心構え、役割を認識するとともに、必要な知識、技術の修得を図る。

研 修 名	対　　象	予定人数	予定日数又は時間数	目的
新任係長 フォローアップ研修	新任係長職	30名程度	１人30分×年２回	新たに係長職となった職員を対象に、面談形式による研修を行い、面談者との意見交換を通して、日頃の悩みや疑問の解消を図るとともに、係長の役割を再確認する。
係長研修 （昇任支援研修）	係長職	20名程度	１時間	管理職試験（短期）の受験年次にある職員を対象に、本市における管理職の現状を理解し、その役割を考える機会を提供する。また、前年度試験合格者の経験談を聞くことにより、組織全体の昇任機運の醸成と職員の昇任意欲の向上を図る。
新任課長補佐研修	新任課長補佐職	20名程度	３時間	新たに課長補佐職となった職員が、課長補佐としての職責を十分に果たすことができるよう、課長補佐としての心構え、役割を修得し、意識の向上を図る。
新任課長研修	新任課長職	10名程度	３時間	新たに課長職となった職員が、課の責任者としての職責を十分に果たすことができるよう、課長職としての心構え、役割を修得し、意識の向上を図る。
新任課長 フォローアップ研修	新任課長職	10名程度	１人30分×年２回	新たに課長職となった職員を対象に、面談形式による研修を行い、面談者との意見交換を通して、日頃の悩みや疑問の解消を図るとともに、課長の役割を再確認する。
課長研修（人事評価研修（評価者・新任））	新任課長職	10名程度	１日	人事評価制度の目的や仕組みの周知徹底を図るとともに、課長職として人事評価を実施する上で必要な基本的知識について学ぶ。
課長研修（人事評価研修（評価者・現任））	課長職	50名程度	２時間を２回 （いずれか１回を受講）	課長職として人事評価を実施する上で必要な、面談、評価の仕方等の具体的手法について学ぶ。

研 修 名	対　　象	予定人数	予定日数又は時間数	目的
課長研修（人事評価研修（評価者・学校長））	学校長	27名程度	３時間	学校長として人事評価を実施する上で必要な基本的知識や、面談、評価の仕方等の具体的手法について学ぶ。
新任部長研修	新任部長職	若干名	１時間	新たに部長職となった職員が、組織の最終責任者としての職責を十分に果たすことができるよう、部長職としての心構え、役割を修得し、意識の向上を図る。
部長研修（人事評価研修（評価者））	部長職	20名程度	２時間	部長職として人事評価を実施する上で必要な、二次評価の仕方について学ぶ。
新規再任用（再雇用）職員研修	新規再任用職員 新規再雇用嘱託員	20名程度	３時間	再任用（再雇用）職員として、これまでと違う立場で職務を行い、周囲の職員と接していく上で必要な心構えを学ぶ。
職務替え・任用替え職員研修	職務替え職員 任用替え職員	若干名	３時間	事務職等へ職務替え又は任用替えとなるにあたって必要な心構えや知識を修得する。
法制執務研修（初級）	全職員	40名程度	1日を２回	法令・例規の条文の構成や形式などを理解し、実務において法令・例規を読み、解釈できる力を養う。
法制執務実務者研修	全職員	20名程度	２日	条例の一部改正を経験するなど法制執務の実務能力の向上を目指す。
地方自治法	全職員	30名程度	１日	地方自治法の知識を深め、応用能力の修得を図る。

研 修 名	対　　象	予定人数	予定日数又は時間数	目的
地方公務員法	全職員	30名程度	１日	地方公務員法の知識を深め、応用能力の修得を図る。
政策法務基礎演習	新任主任職	30名程度	２時間を５回	行政事務において起こり得る様々な事案を検討し、その解決策を導き出すために必要な当該事案に関連する制度や法令を理解することにより、政策法務に必要な基礎能力を養う。
クレーム対応研修	(1)管理監督職 (2)一般職	60名程度	３時間を２回 （各対象１回ずつ受講）	クレームとは何なのかを学ぶとともに、ロールプレイングを通じて、クレームの種類や対応の仕方を体得する。クレームに適切に対応し、接遇能力を向上することで、市民からの信頼性の向上を目指す。
協働研修	全職員	30名程度	２時間	行政と市民との協働は、市政を進める上で重要な要素であり、行政と市民とが一体となった運営が必要である。協働についての理解を深めるとともに、協働を推進する上で必要な知識を修得する。
保健師研修	保健師	25名程度	３時間	保健行政の動向や現状・課題についての理解を深めるとともに、保健行政の中での保健師の役割を学ぶ。あわせて効果的な事業を展開する上で保健師としてなすべきことについて考察する。
安全運転研修	安全運転管理者、副安全運転管理者、庁用車両(自転車含む)運転者、その他受講希望者	50名程度	２時間	交通安全の重要性を再認識し、正しい交通ルールやマナーの実践について学ぶとともに、交通事故ゼロを目指す。
情報セキュリティ研修	情報化推進責任者、情報化推進員、その他受講希望者	90名程度	２時間を２回 （いずれか１回を受講）	個人情報保護や情報セキュリティ対策の重要性を再認識するとともに、個人情報の漏えいやネットワークでの事故を防止するなど、意識の向上に努める。
女性活躍推進研修	管理監督職	30名程度	３時間	女性の働き方における多様性を尊重し、管理的地位に占める女性職員が増えるような職場環境づくりを目指す。

研 修 名	対　　象	予定人数	予定日数又は時間数	目的
次世代育成支援対策推進研修	全職員	30名程度	３時間	子育てしやすい職場環境づくりを目指すとともに、仕事と生活の調和のとれた働き方について浸透を図る。
ハラスメント研修	(1)管理監督職 (2)一般職	40名程度	３時間を２回 （各対象１回ずつ受講）	ハラスメントに関する知識を学び、ハラスメントの防止に対する職員意識の啓発を図るとともに、具体的な予防策及び対応策等を修得する。
OJT育成責任者・育成推進員研修	育成責任者 育成推進員	50名程度	２時間	ＯＪＴ制度をより円滑かつ効果的に推進するために、育成責任者及び育成推進員の役割を理解する。また、効果の上がるＯＪＴとするための具体的方法と進め方の確認を行う。
OJT育成指導員研修	育成指導員	40名程度	３．５時間	ＯＪＴ制度の中心者としての役割を認識するとともに、育成指導における留意点の整理や、具体的な指導方法と進め方の確認、並びに育成支援シートの作成と、その活用方法を確認する。
ＯＪＴ育成指導員中間報告会	育成指導員	40名程度	第１回　１．５時間 第２回　２．５時間を２回 （第２回はいずれか１回を受講）	ＯＪＴ指導の実践の中で出てきた成功事例や課題等を共有し、さらに効果的なＯＪＴを実施できるような指導方法等を修得する。
ＯＪＴ育成指導員総括会	育成指導員	40名程度	２時間	ＯＪＴ指導の総括として振り返りを行い、後輩職員へのこれからの接し方、指導方針等を確認するとともに、ＯＪＴ制度のさらなる充実を図るための課題抽出を行う。

研 修 名	対　　象	予定人数	予定日数又は時間数	目的
OJT新規採用職員研修	新規採用職員	40名程度	２時間	育成指導を受けるために必要な姿勢を認識し、育成指導員や職場の先輩等との円滑な関係の構築を図るとともに、育成指導を受ける上での目標設定を行う。
メンタルヘルス研修 （一般職向け）	一般職	40名程度	２時間	西東京市職員のメンタルヘルスの現状を理解し、一般的なメンタルヘルスに関する知識及び日常に生かせるセルフケアを修得する。
メンタルヘルス研修 （管理職向け）	管理職	40名程度	２時間	西東京市職員のメンタルヘルスの現状を理解し、職員のメンタル不調の予防と個人への対応策を考える。
危機管理研修	全職員	50名程度	２時間	地域防災計画に定める市の災害活動体制について理解し、応急対応力の高い職員を養成することにより、自治体防災力の強化を目指す。
技能労務職研修	技能主任及び技能主事	60名程度	１時間を２回 （いずれか１回を受講）	技能主任及び技能主事がそれぞれの役割を認識し、業務にあたるうえで必要な心構えを学ぶ。
財政白書研修	全職員	40名程度	１．５時間を２回 （いずれか１回を受講）	西東京市の財政状況を理解することで、市民の視点に立って施策を推進するとともに、市民から預かっている税金等で財政が成り立っていることを認識し、コスト意識を持って職務に取り組む姿勢を学ぶ。

（別表２）東京都市町村職員研修所派遣研修詳細一覧

研修名	目標	対象	日数	予定人員（人）	派遣区分		
					必修	推薦	希望
職層別研修							
○ 基礎部門							
新任研修（Ⅰ期）	・新任地方公務員として、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。	平成29年度採用職員又は平成28年度中途採用職員	4日	47	＊		
新任研修（Ⅱ期）	・新任地方公務員として、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。	平成29年度採用職員又はび平成28年度中途採用職員	2日	46	＊		
係長新任研修（公務員倫理・メンタルヘルス）	・係長職としての職責の重要性を理解し、執務上必要な知識の習得を図る。 ・同職位の他団体職員とのネットワークの形成を図る。 ・係長職としての倫理の重要性を認識し、自身と部下のメンタルヘルスケアを理解する。	係長職１年未満の職員	1日	37	＊		
係長新任研修（仕事と人のマネジメント）	・係長職としての職責の重要性を理解し、執務上必要な知識の習得を図る。 ・同職位の他団体職員とのネットワークの形成を図る。 ・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の向上を図る。	係長職１年未満の職員	2日	37	＊		
課長新任研修（公務員倫理・ハラスメント防止・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し、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（管理職である課長補佐を含む。）１年未満の職員	1日	11	＊		
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（管理職である課長補佐を含む。）１年未満の職員	2日	11	＊		
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。	部長職にある職員（部を設置していない町村の課長職を含む。）	半日	3	＊		
転職者研修（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。	技能労務職から行政職への転職者で１年未満の職員又は平成29年度中に行政職への転職を予定している職員	4日	2	＊		
転職者研修（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。	技能労務職から行政職への転職者で１年未満の職員又は平成29年度中に行政職への転職を予定している職員	2日	2	＊		
○ 能力向上部門							
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。	在職３年以上（主任・主事）で、問題を発見し、解決する手法を身につけたい職員	2日	17	＊		
政策プレゼンテーション	・テーマに関する解決策を立案し、提案する手法の習得を図る。 ・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。 ・効果的な提案を行うために必要な、説得力のあるプレゼンテーション技術を身に付ける。 ・グループワークによる情報交換を通じ、危機意識や改革意識などの気づきの醸成を図る。	在職３年以上（主任・主事）で、政策形成に必要な提案力を身につけたい職員	3日	20	＊		

研修名	目標	対象	日数	予定人員（人）	派遣区分		
					必修	推薦	希望
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、グループワークやコミュニケーションゲームを通じて、多くの気づきを得る。	在職７年程度（主任・主事）で、求められる役割を認識し、コミュニケーション能力を身につけたい職員	2日	47	＊		
ベテラン職員の役割	・自分自身を理解するとともに、組織における自己の現状を把握する。 ・ベテラン職員として求められる能力、姿勢、立場などの役割を認識する。 ・これまで積み重ねた経験や知識を活かし、その知識を次世代に伝える技術を身に付ける。	在職15年以上（主任・主事）で、求められる役割を認識し、必要とされる能力・姿勢を身につけたい職員※平成29年度については、平成15年３月31日までに採用された職員	半日	9	＊		
アサーティブコミュニケーション（主任・主事向け）	・コミュニケーションを円滑に行うための知識の習得を図る。 ・相手に配慮をしつつ的確に自己を表現するコミュニケーション能力の向上を図る。 ・職場内だけではなく、さまざまな人とのコミュニケーションにおいて、円滑な関係を構築する意識を醸成する。	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つけたい職員	1日	1			＊
ＣＳクレーム対応（主任・主事向け）	・住民満足度（ＣＳ）やクレームの本質、クレーム発生時の具体的な対応について知識の習得を図る。 ・クレーム発生時の対応に必要なコミュニケーション、解決する能力の向上を図る。 ・大きな危機につながらないよう、組織の一員としてクレームに対応する意識を醸成する。	窓口部署に所属し、クレームに対応する能力を身につけたい職員（在職３～11年程度向けの内容）（在職３～11年程度向けの内容） ※窓口部署とは、日常的に不特定多数の住民への対応を、窓口で直接行う部署のことで、市民課、保険年金課、福祉課、税務課、ごみ対策課、広報広聴課等を想定しています（保育所や学校など、日常的に特定多数の住民と接する部署は対象としていません。）	2日	1			＊
ロジカルトレーニング	・論理的な思考、表現に必要な知識の習得を図り、それを実務に活用できる能力の向上を図る。 ・論理的な思考や表現により、コミュニケーションを円滑にする意識を醸成する。	論理的に考え、わかりやすく表現する能力を身につけたい職員（在職３～11年程度向けの内容）［係長・主任・主事職］	2日	2			＊
要約力～まとめる力～	・収集した情報や考えを相手にとってわかりやすく伝えるために、要約についての知識の習得および能力の向上を図る。 ・情報を伝える相手とのコミュニケーション、情報共有についての意識を醸成する。	文章や話の要点を短くまとめ、わかりやすく表現する力を身につけたい職員（在職３～11年程度向けの内容）［係長・主任・主事職］	1日	1			＊
政策形成	・テーマを通じて自治体の置かれた現状を把握し、自治体職員としての見識を深める。 ・政策を立案するために必要な、論理的かつ多面的な思考・発想力の向上を図る。 ・政策概要の作成を通して、企画立案・評価能力の向上を図る。 ・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。	係長職１年以上で、政策の企画立案能力、評価能力等を身につけたい職員	3日	27	＊		
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。 ・係長職として部下を指導育成する役割を認識する。	部下のいる係長職で、部下の成長意欲を促進し、自立した職員を育成する能力を身につけたい職員	2日	1			＊
ファシリテーション	・会議や調整、折衝・交渉の話し合いなどで、円滑な意思決定と合意形成を図るために必要な知識の習得を図る。 ・会議などにおける目標達成や成果の最大化のために必要となるコミュニケーション、調整、折衝交渉能力の向上を図る。 ・会議や調整、合意形成の場をとりまとめる役割を認識する。	係長職以上で、会議等で円滑な意思決定と合意形成を行うための能力を身につけたい職員	2日	1			＊
アサーティブコミュニケーション（管理・監督職向け）	・相手に配慮をしつつ職場のマネジメントに必要なコミュニケーション能力の向上を図る。 ・職場内だけではなく、さまざまな人とのコミュニケーションにおいて、円滑な関係を構築する意識を醸成する。	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つけたい職員	1日	1			＊
ＣＳクレーム対応（管理・監督職向け）	・組織としてのクレーム対応やその予防についての知識、コミュニケーションについての知識の習得を図る。 ・管理・監督職としての組織管理能力の向上を図る。 ・課、係を統率するリーダーとしての役割を認識する。	窓口部署に所属し、クレームに対応する能力を身につけたい主任・主事	1日	1			＊

研修名	目標	対象	日数	予定人員（人）	派遣区分		
					必修	推薦	希望
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（管理職である課長補佐を含む。）１年以上で、管理者に必要な管理能力を身につけたい職員	2日	9	＊		
講師養成研修							
講師養成研修（基礎科）	・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。	係長職以上で、研修所研修又は市町村独自研修の講師として登壇予定のある職員	2日	6	＊		
仕事と人のマネジメント―係長新任研修	・講師としての指導方法や登壇予定の科目に関する知識の習得を図る。 ・講師に必要な登壇予定科目に関する指導能力の向上を図る。 ・職員を育成する心構えを身に付け、部下の指導育成に対する意識の醸成を図る。	講師養成研修（基礎科）を修了した課長補佐職以上で、研修所研修の当該科目に講師として登壇予定のある職員	3日	2	＊		
政策プレゼンテーション	・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	3日	3	＊		
法務研修							
行政法Ⅰ	・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年程度向けの内容）	3日	17	＊		
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年程度向けの内容）	3日	21	＊		
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年程度向けの内容）	3日	17	＊		
民法（＝旧民法Ⅰ）	・民法の体系や解釈、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	6日	2		＊	
行政法Ⅱ	・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。 ・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Ⅰを修了した職員又は行政法の基礎知識を有する職員で、行政法の専門的知識が必要とされる職員	4日	2		＊	
自治体経営研修							
政策課題研究	・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、政策として具体化する能力の向上を図る。 ・長期間に及ぶ他自治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、政策形成能力が必要とされる職員	8日	1		＊	
政策法務	・課題解決のための政策形成や、その実現の手段としての法務に関する知識の習得を図る。 ・政策形成能力を高めるとともに、政策実現のために、法務を積極的に活用する能力の向上を図る。 ・常に意欲的に課題を発見し、その解決に取り組むための意識の醸成を図る。	原則として在職３年以上の職員で、政策法務の基礎的知識が必要とされる職員	2日	6		＊	

研修名	目標	対象	日数	予定人員（人）	派遣区分		
					必修	推薦	希望
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。 ・長期間に及ぶ他自治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	8日	1		＊	
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年程度向けの内容）	3日	15	＊		
情報処理研修							
エクセル初級（＝旧表計算ソフト初級）	・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。 ・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、当該ソフトの基本操作の習得が必要とされる職員	2日	6			＊
パワーポイント初級（＝旧プレゼンテーションソフト初級）	・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。	Windowsの基本操作ができる職員で、業務上、当該ソフトの基本操作の習得が必要とされる職員	1日	2			＊
アクセス初級（＝旧データベースソフト初級）	・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。	業務上、Accessを使用する職員で、かつエクセル中級程度の知識を習得している職員	2日	3			＊
エクセル中級（＝旧表計算ソフト中級）	・基本構造や活用方法など、関数に係るExcelの応用操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。 ・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	2日	17			＊
エクセル中級（関数編）（＝旧表計算ソフト中級（関数編））	・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	1日	4			＊
エクセル中級（データ分析編）（＝旧表計算ソフト中級（データ分析編））	・表作成、データベース、グラフやピボットテーブルなど、データ分析に係るExcelの応用操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。 ・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	1日	2			＊
エクセルＶＢＡマクロ（＝旧表計算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、当該機能の基本操作の習得が必要とされる職員	2日	2			＊
ワード（実践レイアウトテクニック編）（＝旧文書作成ソフト（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。 ・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	1日	7			＊
専門職研修							
栄養士研修	・栄養士の業務上必要なコミュニケーションの知識の習得を図る。 ・他職種の同僚を巻き込み、仕事をより効率的かつ円滑に進めるためのコミュニケーション能力の向上を図る。 ・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	1日	1		＊	
保育士研修	・保育士の業務上、子どもや保護者、同僚との関係を構築する上で必要となるコミュニケーションについての知識の習得および能力の向上を図る。 ・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	1日	2		＊	

研修名	目標	対象	日数	予定人員（人）	派遣区分		
					必修	推薦	希望
技術職研修							
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（監督員、又は土木・建築・電気・機械などの各職種共通で、市町村の各種工事の施工管理を行う実務経験３年程度の職員）。ただし、技術系の職員を配置していない団体については、事務系職員でも監督員の経験があり、かつ実務経験３年程度であれば可とする。	3日	3		＊	
建築構造科	・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。 ・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・建築指導等において、設計、工事監理、工事発注、設計審査（構造）等を担当する技術系職員。ただし、技術系職員を配置していない団体については、事務系職員でも可とする。	2日	2		＊	
中堅技術職研修	・各テーマにおける技術の最新動向に関する知識の習得を図る。 ・技術職としての先進事例や他団体の具体例に関する知識を身に付けることにより、事例対応力の向上を図る。 ・グループワークによる他団体職員との情報交換を通じ、ネットワーク形成と業務改善意識の醸成を図る。	技術系職員として基礎的知識を有し、かつ実務経験５年以上の職員	1日	2		＊	
Ｊｗ＿cad初級（＝旧ＣＡＤソフト初級）	・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、当該ソフトの基本操作の習得が必要とされる職員	2日	2		＊	
Ｊｗ＿cad中級（＝旧ＣＡＤソフト中級）	・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	2日	1		＊	
実務研修							
○ 総務・一般部門							
例規作成実務科	・条例や規則の形式、その制定や改正の方法などの基礎的知識の習得を図る。 ・条例作成の一連の流れを把握するとともに、その作成や改正、又はその審査等に必要な技法の習得を図る。 ・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。	法制担当職員として実務経験１年未満の職員又は例規作成に関する知識・技法が必要とされる職員	2日	2		＊	
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基礎的知識の習得を図る。 ・自治体債権の法令に基づいた管理、回収業務能力の向上、及び住民等への適切な説明能力の向上を図る。 ・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のうち実務経験１年未満の職員（学童保育所、保育所、生活保護、公営住宅、上下水道、ごみ処理等の業務担当職員）	2日	3		＊	
民事訴訟科	・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。	民法の基礎的知識を有する職員で、民事訴訟に関わる職務にある職員（法規、住民窓口、税務、福祉、教育、施設・道路管理部門等）	3日	2		＊	
労働安全衛生科	・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、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。	原則として実務経験２年未満の職員	2日	2		＊	
財政科	・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。 ・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。	原則として実務経験２年未満の職員	2日	2		＊	

研修名	目標	対象	日数	予定人員（人）	派遣区分		
					必修	推薦	希望
契約科	・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。 ・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。	原則として実務経験２年未満の職員	2日	2		＊	
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。	情報システム担当課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	2日	2		＊	
○ 税務部門							
固定資産税科（初級）土地	・土地に係る固定資産税の適正な課税、評価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、評価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年未満の職員	2日	2		＊	
固定資産税科（初級）家屋	・家屋に係る固定資産税の適正な課税、評価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、評価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年未満の職員	2日	2		＊	
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課税、評価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、評価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年未満の職員	2日	2		＊	
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年未満の職員	2日	2		＊	
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年未満の職員	2日	2		＊	
徴収科（初級）	・地方税の徴収業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年未満の職員	2日	2		＊	
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年以上の職員	2日	2		＊	
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年以上の職員	2日	2		＊	
固定資産税科（中級）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年以上の職員	1日	2		＊	

研修名	目標	対象	日数	予定人員（人）	派遣区分		
					必修	推薦	希望
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年以上の職員	2日	2		＊	
法人住民税科（中級）	・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。 ・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年以上の職員	1日	2		＊	
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年以上の職員	2日	2		＊	
○ 事業部門							
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。 ・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。	原則として実務経験１年未満の職員	2日	1		＊	
子育て支援科	・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	1日	2		＊	
建築工事科	・積算業務や監督業務など建築工事を行う上での基礎的知識や、建築行政を取り巻く課題に係る知識の習得を図る。 ・建築工事に携わる職員として必要な業務遂行能力の向上を図る。 ・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。	建築工事に携わる職員又はそれに関連する職種にある職員	2日	2		＊	
都市計画科	・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。	原則として実務経験２年未満の職員	3日	2		＊	
下水道科	・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。 ・適切な下水道行政を行うための課題を認識し、業務改善意欲の向上を図る。	原則として実務経験２年未満の職員	2日	3		＊	
特別研修							
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。 ・高い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（平成29年度に新任研修（Ⅰ期）、又は転職者研修（Ⅰ期）を受講した者を除く。）	半日	45	＊		
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、身近なことやできることから、少しずつ行動に移すためのきっかけをつくる。	全職員	半日	1			＊
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	半日	93	＊		

研修名			目標	対象	日数	予定人員（人）	派遣区分		
							必修	推薦	希望
	技能労務職研修		・地方公務員として、必要な基礎的知識の習得を図る。 ・業務を遂行するために必要なコミュニケーション能力の向上を図る。 ・公務員として持つべき倫理観を学び、日々の職務に対する責任感の醸成を図る。	技能労務系職員	1日	3		＊	
	講演会		―	全職員	―	―			＊
	スポット研修	調整力・交渉力（主任・主事向け）	・調整、交渉の基礎知識や具体的な進め方、コミュニケーションの知識の習得を図る。 ・相手との良好な関係を築きながら、より良い結果に導く折衝・交渉能力の向上を図る。 ・組織の一員として、交渉や調整の場での対応について意識の醸成を図る。	在職３～11年程度の主任・主事（市民や市民団体など利害関係者との交渉が多い部署に所属する職員）	1日	1			＊
		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。 ・課、係を統率するリーダーとしての役割を認識する。	係長職以上の職員	1日	1			＊

Ⅲ　平成29年度独自研修日程（案）

	4月				5月				6月				7月				8月				9月				10月				11月				12月				1月				2月				3月			
研修名	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目
職層別研修	新規採用職員入庁時（５日）				新任部長（１時間）	新任課長（３時間） 新任課長補佐（３時間）	新任係長（１日）	昇任支援（主事）（１時間半） 新任主任（１日）					新任係長フォローアップ①（一人３０分） 新任課長フォローアップ①（一人３０分）	昇任支援（係長）（１時間）											新規採用職員フォローアップ（半日）		人事評価（新任課長）（１日） 人事評価（部長）（２時間）	人事評価（学校長）（３時間） 人事評価（現任課長）（２時間）２回実施	人事評価（新規採用職員）（３時間）２回実施		新任係長フォローアップ②（一人３０分） 新任課長フォローアップ②（一人３０分）												職務替え・任用替え職員（３時間） 新規再任用（再雇用）職員（３時間）							
実務・専門研修								政策法務基礎演習①（２時間）				法制執務初級①（１日）	クレーム対応（３時間）２回実施		政策法務基礎演習②（２時間） 法制執務初級②（１日）						政策法務基礎演習③（２時間）									政策法務基礎演習④（２時間）				地方自治法（１日）	地方公務員法（１日）				安全運転（２時間）	法制執務実務者（２日）	政策法務基礎演習⑤（２時間） 協働（２時間）			保健師（３時間）							
特別研修	ＯＪＴ新規採用職員（２時間）	ＯＪＴ育成指導員（３時間半） ＯＪＴ育成責任者・推進員（２時間）										危機管理（２時間）		ＯＪＴ育成指導員中間報告会①（１時間半）		技能労務①（１時間） ハラスメント（３時間）２回実施	技能労務②（１時間）						ＯＪＴ育成指導員中間報告会②（２時間半）２回実施				財政白書（１時間半）２回実施				情報セキュリティ（２時間）２回実施								女性活躍推進（３時間）						次世代育成支援対策推進（３時間） メンタルヘルス（２時間）２回実施		ＯＪＴ育成指導員総括会（２時間）							
研修名	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	3週目	4週目
	4月				5月				6月				7月				8月				9月				10月				11月				12月				1月				2月				3月			

（参考）

平成 27 年度

西 東 京 市 職 員 研 修 実 績

Ⅰ　独自研修

研修区分		研修テーマ	回数	日数等		受講者数（人）
階層別研修	新規採用職員入庁時研修	公務員としての心構え、接遇、西東京市の概要について学ぶ	3	4月	6日	34
				8月	6日	11
				1月	3日	4
	新規採用職員フォローアップ研修	採用後6か月を経過する職員を対象に、半年間の職務経験を振り返り、その後の職務に対する意欲の向上を図る	3	4月	半日	15
				10月	半日	32
				2月	半日	10
	新任主任研修	新任主任職に求められる知識を学ぶ	1	1.5日		20
	新任係長研修	新任係長職に求められる知識を学ぶ	1	1.5日		30
	新任係長フォローアップ研修	面談者との意見交換を通して、日頃の悩みや疑問の解消を図るとともに、係長の役割を再確認する	2	7月	30分	31
				2月	30分	31
	係長･課長補佐研修（人事考課被評定者）	人事考課が効果的に行われるよう、適切な目標設定や自己評価の仕方等を学ぶ	8	各180分		227
	新任課長補佐研修	新任課長補佐職に求められる知識を学ぶ	1	180分		14
	新任課長研修	新任課長職に求められる知識を学ぶ	1	180分		9
	課長研修（人事考課評定者（新任）	課長職として人事考課を実施する上で必要な基本的知識及び面談、評価の仕方等を学ぶ	1	1日		10
	課長研修（人事考課評定者（現任）	課長職として人事考課を実施する上で必要な面談、評価の仕方等を学ぶ	2	各180分		44
	課長研修（人事考課評定者（学校長）	学校長として人事考課を実施する上で必要な基本的知識や、面談、評価の仕方等を学ぶ	1	180分		26
	新任部長研修	新任部長職に求められる知識を学ぶ	1	180分		6
	部長研修（人事考課評定者）	部長職として人事考課を実施する上で必要な二次評価の仕方等を学ぶ	1	180分		17
	再任用（再雇用）職員研修	これまでと違う立場で職務を行い、周囲の職員と接していく上で必要な心構えを学ぶ	1	180分		21
	任用替え職員研修	技能労務職から事務職等へ任用替えとなるにあたって必要な心構えや知識を学ぶ	1	2.5日		3

実務専門研修	法制執務研修(初級)	法令、条例、規則等の関係及び仕組みを理解し、法制知識の基礎を学ぶ	3	各1日		62
	法制執務実務者研修	例規立案事務等を担当する職員を対象として、法制知識を深める	1	2日		23
	クレーム対応研修(係長職・主任職向け)	クレームへの適切な対応方法を学ぶ	1	240 分		28
	クレーム対応研修(管理職・課長補佐職向け)	管理職として必要なクレームへの適切な対応方法を学ぶ	1	180 分		22
	協働研修	自治体の課題と市民協働について学ぶ	1	120 分		31
	保健師研修	ライフステージ毎の事業からみえる地域等の健康課題について学ぶ	1	180 分		21
	安全運転研修	交通事故防止や、よりよいマナーの実践について学ぶ	1	120 分		25
特別研修	情報セキュリティ研修	自治体における情報資産に対する具体的なセキュリティ管理について学ぶ	2	各 120 分		75
	次世代育成支援対策推進研修	ワークライフバランスについての理解を深め、実践のポイントを学ぶ	1	180 分		31
	ハラスメント研修	ハラスメントの現状と背景、事例、判例のポイントを理解し、防止策について学ぶ	1	120 分		28
	OJT育成責任者研修	育成責任者の役割を理解し、OJTの進め方、指導方法等を学ぶ	1	150 分		21
	OJT育成推進員研修	育成推進員の役割を理解し、OJTの進め方、指導方法等を学ぶ	1	150 分		28
	OJT育成指導員研修	育成指導員の役割を理解し、OJTの進め方、指導方法等を学ぶ	3	4月	210 分	31
				8月	180 分	8
				1月	180 分	4
	OJT育成指導員中間報告会	OJT指導の実践の中で出てきた成功事例や課題等を共有し、さらに効果的なOJTを実施できるような指導方法等を学ぶ	4	7月	90 分	25
				9月	30 分	25
				11月	90 分	10
				2月	120 分	8
	OJT育成指導員総括会	OJT指導の総括として振り返りを行い、後輩職員へのこれからの接し方、指導方針等を確認するとともに、OJT制度のさらなる充実を図るための課題抽出を行う	2	9月	90 分	6
				2月	120 分	21
	OJT新規採用職員研修	OJTを受ける上での心構えを学ぶ	1	120 分		34
	危機管理研修	今後想定される災害に対する危機管理について再認識する	1	100 分		21
	技能労務職研修	公務員倫理を改めて学び、公務員としての自覚や認識を深める	1	120 分		38
	西東京市財政白書研修	財政白書(平成 26 年度決算版)を使用して西東京市の財政状況を学ぶ	2	各 90 分		47
合計						1,268

Ⅱ　派遣研修

第1　東京都市町村職員研修所派遣研修　（詳細は別表３（46～53 頁）参照）

研修区分			回数	日数等	受講者数（人）
職層別研修	新任研修	Ⅰ期	5	4日	48
		Ⅱ期	5	2日	47
	現任研修	1部	5	2日	27
		2部	4	2日	22
		3部	3	3日	11
		フォローアップ	3	半日	19
	係長研修	新任（公務員倫理・メンタルヘルス）	3	1日	27
		新任（仕事と人のマネジメント）	6	2日	19
		現任	4	3日	14
	課長研修	新任（公務員倫理等）	2	1日	7
		新任（管理者の役割）	2	2日	3
		現任	3	2日	3
	部長研修		2	半日	4
	転職者研修	Ⅰ期	2	4日	3
		Ⅱ期	2	2日	3
	小計				257
講師養成研修	基礎科		3	2日	5
	問題解決の手法・政策提言		1	3日	2
	仕事と人のマネジメント		1	3日	2
	小計				9
法務研修	行政法Ⅰ		3	3日	20
	地方自治法		4	3日	22
	地方公務員法		3	3日	13
	民法Ⅰ		2	6日	23
	行政法Ⅱ		1	4日	1
	小計				79
自治体経営研修	政策法務		2	2日	16
	地方財政		2	3日	12
	小計				28
能力開発研修	ロジカルトレーニング		1	2日	2
	アサーティブコミュニケーション		3	1日	5
	ファシリテーション		1	2日	3
	小計				10
情報処理研修	システム調達導入初級		1	2日	1
	表計算ソフト初級		6	2日	12
	プレゼンテーションソフト初級		2	1日	3
	データベースソフト初級		1	2日	1
	CADソフト初級		2	2日	5
	表計算ソフト中級		8	2日	16
	表計算VBAマクロ		1	2日	2
	文書作成ソフト（実践レイアウトテクニック編）		4	2日	6

	小　計			46
専門職研修	栄養士研修	1	1日	1
	保育士研修	2	1日	2
	技術職研修（工事監理）	1	3日	1
	技術職研修（建築構造）	1	2日	2
	小　計			6
実務研修	例規作成実務科	1	2日	2
	自治体債権管理回収科	1	2日	3
	民事訴訟科	1	3日	4
	労働安全衛生科	1	2日	1
	財政科	1	2日	2
	契約科	1	2日	1
	固定資産税科（初級）　土地	1	2日	3
	固定資産税科（初級）　家屋	1	2日	2
	固定資産税科（初級）　償却資産	1	2日	2
	個人住民税科（初級）	1	2日	3
	法人住民税科（初級）	1	2日	1
	徴収科（初級）	1	2日	4
	固定資産税科（中級）　家屋	1	2日	2
	固定資産税科（中級）　償却資産	1	1日	1
	個人住民税科（中級）	1	2日	1
	法人住民税科（中級）	1	1日	1
	廃棄物対策科	1	2日	1
	子育て支援科	1	1日	1
	建築工事科	1	2日	2
	都市計画科	1	3日	4
	下水道科	1	1日	3
	小　計			44
特別研修	人権啓発研修	2	半日	25
	男女共同参画社会形成研修	1	半日	1
	メンタルヘルス研修	3	半日	21
	講演会	1	半日	9
	スポット研修（要約力～まとめる力～）	1	1日	1
	スポット研修（発想・創造技法研修）	1	1日	3
	スポット研修（CADソフト中級）	1	2日	2
	スポット研修（技術職研修（中級））	1	1日	2
	スポット研修（表計算ソフト中級～関数編～）	2	1日	2
	スポット研修（表計算ソフト中級～データ分析編～）	3	1日	3
	スポット研修（わかりやすいマニュアル作成～業務を円滑にする道しるべ～）	1	1日	1
	スポット研修（シティプロモーション研修）	1	3日	2
	スポット研修（交渉力入門）	1	1日	1
	スポット研修（福祉研修）	1	1日	3
	調査研究結果発表シンポジウム「自転車のチカラでまちづくり！」	1	1日	1
	小　計			77
合　計				556

第2　その他各種派遣研修

研　　修　　名	日数等	受講者数（人）
安全管理者選任時研修	2日	1
防火・防災管理新規講習	2日	5
新任担当者のための条例・規則の立案事務	2日	1
土木工事積算	5日	1
地方自治体における社会保障・税番号制度に対応するための事業別研究会「第1回　番号制度に関連する主務省令を解説・理解する」	半日	2
償却資産（法令）研修	1日	1
家屋評価（固定資産（家屋）評価基準）研修	1日	3
家屋評価（応用法令）研修	1日	4
土地評価（土地税制関連）研修	1日	2
土地評価（不動産関連法規等）研修	3日	3
土地評価（不動産鑑定評価理論）研修	2日	1
家屋評価（建築工法）研修	1日	3
家屋評価（建築設備）研修	1日	2
土地評価（公的土地評価）研修	2日	1
固定資産税事務地方研修会	1日	3
土地評価実務研修会	4日	1
木造家屋評価実務研修会	4日	2
非木造家屋評価実務研修会（2日間コース）	2日	2
土地評価研修	2日	2
電子申請サービス春季職員研修「汎用申請受付・審査研修」	半日	1
電子申請サービス春季職員研修「汎用申請手続作成研修（応用）」	1日	1
乙種防火管理講習	1日	1
「2015 年版建築物の構造関係技術基準解説書」講習会	1日	1
多文化社会専門人材養成講座―多文化社会論基礎―	4日	1
福祉用具サービス業務従事者講習会（基礎講習）	1日	2
福祉用具サービス業務従事者講習会（特別講習）	半日	1
ペアレントメンター事業　行政説明会	半日	2
建築主事養成研修	3日	1
図書館等職員著作権実務講習会	3日	1
東京都初級障がい者スポーツ指導員養成講習会	4日	2
市町村防災力強化専門研修（災害図上訓練DIG／避難所HUG体験研修）	1日	5
建築物の環境・省エネルギー	3日	1
エネルギー管理講習「新規講習」	1日	3
非常勤職員雇用の人事実務研修会	半日	1
施行直前！行政不服審査法セミナー～制度設計・例規整備と実務運用のポイント～	半日	2
第 66 回全都道府県監査委員協議会連合会講習会	3日	4
東京税務セミナー（滞納整理）「公売コース」	3日	1
地方公務員のための給与制度の基本と運用実務	2日	1
コミュニケーション支援担当者研修会	1日	2
地方自治体における賠償責任と事故防止策	2日	1
第2回シンポジウム「図書館多読への招待」in 東京	1日	1
給与実務研修会（俸給関係及び給与の支給関係）	1日	1
苦情相談実務研修会	半日	1
条例・規則担当者のための法令実務講座	2日	1
行政不服審査法実務講座	2日	1
研修担当者必須の法律実務講座	1日	1

シティズンシップ推進　実践フォーラム 2015	半日	1
日本版DMOを核にした観光地域づくりとブランディング戦略講座	2日	1
地方公営企業における会計・経理実務	2日	1
建築物の維持・保全	4日	1
建築確認　実践研修（第2回）「意匠・設備コース」	2日	1
建築確認　実践研修（第2回）「構造コース」	2日	1
調理技術研究発表・講演会	半日	1
東京都市町村職員研修所自治体経営研修「政策課題研究」公開講義	半日	1
東京都職員研修所法律研修「行政法務科」	3日	3
第1回講演会「文字の力　言葉の力　生きる力」	半日	1
シティプロモーション講座「先進区の取組に学ぶ　シティプロモーションのヒント」	半日	1
統計研修所研修統計入門課程「統計利用者向け入門」	4日	1
統計研修所研修統計入門課程「統計実務者向け入門」	4日	3
市町村アカデミー「法令実務能力の向上A（基礎）」	5日	1
市町村アカデミー「議会事務」	9日	1
合　　計		100

Ⅲ　自主研修

第1　通信教育研修

（単位　人）

講　　座　　名	申込者数	修了者数
地方行政実務コース	1	1
民法入門コース	1	1
生活に身近な法律 100	1	1
読む・書く・話すの言語力トレーニング	2	2
わかりやすい「説明の技術」コース	2	2
プレゼンテーションで成功する	1	1
かたづけ力で効率アップ　整理整頓プランニング術	1	0
～わかりやすく、簡潔に、印象深く～話す力を磨く	1	1
～聞き上手は会話上手～聞く力を磨く	2	2
450 クリア TOEIC®テスト実践トレーニング	2	2
基本の 20 パターンで話せるやさしい英会話入門	1	1
Excel マクロ&VBA 入門（2010/2013 対応）	1	1
秘書検定2級受験	1	1
第1種衛生管理者	1	0
メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅲ種対策講座	1	1
ケアマネージャー受験	1	0
福祉住環境コーディネーター3級	1	1
社会保険労務士講座	1	1
税理士本格受験　簿記論	1	0
事例で学ぶ介護の話	1	1
合　　計	24	20

※修了率　83.3%

第2　自主研究グループ助成

件数（件）	助成額（円）
1	50,000

Ⅳ　共同研修（他市との研修）

研　　修　　名	回　数	日数等	受講者数（人）
東京都市町村職員研修所　第４ブロック合同研修	1	２日	5

（別表３）東京都市町村職員研修所への派遣実績（詳細）

研修名			目標	対象	日数又は時間	修了人員(人)
必修研修―職層別研修						
	新任	新任研修（Ⅰ期）	新任地方公務員としての心構えと役割を認識するとともに、執務上必要な基礎的知識を修得する。	平成27年度採用職員又は平成26年度中途採用職員	4日	48
		新任研修（Ⅱ期）	新任地方公務員として執務上必要な基礎的知識を修得する。	平成27年度採用職員又は平成26年度中途採用職員	2日	47
	現任	現任研修（１部）	事例研究を通じて、問題を発見・解決する手法を学ぶことにより、政策形成に必要な基礎的能力を養う。	在職３年程度の職員	2日	27
		現任研修（２部）	組織での中堅職員の役割を認識し、コミュニケーション能力の向上を図る。	在職７年程度の職員	2日	22
		現任研修（３部）	テーマに関する解決策の立案、提案を通じて、論理的かつ多面的思考・発想、説得力ある表現等、政策形成に必要な提案力の向上を図る。	在職11年程度の職員	3日	11
		現任フォローアップ研修	組織における自己の現状を把握し、ベテラン職員の役割とあるべき姿を認識する。	在職20年以上の職員 ※平成27年度については、平成８年３月31日までに採用された職員	半日	19
	係長	係長新任研修（公務員倫理・メンタルヘルス）	係長職としての職責の重要性を理解するとともに、執務上必要な知識を修得する。	係長職１年未満の職員	1日	27
		係長新任研修（仕事と人のマネジメント）	係長職としての職責の重要性を理解するとともに、執務上必要な知識を修得する。	係長職１年未満の職員	2日	19
		係長現任研修	政策提言書の作成を通じて、自治体における様々な問題について調査研究することにより、政策の企画立案能力、評価能力等を養う。	係長職１年以上の職員	3日	14
	課長	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）	管理職に求められる基本的知識を修得し、管理能力の育成・向上を図る。	課長職（管理職である課長補佐を含む。）１年未満の職員	1日	7
		課長新任研修（管理者の役割）	管理職に求められる基本的知識を修得し、管理能力の育成・向上を図る。	課長職（管理職である課長補佐を含む。）１年未満の職員	2日	3
		課長現任研修	自治体を取り巻く環境の変化を踏まえ、管理者に必要な管理能力の向上を図る。	課長職（管理職である課長補佐を含む。）１年以上の職員	2日	3
	部長	部長研修	最新情報をもとに、行政環境の変化を予測し、部長職に求められる見識の向上を図る。	部長職にある職員（部を設置していない町村の課長職を含む。）	半日	4
	転職者	転職者研修（Ⅰ期）	地方公務員としての心構えと役割を認識するとともに、執務上必要な基礎的知識を修得する。	技能労務職から行政職への転職者で１年未満の職員又は平成27年度中に行政職への転職を予定している職員	4日	3
		転職者研修（Ⅱ期）	地方公務員として執務上必要な基礎的知識を修得する。	技能労務職から行政職への転職者で１年未満の職員又は平成27年度中に行政職への転職を予定している職員	2日	3

研修名	目標	対象	日数又は時間	修了人員(人)
選択研修―講師養成研修				
講師養成研修（基礎科）	講師として登壇するために必要な知識、技能等を修得する。	係長級職以上で、研修所研修又は市町村独自研修の講師として登壇予定のある職員	2日	5
問題解決の手法・政策提言	研修所研修の当該科目に講師として登壇するために必要な知識、技能を修得する。	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	3日	2
仕事と人のマネジメント	研修所研修の当該科目に講師として登壇するために必要な知識、技能を修得する。	講師養成研修（基礎科）を修了した課長補佐職以上で、研修所研修の当該科目に講師として登壇予定のある職員	3日	2
選択研修―法務研修				
○ 法律基礎部門				
行政法Ⅰ	行政法の基礎的知識の修得を図る。	行政法の基礎的知識が必要とされる職員（在職５年程度向けの内容）	3日	20
地方自治法	地方自治法の知識を深め応用能力の修得を図る。	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年程度向けの内容）	3日	22
地方公務員法	地方公務員法の知識を深め応用能力の修得を図る。	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年程度向けの内容）	3日	13
民法Ⅰ	民法の基礎的知識を学び、法務能力の向上を図る。	民法の基礎的知識が必要とされる職員	6日	23
○ 法律専門部門				
行政法Ⅱ	行政法の専門的知識の修得と応用能力の向上を図る。	行政法Ⅰを修了した職員又は行政法の基礎知識を有する職員で、行政法の専門的知識が必要とされる職員	4日	1
選択研修―自治体経営研修				
○ 政策形成部門				
政策課題研究	自治体が直面している重要な政策課題をテーマとし、グループ討議及び自主的な調査・研究を通じて政策形成能力の向上を図る。	原則として採用後５年以上の職員で、政策形成能力が必要とされる職員	8.5日	0
○ 政策法務部門				
政策法務	政策法務の基礎的知識の修得を図る。	原則として採用後３年以上の職員で、政策法務の基礎的知識が必要とされる職員	2日	16
立法法務	自治体をめぐる政策課題の理解を深め、政策形成能力を高めるとともに、政策の条例化を中心とした法務能力の向上を図る。	原則として採用後５年以上の職員で、政策法務能力が必要とされる職員	8.5日	0
○ 政策財務部門				
地方財政	地方財政に関する知識を深め応用能力の修得を図る。	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年程度向けの内容）	3日	12
選択研修―能力開発研修				
ロジカルトレーニング	論理的に考え、わかりやすく表現する知識及び技術を修得し、職務に必要な思考力、表現力の向上を図る。	論理的に考え、わかりやすく表現する能力を身につけたい職員	2日	2

研修名	目標	対象	日数又は時間	修了人員(人)
ＣＳクレーム対応	住民満足度（ＣＳ）向上及びクレームに対する知識・具体的な対応方法を理解し、窓口部署での接遇に必要な能力の向上を図る。	窓口部署に所属し、クレームに対応する能力を身につけたい職員	2日	0
アサーティブコミュニケーション 【第１回・第３回】 （主任・主事向け） 【第２回】 （管理・監督者向け）	コミュニケーション能力の重要性を認識し、相手に配慮をしつつ的確に自己を表現する能力を身につける。	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学びたい職員	1日	5
ファシリテーション	ファシリテーションの考え方を学び、会議等における円滑な意思決定と合意形成を行うための能力の向上を図る。	係長職以上で会議の円滑な運営を図る必要のある職員	2日	3
管理職クレーム対応	クレームに対する知識及び二次クレームへの組織としての対応方法を理解し、職務に必要な対応能力の向上を図る。	クレームに対応する能力を身につけたい管理職	1日	0
管理職メディアトレーニング	マスコミの特性を理解し、管理職として必要な危機に直面した際のマスコミ対応知識と技術の修得を図る。	管理職	1日	0
係長コーチング	指導者としての役割を認識し、コーチングを使って効果的に部下の成長意欲を促進し、自立した職員を育成する能力を修得する。	部下のいる係長職	2日	0
選択研修―情報処理研修				
○ ＯＡマネジメント部門				
システム調達導入初級	システム調達導入又は導入済みシステム更改をするにあたって、業務担当課のシステム担当者に必要な基礎的知識と手法の修得を図る。	情報システム担当課職員としての実務経験２年未満、又は、各課業務の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	2日	1
○ パソコン部門				
表計算ソフト初級	表計算ソフトの基本操作の修得を図る。	Windowsの基本操作ができる職員で、業務上、当該ソフトの基本操作の修得が必要とされる職員	2日	12
プレゼンテーションソフト初級	プレゼンテーションソフトの基本操作の修得を図る。	Windowsの基本操作ができる職員で、業務上、当該ソフトの基本操作の修得が必要とされる職員	1日	3
データベースソフト初級	リレーショナルデータベース（RDB）の基本、作成、運用と保守等の知識と手法の修得を図る。	業務上、データベースソフト（Access）を使用する職員でかつ表計算ソフト中級程度の知識を修得している職員	2日	1
ＣＡＤソフト初級	ＣＡＤソフトの基本操作の修得を図る。	Windowsの基本操作ができる職員で、業務上、当該ソフトの基本操作の修得が必要とされる職員	2日	5

研修名	目標	対象	日数又は時間	修了人員(人)
表計算ソフト中級	表計算ソフトの応用操作の修得を図る。	表計算ソフト初級を修了した職員又は表計算ソフト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修得が必要とされる職員	2日	16
表計算ＶＢＡマクロ	ＶＢＡ(Visual Basic for Applications)を使ったマクロの基礎的知識の修得と基本的な作成方法の修得を図る。	表計算ソフト中級を修了した職員又は表計算ソフトの応用的な機能を理解している職員で、業務上、当該機能の基本操作の修得が必要とされる職員	2日	2
文書作成ソフト（実践レイアウトテクニック編）	文書作成ソフトの実践的な活用方法の修得を図る。	文書作成ソフト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修得が必要とされる職員	2日	6
選択研修―専門職研修				
栄養士研修	栄養士として実務遂行上必要なコミュニケーション能力の向上を図る。	栄養士	1日	1
保育士研修	保育士として実務遂行上必要なコミュニケーション能力向上を図る。	保育士	1日	2
技術職研修（工事監理）	技術系職員として工事監理の基礎的知識の修得を図る。	工事関係の技術系職員（監督員。土木・建築・電気・機械などの各職種共通で、市町村のいろいろな工事の施工管理を行う実務経験３年程度の職員）。ただし、技術系の職員を配置していない団体については、事務系職員でも監督員の経験があり、実務経験３年程度であれば可とする。	3日	1
技術職研修（建築構造）	建築構造についての基本的知識の修得を図る。	営繕・建築指導等において、設計、工事監理、工事発注、設計審査（構造）等を担当する技術系職員。ただし、技術系職員を配置していない団体については、事務系職員でも可とする。	2日	2
選択研修―実務研修				
○ 総務・一般部門				
例規作成実務科	例規作成に関する知識・技法を学ぶことにより、条例・規則などの作成能力の向上を図る。	法制担当職員として実務経験１年未満の職員又は例規作成に関する基礎を学びたい職員	2日	2
自治体債権管理回収科	自力執行権のない債権の管理及び回収に関する業務担当職員として必要な基礎知識の修得を図る。	学童クラブ育成料や生活保護費返還金、公営住宅の使用料といった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のうち実務経験１年未満の職員	2日	3
民事訴訟科	民事訴訟に関する知識を深めることにより、民事紛争の予防及び解決能力の向上を図る。	民法Ｉを修了した職員又は民法について基礎的な知識を有する職員で、かつ法規、住民窓口、税務、道路管理部門等の民事訴訟に関わる可能性が高い、もしくは現に関わっている職員	3日	4
労働安全衛生科	安全衛生関係職員として実務遂行上必要な知識の修得を図る。	原則として実務経験２年未満の職員	2日	1

研修名	目標	対象	日数又は時間	修了人員(人)
財政科	予算事務関係職員として実務遂行上必要な知識の修得を図る。	原則として実務経験２年未満の職員	2日	2
契約科	契約事務担当職員として実務遂行上必要な知識の修得を図る。	原則として実務経験２年未満の職員	2日	1
○税務部門				
固定資産税科（初級）土地	固定資産税の土地に係る基礎的な知識を修得することで正確な課税・評価業務を行い、かつ問合わせに対し正確に理解し、要点をつかんで説明できるための能力を養う。	実務経験１年未満の職員	2日	3
固定資産税科（初級）家屋	固定資産税の家屋に係る基礎的な知識を修得することで正確な課税・評価業務を行い、かつ問合わせに対し正確に理解し、要点をつかんで説明できるための能力を養う。	実務経験１年未満の職員	2日	2
固定資産税科（初級）償却資産	固定資産税の償却資産に係る基礎的な知識を修得することで正確な課税・評価業務を行い、かつ問合わせに対し正確に理解し、要点をつかんで説明できるための能力を養う。	実務経験１年未満の職員	2日	2
個人住民税科（初級）	個人住民税についての基本的な知識を修得することで、正確な課税業務を行い、かつ問合わせに対し正確に理解し、要点をつかんだ説明ができるための能力を養う。	実務経験１年未満の職員	2日	3
法人住民税科（初級）	法人住民税についての基本的な知識を修得することで、正確な課税業務を行い、かつ問合わせに対し正確に理解し、要点をつかんだ説明ができるための能力を養う。	実務経験１年未満の職員	2日	1
徴収科（初級）	徴収に関する知識を修得することで、滞納整理事務能力及び交渉力の向上を図る。	実務経験１年未満の職員	2日	4
固定資産税科（中級）土地	固定資産税の土地に係る知識を修得することで、正確な課税・評価業務を行い、かつ問合わせに対し説明責任を果たせるための能力を養う。また、グループ演習を通して、困難事例や解釈が分かれる問題に対し、解決できる能力の向上を図る。	実務経験１年以上の職員	2日	0
固定資産税科（中級）家屋	固定資産税の家屋に係る知識を修得することで、正確な課税・評価業務を行い、かつ問合わせに対し説明責任を果たせるための能力を養う。また、グループ演習を通して、困難事例や解釈が分かれる問題に対し、解決できる能力の向上を図る。	実務経験１年以上の職員	2日	2
固定資産税科（中級）償却資産	固定資産税の償却資産に係る知識を修得することで、正確な課税・評価業務を行い、かつ問合わせに対し説明責任を果たせるための能力を養う。また、グループ演習を通して、困難事例や解釈が分かれる問題に対し、解決できる能力の向上を図る。	実務経験１年以上の職員	1日	1

研修名	目標	対象	日数又は時間	修了人員(人)
個人住民税科（中級）	個人住民税の理論と税額計算について必要な知識を修得することで、正確な課税業務を行い、かつ問合せに対し説明責任を果たせる能力を養う。また、事例研究により多様な視点を身につけ、現場で生じるさまざまな問題に対して解決できる能力の向上を図る。	実務経験１年以上の職員	2日	1
法人住民税科（中級）	法人住民税の理論と税額計算について必要な知識を修得することで、正確な課税業務を行いかつ問合せに対し説明責任を果たせる能力を養う。また、事例研究により多様な視点を身につけ、現場で生じるさまざまな問題に対して解決できる能力の向上を図る。	実務経験１年以上の職員	1日	1
徴収科（中級）	グループ演習を通して、交渉上起こり得るさまざまな問題に対し、解決できる能力の向上を図る。	実務経験１年以上の職員	2日	0
○ 事業部門				
廃棄物対策科	廃棄物・リサイクル行政担当職員として実務遂行上必要な基礎的知識の修得を図る。	原則として実務経験１年未満の職員	2日	1
子育て支援科	子育て支援行政を取り巻く課題について認識し、関係機関相互の連携について必要な知識の修得を図る。	子育て支援行政に携わる職員	1日	1
建築工事科	建築工事についての基礎的知識の修得を図る。	建築工事に携わる職員又はそれに関連する職種にある職員	2日	2
都市計画科	都市計画担当職員として業務遂行上必要な基礎的知識の修得を図る。	原則として実務経験２年未満の職員	3日	4
下水道科	下水道関係職員として実務遂行上必要な基礎的知識の修得を図る。	原則として実務経験２年未満の職員	1日	3
選択研修―特別研修				
人権啓発研修	同和問題をはじめとする人権問題について基礎的知識を修得する。	全職員（平成27年度に新任研修（Ⅰ期）又は転職者研修（Ⅰ期）を受講した者を除く。）	半日	25
男女共同参画社会形成研修	男女共同参画社会の形成の促進に関するための知識の修得を図る。	全職員	半日	1
メンタルヘルス研修	心の健康管理について理解する。	全職員	半日	21
技能労務職研修	地方公務員としての自覚と認識を深めるとともに、公務を行ううえで必要な知識の修得を図る。	技能労務系職員	1日	0

研修名		目標	対象	日数又は時間	修了人員(人)
講演会	第１回【～前向きに、目標へ向かって学びたい方へおくる～ 輝く未来のために！学びのススメ】	―	全職員	2時間	0
講演会	第２回【～『伝え方が９割』の著者が送る～ 「ノー」を「イエス」にする技術】	―	全職員	1.75時間	9
講演会	第３回【マイ・ドリーム ～夢をあきらめない～】	―	全職員	2時間	0
スポット研修	管理職基礎力向上研修～決断力編～	判断の観点や決断のタイミングなど、適切な意思決定を行うための知識を学び、管理職に求められる決断力の向上を図る。	課長職（管理職である課長補佐を含む。）１年以上の職員	1日	0
スポット研修	管理職基礎力向上研修～調整力・交渉力編～	内部・外部の複数の利害関係者との調整や交渉を円滑に行うための知識を学び、管理職に求められる調整力・交渉力の向上を図る。	課長職（管理職である課長補佐を含む。）１年以上の職員	1日	0
スポット研修	要約力～まとめる力～	簡潔で明確な説明を行うために、情報や考えをわかりやすくまとめる能力の向上を図る。	在職３年～11年程度の職員	1日	1
スポット研修	発想・創造技法研修	発想力・創造性の重要性や発想・創造技法を学ぶことにより、新たな取り組みや課題解決に必要な能力の向上を図る。	在職３年～11年程度の職員	1日	3
スポット研修	ＣＡＤソフト中級	ＣＡＤソフトの応用操作の修得を図る。	ＣＡＤソフト初級を修了した職員又はＣＡＤソフト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修得が必要とされる職員	2日	2
スポット研修	技術職研修（中級）	技術系職員のための総合的技術を修得する。	技術系職員として基礎的知識を有し、かつ実務経験５年以上の職員	1日	2
スポット研修	表計算ソフト中級～関数編～	表計算ソフトの関数に係る応用操作の修得を図る。	表計算ソフト初級を修了した職員又は表計算ソフト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修得が必要とされる職員	1日	2
スポット研修	表計算ソフト中級～データ分析編～	表計算ソフトのデータベースに係る応用操作の修得を図る。	表計算ソフト初級を修了した職員又は表計算ソフト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修得が必要とされる職員	1日	3
スポット研修	わかりやすいマニュアル作成～業務を円滑にする道しるべ～	業務の効率化と標準化のために、わかりやすいマニュアルを作成する手法を学ぶ。	職場でのマニュアル作成やその見直しが必要である職員（在職３年～11年程度の職員）	1日	1

研修名			目標	対象	日数又は時間	修了人員(人)
	スポット研修	シティプロモーション研修	シティプロモーションの発想・考え方について理解するとともに、シティプロモーションの発想センスを具体的な形（事例演習）で身につけ、地域ブランド力を高めるための戦略的思考・手法を修得する。	シティプロモーションの推進を担当している職員、又はシティプロモーションの推進に関心を持っている職員	3日	2
		交渉力入門	相手との良好な関係を築き、より良い結果に導く交渉の基礎的能力を身に付ける。	在職３年～11年程度の職員（市民や市民団体など利害関係者との交渉が多い部署に所属する職員）	1日	1
		～職員の人的交流と自主的な学びのための場づくりを支援する～場づくりクラス	・職員の人的交流や自主的な学びが、職員としての成長や業務に対する新たな気づきにつながることを、実践的な観点から理解する。 ・自己研究グループをはじめとしたネットワーク活動の運営方法やイベント力などの「場づくり」に必要な考え方やノウハウを習得する。 ・自己啓発につながる取り組みへの意欲を高め、自らが想い描くネットワーク活動の「場」を作るきっかけとする。	・職員の人的交流や自主的な学びの場への参加や立ち上げに興味がある職員 ・今参加している場をより良くしたい職員	2日	0
		福祉研修	障害者をめぐる施策の現状と課題を認識するとともに、障害者差別解消法の施行に伴う、今後の展開や地方自治体の役割について理解する。	障害者施策を担当する、もしくは関連する職員（役職・経験年数は不問）	1日	3
		空き家対策を考える	・都市の中でどのように空き家が発生し存在するのか、まちづくりや都市計画の視点からの知識を習得する。 ・空家等対策の推進に関する特別措置法が施行され、今後、自治体に求められる空き家への取り組みとそのための課題について学ぶ。 ・今後増え続けることが見込まれる空き家を、ただ除却するだけでなく、安心安全なまちづくりのため様々な観点から対策・活用していく意識を醸成する。	空き家の対策や活用に携わる職員	1日	0
		防災講演会	―	全職員	2時間	0
		東京市町村自治調査会シンポジウム「自転車の力でまちづくり！」	―	全職員	1日	1

平成 29 年度　西東京市職員研修概要
発　　行　平成 29 年４月
編集発行　西東京市総務部職員課
〒188-8666　西東京市南町５丁目６番 13 号
電話 042-464-1311　内線 1244～1245