

令和5年度

研修概要

組織市町村と歩む“多摩・島しょ”の職員研修

本年度計画と昨年度実績



東京都市町村職員研修所 研修基本方針（抄）

- 東京都市町村職員研修所は、39 組織市町村の共同研修機関として、組織市町村の人材育成基本方針等を踏まえ、あるべき職員像を次の通り提示し、職員の養成を目指す。

《目指す職員像》

- ①市民感覚で物事をとらえられ、市民に信頼される職員
- ②コスト意識を持ち、効率的に事務遂行をできる職員
- ③新しい課題に積極的に取り組むチャレンジ精神を持つ職員
- ④高い倫理観・使命感、人権意識を持った職員
- ⑤自己啓発に積極的で、成長し続ける職員
- ⑥組織力の向上に貢献できる職員
- ⑦常に危機意識と改革意欲を持ち、業務に取り組む職員

- その上で、目指す職員像を踏まえつつ職員の能力向上のために、以下の点を基本として研修を行う。

《基本方針》

- 1 職層毎に（新たに）必要となる指導育成力、組織管理能力等、組織や仕事のマネジメント能力の向上に資する。
- 2 各業務の遂行を円滑に行うために必要な専門知識、技術等、業務処理能力の向上に資する。
- 3 様々な課題を発見し、解決するために必要な課題発見力、情報活用力や政策立案力等、課題達成能力の向上に資する。
- 4 円滑に業務遂行をするためのコミュニケーション力、プレゼンテーション力等、対人能力の向上に資する。
- 5 メンタルヘルス等に関する自己管理能力の向上に資する。

令和5年度 東京都市町村職員研修所における研修の重点事項

- 令和5年度、当研修所は、「研修基本方針」に基づき、市町村を取り巻く最近の状況や人材育成に係るニーズ等を踏まえ、以下の事項に重点を置いて研修を実施する。

《令和5年度 重点事項》

1 喫緊の行政課題への対応

- 行政のデジタル化への対応（DXリテラシーの向上と情報の利活用）
- 脱炭素化の推進とエネルギー分野に関する課題への対策
- 人権意識の深化と新たな人権課題への対応

2 コンプライアンスの推進

- 法令順守と公務員倫理の徹底
- 業務の見直しと質の高い行政サービスの実現に向けた取組
- 多様なハラスメントへの対策

3 職員の能力向上と働き方の支援

- 新たな問題に直面しても臨機応変に各職層の職責を果たすことのできる能力の養成
- 複雑・高度・困難化する業務の遂行に必要な最新・専門の知識の向上
- ワーク・ライフ・バランスとメンタルヘルスの推進

目 次

東京都市町村職員研修所研修基本方針	3
令和5年度研修実施計画	
Ⅰ 計画概要	9
Ⅱ 計画内容	17
1 総括表	17
2 月別研修実施日程表	18
3 団体別研修生受入表	20
Ⅲ 研修別内容	28
1 職層別研修	
〔基礎部門〕	
新任研修(Ⅰ期)	28
新任研修(Ⅱ期)	29
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)	30
係長新任研修(仕事と人のマネジメント)	31
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)	32
課長新任研修(管理者の役割)	33
〔能力向上部門〕	
問題解決	34
政策提案	35
中堅職員の役割	36
ベテラン職員の役割	37
調整力・交渉力(主任・主事向け)	38
ファシリテーター入門	39
ハードクレーム対応(係長職以下向け)	40
凶解表現力	41
ロジカルトレーニング	42
要約力	43
アサーティブコミュニケーション	44
係長コーチング	45
インバスケッ ト	46
不当要求対応(管理職向け)	47
調整力・交渉力(管理・監督職向け)	48
管理職リスクマネジメント	49

2	講師養成研修	
	インストラクション	50
	講師養成研修(仕事と人のマネジメント)	51
	講師養成研修(問題解決・政策提案)	52
	講師養成研修(中堅職員の役割)	53
3	法務研修	
	行政法	54
	地方自治法	55
	地方公務員法	56
	民法(総則・物権法)	57
	民法(債権法)	58
	民法(親族法・相続法)	59
	民事訴訟法.....	60
4	自治体経営研修	
	政策課題研究	62
	政策法務	64
	立法法務	66
	地方財政	68
5	情報処理研修	
	エクセル初級	69
	パワーポイント初級	70
	アクセス初級	71
	エクセル中級	72
	エクセルVBAマクロ	73
	ワード中級	74
6	専門職研修	
	栄養士研修	75
	保育士研修	76
7	技術職研修	
	工事監理科(土木工事)	77
	建築構造科	78
	Jw_cad初級	79
	Jw_cad中級	80
8	実務研修	
	〔総務・一般部門〕	
	例規作成実務科	81
	自治体債権管理回収科	82
	労働安全衛生科	83
	財政科	84

契約科	85
情報システム調達導入科.....	86
〔税務部門〕	
固定資産税科(初級)土地	87
固定資産税科(初級)家屋	88
固定資産税科(初級)償却資産	89
個人住民税科(初級)	90
法人住民税科(初級)	91
徴収科(初級)	92
固定資産税科(中級)土地	93
固定資産税科(中級)家屋	94
固定資産税科(中級)償却資産	95
個人住民税科(中級)	96
法人住民税科(中級)	97
徴収科(中級)	98
〔事業部門〕	
廃棄物対策科	99
子育て支援科	100
都市計画科	101
下水道科	102
9 特別研修	
人権啓発研修	103
男女共同参画研修	104
メンタルヘルス研修	105
レジリエンス研修	106
トップマネジメントセミナー	107
自治体改革セミナー	108
〔スポット研修〕	
登壇技法(庁内研修向け)	109
発達障害の理解と対応	110
行政法(行政不服審査編)	111
DXリテラシー向上研修	112
10 研修別向上能力一覧表	114
11 情報処理研修レベル一覧表	116
12 委託・派遣研修	117
13 受託研修	118

令和4年度研修実績

I 概況	123
------------	-----

II 研修規模	127
1 総括表	127
2 団体別修了人員表	128
III 研修別内容	142
1 職層別研修	142
2 講師養成研修	165
3 法務研修	170
4 自治体経営研修	176
5 情報処理研修	180
6 専門職研修	186
7 技術職研修	188
8 実務研修	194
9 特別研修	212
10 委託・派遣研修	229
11 受託研修	231
12 研修支援	232
13 研修情報誌等の発行	232
14 資料室	232

令和4年度諸会議及び協議事項

I 開催日及び会議内容	235
-------------------	-----

東京都市町村職員研修所の概要

I 名称、位置	241
II 組織及び事務分掌	242
III 令和5年度研修所予算	244
IV 研修室の規模	246

参考資料

I 東京都市町村職員研修所研修規則	251
II 研修連絡会ブロック別一覧表	254
III 東京都市町村の職員数及び人口	255

東京都市町村職員研修所

研修基本方針

東京都市町村職員研修所研修基本方針

1 社会背景

市町村を取り巻く社会経済情勢は、少子高齢化、グローバル化、環境・エネルギー問題の深刻化など大きく変化している。住民の行政に対するニーズも高度化・多様化しており、それらに的確に対応すること、さらに、地方分権改革の進展に伴い、市町村の自己決定権と自己責任が拡大する中で、自主性・自立性をもってその責任を果たしていくことが求められている。

2 市町村の人事管理をめぐる現状

平成9年に策定された「地方自治・新時代に対応した地方公共団体の行政改革推進のための指針（自治事務次官通知）」では、「地方分権の時代にふさわしい総合的な人材育成」を掲げ、同指針を受けて策定された「地方自治・新時代における人材育成基本方針策定指針（自治省行政局公務員部長通知）」では、人材育成の目的の明確化、学習的風土づくり等の総合的取組の推進、人材育成推進体制の整備等とともに、職員研修の充実、多様化を必要な改革であるとしている。

平成26年5月に公布された改正地方公務員法では、能力及び実績に基づく人事管理の徹底のための「新たな人事評価制度の導入」を求め、より高い能力を持つ人材の育成と組織全体の公務能力の向上を図ることを明確化している。

変化する時代が、市町村行政の人材育成の強化を必要とする一方、厳しい財政状況や行政改革による定員削減などの影響により、職員にかかる業務負担は増加しており、市町村によっては、職員に充分研修を受けさせる余裕のない状況も見受けられる。

また、ストレスやハラスメントに起因する病気休職や早期退職など新たな人事管理の課題も顕在化してきており、こうした労働者の心理的負担に対応するため平成26年6月公布の改正労働安全衛生法では、ストレスチェック制度の創設を規定したところである。

3 人材育成の重要性

市町村を取り巻く社会経済情勢が大きく変化する中で、職員一人ひとりの能力を最大限に引き出し、地域の政策課題や住民の多様化・複雑化するニーズに的確かつ柔軟に対応していくためには、市町村行政を担う職員の資質や能力の一層の高度化がこれまで以上に求められ、人材育成の重要性は益々高まっている。

このような状況においてこそ、職員一人ひとりが自ら知識や技術の習得に努めることが必要であり、そのためにも研修機会の多様化や研修レベルの向上、研修内容の充実を図るなど、より効果的効率的な研修の実施が職員研修所に求められている。

4 目指す職員像

東京都市町村職員研修所は、39 組織市町村の共同研修機関として、組織市町村の人材育成基本方針等を踏まえ、あるべき職員像を次の通り提示し、職員の養成を目指す。

- ①市民感覚で物事をとらえられ、市民に信頼される職員
- ②コスト意識を持ち、効率的に事務遂行をできる職員
- ③新しい課題に積極的に取り組むチャレンジ精神を持つ職員
- ④高い倫理観・使命感、人権意識を持った職員
- ⑤自己啓発に積極的で、成長し続ける職員
- ⑥組織力の向上に貢献できる職員
- ⑦常に危機意識と改革意欲を持ち、業務に取り組む職員

5 研修の企画、実施

共同研修実施機関である研修所は、人材育成にあたる組織市町村との役割分担のもと、協力・連携し、市町村が独自に行うことが困難又は非効率であり、共同（共通）で行うことが望ましい高度な研修に加え、前向きに業務に取り組む職員、自らの能力開発に主体的な職員の期待に応える研修を企画、実施する。あわせて、共同研修参加により研修生の人的交流（ネットワーク）が形成され、研修修了後において、人材育成の基本である自己啓発に資することをねらいとする。

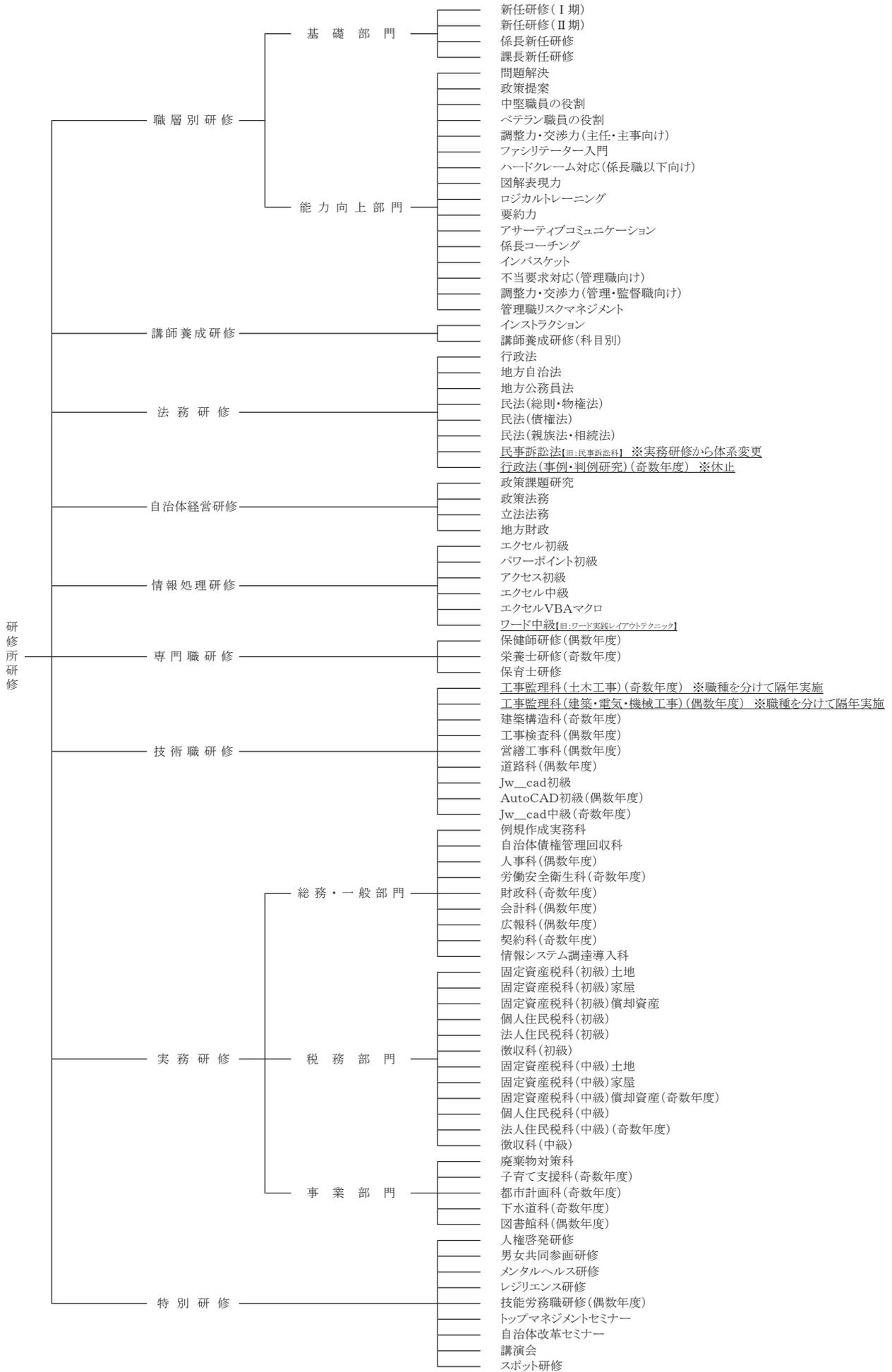
その上で、目指す職員像を踏まえつつ職員の能力向上のために、以下の点を基本として研修を行う。

《基本方針》

- 1 職層毎に（新たに）必要となる指導育成力、組織管理力等、組織や仕事のマネジメント能力の向上に資する。
- 2 各業務の遂行を円滑に行うために必要な専門知識、技術等、業務処理能力の向上に資する。
- 3 様々な課題を発見し、解決するために必要な課題発見力、情報活用力や政策立案力等、課題達成能力の向上に資する。
- 4 円滑に業務遂行をするためのコミュニケーション力、プレゼンテーション力等、対人能力の向上に資する。
- 5 メンタルヘルス等に関する自己管理能力の向上に資する。

以上の方針に基づき、各年度の研修は、次の「研修実施計画」に従い実施する。

研修体系



令和5年度 研修実施計画

I 計画概要

II 計画内容

III 研修別内容

I 計画概要

令和5年度の研修実施計画については、「研修所研修基本方針」に基づき、変化の時代に相応しい職員の能力開発・育成を重点とし、各研修課程について時宜にかなった内容とするよう見直し検討を行い、研修を実施する。

1 研修所研修

(1) 職層別研修 職層毎に（新たに）求められる基礎的知識及び必要能力の向上を図る。

〔基礎部門〕

- ・各研修の推薦希望人員を原則全て受け入れて実施する。
- ・『新任研修（Ⅰ期）』を一部リニューアルする。新規科目として、市町村特別職等による「基調講義」と有識者による「政策講義」を設け全体集合形式により実施する。また、人権、倫理に関する科目の名称・内容の一部変更と地方財政制度の時間数変更を行う。

研修名	科目・内容	日数	対象
新任研修（Ⅰ期）	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	4	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度採用職員又は令和4年度中途採用職員 ・技能労務職から行政職への転職者で1年未満の職員又は令和5年度中に行政職への転職を予定している職員
新任研修（Ⅱ期）	自治体法務、自治体政策	2	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度採用職員又は令和4年度中途採用職員 ・技能労務職から行政職への転職者で1年未満の職員又は令和5年度中に行政職への転職を予定している職員
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	1	係長職1年未満の職員
	仕事と人のマネジメント	2	
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	1	課長職（管理職である課長補佐を含む。）1年未満の職員
	管理者の役割	2	

〔能力向上部門〕

- ・『ロジカルトレーニング』と『要約力』は、ライブ配信のみの回を設ける。

研修名	科目・内容	日数	対象
問題解決	実務的な事例の研究を通じて、問題を発見し、解決する手法を学ぶ。	2	在職3年以上（主任・主事）で、問題を発見し、解決する手法が必要とされる職員
政策提案	企画立案能力等を養うため、政策形成過程を踏まえて、政策提案を行うための手法を学ぶ。	3	在職5年以上（主任・主事）で、政策の企画立案能力及び提案力等が必要とされる職員（「政策プレゼンテーション」を受講した者を除く）
中堅職員の役割	中堅職員の役割を認識し、後輩指導に必要なコミュニケーション（コーチング等）について学ぶ。	2	在職7年程度（主任・主事）で、後輩指導に必要な知識や技術が必要とされる職員

ベテラン職員の役割	組織の中で求められる役割を認識するため、今までの経験を振り返り、必要とされる能力・姿勢について学ぶ。	0.5	在職 15 年以上（主任・主事）で、求められる役割に応じた説明・説得力が必要とされる職員
調整力・交渉力 （主任・主事向け）	調整・交渉の基礎知識、ステップ、実践演習（実際の事例を使用したトレーニング）	1	相手と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
ファシリテーター入門	ファシリテーションスキル、演習	1	会議等で円滑な意思決定と合意形成を行うための能力が必要とされる職員
ハードクレーム対応 （係長職以下向け）	ハードクレーム対応の基本姿勢、実際の対応例、演習	0.5	窓口などでハードクレームに対応する能力が必要とされる職員
図解表現力	図解化の意義、手法、具体的な活用方法	1	文章・アイデアを適切にわかりやすく図解化できる能力が必要とされる職員
ロジカルトレーニング	観察・目的探索・発想・分類・構造化などの論理的な思考	1	論理的な思考法が必要とされる職員[係長・主任・主事職]
要約力	要約のためのフロー、要約力の向上	1	文章や話の要点を短くまとめ、相手が理解しやすいように要約する力が必要とされる職員[係長・主任・主事職]
アサーティブコミュニケーション	アサーティブの実践演習	1	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・主事職]
係長コーチング	コーチングを学ぶ意義と手法、部下の成長意欲・自立精神を伸ばす、コーチング実践演習	1	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
インバスケッ	インバスケットレーニングに基づいた問題発見力・判断力の習得、優先順位のつけ方	1	係長職以上で、業務遂行において判断力が必要とされる職員
不当要求対応 （管理職向け）	不当要求に対する組織的対応	0.5	管理職（部長、課長（管理職である課長補佐を含む））で、不当要求に対応する能力が必要とされる職員
調整力・交渉力 （管理・監督職向け）	管理・監督職に求められる調整力・交渉力、調整・交渉に必要な事前準備、周囲への配慮や働きかけ、調整・交渉に必要なスキル	1	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
管理職リスクマネジメント	自治体を取り巻くリスクについて理解し、管理職として必要なリスクマネジメント、メディア対応の基礎を学ぶ。	2	管理職（部長、課長（管理職である課長補佐を含む））で、リスクマネジメント能力が必要とされる職員

(2) 講師養成研修 内部講師の養成を行う。

- ・『問題解決』及び『政策提案』、『中堅職員の役割』、『仕事と人のマネジメント』の内部講師養成研修を実施する。ただし、参加人数が一定数に満たない場合は中止とする。
- ・『問題解決』と『政策提案』の2科目を合わせて3日間で実施する。

研修名	科目・内容	日数	対象
インストラクション	講義指導の基礎、講師に求められる態度、講義の効果的な進め方、講義の準備	1	係長職以上で、研修所研修の講師として登壇を希望する職員
講師養成研修 (問題解決・政策提案)	職層別研修・能力向上部門実施科目「問題解決」及び「政策提案」を実際に体験したうえで、問題解決能力、企画立案能力等を高めるための指導方法を学ぶ。	3	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
講師養成研修 (中堅職員の役割)	職層別研修・能力向上部門実施科目「中堅職員の役割」を実際に体験したうえで、中堅職員の役割を認識させ、OJT・コーチング等のコミュニケーション能力を身につけるための指導方法を学ぶ。	3	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
講師養成研修 (仕事と人のマネジメント)	係長新任研修実施科目「仕事と人のマネジメント」を実際に体験したうえで、JST方式(会議式)による指導方法を学ぶ。	3	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を希望する職員

(3) 法務研修 法務能力の向上を図る。

- ・『地方自治法』と『地方公務員法』は、オンデマンド配信に変更する。オンデマンド配信に伴う研修日数等の変更は、調整後に通知する。
- ・『行政法(事例・判例研究)(奇数年度実施)』は、休止する。
- ・実務研修〔総務・一般部門〕『民事訴訟科(奇数年度実施)』を法務研修へ移行し、『民事訴訟法』として実施する。

研修名	日数	対象
行政法	3	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)
地方自治法	—	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)
地方公務員法	—	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)
民法(総則・物権法)	2	民法の基礎的知識が必要とされる職員
民法(債権法)	2	民法の基礎的知識が必要とされる職員
民法(親族法・相続法)	2	民法の基礎的知識が必要とされる職員
民事訴訟法(旧民事訴訟科)	3	法務研修「民法」修了など、民法の基礎的知識を有する職員(例:法規、住民窓口、税務、福祉、教育、施設・道路管理部門等、民事訴訟に関わる可能性のある職員など)

(4) 自治体経営研修 政策形成、政策法務及び政策財務能力の向上を図る。

研修名	科目・内容	日数	対象
政策課題研究	テーマに関する基調講義、調査・研究、成果発表	8	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
政策法務	政策法務概論、自治体政策、自治立法、法律・条例の解釈と執行、自治体争訟法務、政策法務体制	2	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
立法法務	調査・研究、成果発表	8	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
地方財政	財政、地方財政の現状と課題	3	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）

(5) 情報処理研修 業務処理能力の向上を図る。

- ・情報処理研修はすべて、オンデマンド配信に変更する。
- ・『ワード中級』は、『ワード実践レイアウトテクニック』から研修名を変更する。

研修名	受講期間	対象
エクセル初級	8週間	Windowsの基本操作ができる職員で、業務上、Excelの基本操作の習得が必要とされる職員
パワーポイント初級	8週間	Windowsの基本操作ができる職員で、業務上、PowerPointの基本操作の習得が必要とされる職員
アクセス初級	8週間	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
エクセル中級	8週間	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
エクセルVBAマクロ	8週間	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
ワード中級 (旧：ワード実践レイアウトテクニック)	8週間	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

(6) 専門職研修 専門職に求められる専門知識、技術の向上を図る。

※奇数年度実施研修 『栄養士研修』

研修名	科目・内容	日数	対象
栄養士研修	栄養士業務に必要な知識を学ぶ。	1	栄養士
保育士研修	保育士業務に必要な知識を学ぶ。	1	保育士

(7) 技術職研修 一般技術職に求められる専門知識、技術の向上を図る。

※奇数年度実施研修 『工事監理科（土木工事）』、『建築構造科』、『Jw__cad中級』

- ・『工事監理科（土木工事）』は、『工事監理科』から研修名と対象を変更する。対象を土木工事職と営繕（建築・電気・機械工事）職に分けて、それぞれ研修日数を2日間、隔年で交互に実施する。奇数年度は土木工事職、偶数年度は営繕（建築・電気・機械工事）職とする。
- ・『中堅技術職研修（奇数年度実施）』は、廃止する。

研修名	科目・内容	日数	対象
工事監理科（土木工事） （旧：工事監理科）	公共工事の関連法規と品質について、契約履行の確保、工事請負契約約款、標準仕様書、工事監理の必要性 等	2	土木工事の監督員または施工管理を行う職員（実務経験3年程度）。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。
建築構造科	建築基準法の概要、確認審査における構造審査と構造体検査	2	建築指導、営繕等において確認審査（構造）、設計、工事監理、工事発注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。
Jw__cad初級	Jw__cadの基本、コマンドの基本操作、線分・矩形・円・消去・複写・移動、複線・伸縮・文字図形登録・レイヤ	2	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
Jw__cad中級	画像の貼り付け、クロックメニュー、平面図・敷地図等の作成や求積、その他の機能	2	Jw_cadで基本的な作図ができる職員で、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

(8) 実務研修 実務に必要な専門知識の向上を図る。

〔総務・一般部門〕

※奇数年度実施研修 『労働安全衛生科』、『財政科』、『契約科』

研修名	科目・内容	日数	対象
例規作成実務科	法令・例規の種類、条例・規則等の形式と構成、用語の使い方・表現方法、制定、改正	1	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
自治体債権管理回収科	自治体債権と債権管理回収、債権管理回収の具体的方法、訴訟等手続き 等	2	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で、債権回収の法的手段についての知識が必要とされる職員（学童保育所、保育所、生活保護、公営住宅、上下水道の業務担当職員等）
労働安全衛生科	健康管理の基礎知識、職場のメンタルヘルス、メンタルヘルスケア技法	2	原則として実務経験2年未満の職員

財政科	予算編成・執行管理、財政分析、事例研究	2	原則として実務経験2年未満の職員
契約科	地方公共団体の契約制度、各種契約	2	原則として実務経験2年未満の職員
情報システム調達導入科	情報システムの調達と管理	2	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

〔税務部門〕

※奇数年度実施研修 『固定資産税科（中級）償却資産』、『法人住民税科（中級）』
・初級研修はすべて、オンデマンド配信に変更する。

研修名	受講期間	対象
固定資産税科（初級）土地	11週間程度	実務経験1年未満の職員
固定資産税科（初級）家屋	11週間程度	実務経験1年未満の職員
固定資産税科（初級）償却資産	11週間程度	実務経験1年未満の職員
個人住民税科（初級）	11週間程度	実務経験1年未満の職員
法人住民税科（初級）	11週間程度	実務経験1年未満の職員
徴収科（初級）	11週間程度	実務経験1年未満の職員
	日数	
固定資産税科（中級）土地	2	実務経験1年以上の職員
固定資産税科（中級）家屋	2	実務経験1年以上の職員
固定資産税科（中級）償却資産	1	実務経験1年以上の職員
個人住民税科（中級）	2	実務経験1年以上の職員
法人住民税科（中級）	1	実務経験1年以上の職員
徴収科（中級）	2	実務経験1年以上の職員

〔事業部門〕

※奇数年度実施研修 『子育て支援科』、『都市計画科』、『下水道科』

研修名	科目・内容	日数	対象
廃棄物対策科	廃棄物処理関連法概説、ごみ減量対策	2	原則として実務経験1年未満の職員
子育て支援科	子育て支援行政の現状と課題	1	子育て支援行政に携わる職員

都市計画科	都市計画の基本的概念、都市計画関連法令・都市計画法体系、地区計画、開発許可と建築確認、都市計画における緑地と活用、市町村マスタープラン、市民との連携によるまちづくり	3	原則として実務経験2年未満の職員
下水道科	下水道法概説、下水道行政の現状と課題、排水設備、事例研究	1	原則として実務経験2年未満の職員

(9) 特別研修 職員の自己啓発等の支援を図るため、講演会等、時宜にかなった研修を実施する。
 ・『メンタルヘルス研修』は、ライブ配信のみの回を設ける。

研修名	科目・内容	日数	対象	
人権啓発研修	同和問題・その他の人権問題について学ぶ。	0.5	全職員（令和5年度に新任研修（I期）を受講した者を除く）	
男女共同参画研修	男女共同参画社会の形成の現状と課題	0.5	全職員	
メンタルヘルス研修	ストレスに関する基本的な知識、ストレスへの対処法やセルフケアの方法、周囲や同僚との関わり方	0.5	全職員	
レジリエンス研修	レジリエンスの基礎知識	0.5	全職員	
トップマネジメントセミナー	社会経済情勢等についての情報を得ることを通して、部長職としての見識を深める。	0.5	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。）	
自治体改革セミナー	自治体職員としての見識を深めるため、自治体のおかれた最新の現状と課題について学ぶ。	0.5	係長職以上	
講演会	その都度別途通知（島しょ地区での実施を含め3回予定）	—	全職員	
スポット研修	登壇技法 （庁内研修向け）	講義指導の基礎、講師に求められる態度、講義の効果的な進め方、講義の準備	2	市町村独自研修の講師として登壇予定のある職員
	発達障害の理解と対応	発達障害者の特徴、職場での問題と対応・接し方、様々な事例	0.5	管理・監督職（課長・係長職）
	行政法 （行政不服審査編）	行政法概論、行政不服審査法、事例演習	2	法務研修「行政法」を修了した職員又は行政法の基礎知識を有する職員
	D×リテラシー向上研修	行政のデジタル化への対応	0.5	全職員
※その他のスポット研修は、別途通知				

2 委託・派遣研修

研修所での未実施科目の補完、より高度な知識習得のため、東京都職員研修所、特別区職員研修所及び国土交通省国土交通大学校へ派遣研修を実施する。

3 受託研修

東京都市町村が組織団体となっている一部事務組合等の職員について、市町村職員との交流を促進し、研修受講の機会をより多く提供するため、受託研修を実施する。

4 研修支援

研修所は、各市町村が実施する研修について、要請に応じて可能な範囲で支援する。また、東京都市町村が組織団体となっている一部事務組合等についても同様とする。

- ・講師の紹介

- ・研修所講師の派遣

原則として、地理的条件により研修所での受講が困難な島しょ町村に限り、毎年度研修所講師を派遣する。

- ・島しょ講演会

島しょ職員を対象とした講演会を、島しょ地域で年1回実施する。

- ・研修施設の貸出

- ・ビデオ教材等の紹介及び貸出

5 研修情報誌の発行

研修参加意識を高めるために、研修情報誌「こだま」を発行する。

6 ホームページの活用

ホームページの充実を図り、情報提供を積極的に行い、市町村の職員、職場及び研修所間の情報ネットワークを築き、自己啓発を支援するとともに、研修の双方向性を目指し、研修効果の向上を図る。

II 計画内容

1 総括表

研修名等		令和5年度計画			
		回数	クラス数	人員数	
職層別研修		65	225	7,870	
基礎部門	新任研修	I期	5	25	1,046
		II期	6	42	1,025
	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	3	3	506
		仕事と人のマネジメント	5	25	523
	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	2	2	302
		管理者の役割	4	4	311
	能力向上部門		40	124	4,157
		問題解決	5	35	840
		政策提案	5	30	720
		中堅職員の役割	5	34	807
	ベテラン職員の役割	2	2	365	
	管理職リスクマネジメント	3	3	144	
	その他能力向上	20	20	1,281	
講師養成研修		5	5	142	
法務研修 ※1		7	7	1,258	
自治体経営研修		4	4	303	
情報処理研修		-	-	861	
専門職研修		2	2	96	
技術職研修		5	5	201	
実務研修 ※1		16	16	1,247	
	総務・一般部門	6	6	319	
	税務部門	6	6	712	
	事業部門	4	4	216	
特別研修		16	16	2,560	
	人権啓発研修	3	3	392	
	男女共同参画研修	2	2	474	
	メンタルヘルス研修(集合形式)	2	2	306	
	メンタルヘルス研修(ライブ型研修)	1	1	292	
	レジリエンス研修	1	1	130	
	トップマネジメントセミナー	1	1	82	
	自治体改革セミナー	2	2	252	
	講演会 ※2	2	2	540	
	スポット研修	2	2	92	
	合 計		120	280	14,538
委託・派遣研修		東京都職員研修所 特別区職員研修所 国土交通大学校		未定 未定 未定	

※1 回数・クラス数の欄にオンデマンド実施分は含まない

※2 島しょ地区実施分を除く

2 月別研修実施日程表

研修別	月別	4月	5月	6月	7月	8月	9月
職 層 別	新任研修(Ⅰ期)	(全体) 4/18 ①4/19~21 ②4/26~28	③5/10~12 ④5/17~19 ⑤5/24~26				
	新任研修(Ⅱ期)					①8/31、9/1	②9/6~7 ③9/12~13 ④9/19~20 ⑤9/25~26 ⑥9/28~29
	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)				①7/19		
	係長新任研修(仕事と人のマネジメント)				①7/20~21	②8/7~8	
	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)				①7/12		
	課長新任研修(管理者の役割 問題解決)				①7/13~14 ①7/27~28	②8/7~8 ②8/17~18	
	政策提案					①8/23~25	
	中堅職員の役割				①7/10~11	②8/3~4	
	ベテラン職員の役割			①6/8			
	調整力・交渉力(主任・主事向け)			①6/6			
	ファシリテーター入門				①7/7 7/24		
	ハードクレーム対応(係長職以下向け)						
	図解表現力			①6/13			
	ロジカルトレーニング			①6/23			
	要約力			①6/5 ②6/26			
	アサーティブコミュニケーション			①5/30			
	係長コーチング					8/21	
	インバスケ					①7/31	
	不当要求対応(管理職向け)						8/2
	調整力・交渉力(管理・監督職向け)					①7/25~26	
管理職リスクマネジメント							
講 師 養 成	インストラクション		①5/19				
	講師養成研修(仕事と人のマネジメント)				7/4~6		
	講師養成研修(問題解決・政策提案)						
	講師養成研修(中堅職員の役割)		5/16~18				
法 務	行政法				①7/24~26		
	地方自治法						9月~2月予定
	地方公務員法						
	民法(総則・物権法)					8/17~18	
	民法(債権法)						9/7~8
	民法(親族法・相続法)						9/28~29
民事訴訟法				7/4~6			
自 治 体 経 営	政策課題研究					8/29	9/8、22
	政策法務						
	立法法務				7/24	8/7、21	9/5
	地方財政						
情 報 処 理	エクセル初級						
	パワーポイント初級						
	アクセス初級				第1期(5/8~7/3)	第2期(8/7~10/2)	
	エクセル中級						
	エクセルVBAマクロ						
	ワード中級						
専 門 職	栄養士研修					8/1	
	保育士研修			6/22			
技 術 職	工事監理科(土木工事)			6/29~30			
	建築構造科						
	Jw_cad初級		①5/18~19				
	Jw_cad中級						
実 務	例規作成実務科				7/21		
	自治体債権管理回収科						
	労働安全衛生科					8/1~2	
	財政科					8/21~22	
	契約科						
	情報システム調達導入科		5/10~11				
	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				第1期(5/1~7/14)	第2期(8/1~10/16)	
	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			6/7~8			
	固定資産税科(中級)家屋			6/14~15			
	固定資産税科(中級)償却資産			6/27			
	個人住民税科(中級)						9/21~22
	法人住民税科(中級)				7/13		
	徴収科(中級)						9/14~15
	廃棄物対策科						
	子育て支援科						
都市計画科						9/11	
下水道科							
特 別	人権啓発研修					①8/3	
	男女共同参画研修						
	メンタルヘルス研修			①6/12			
	レジリエンス研修					8/18	
	トップマネジメントセミナー						
	自治体改革セミナー						
	講演会				①7月予定		
	登壇技法(庁内研修向け)						
	発達障害の理解と対応						
	行政法(行政不服審査編)						
DXリテラシー向上研修				①7月予定			

研修別	月別	10月	11月	12月	1月	2月	3月
新任研修(Ⅰ期)							
新任研修(Ⅱ期)							
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)			②11/7		③1/17		
係長新任研修(仕事と人のマネジメント)		③10/23~24	④11/8~9		⑤1/18~19		
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)		②10/10					
課長新任研修(管理者の役割)		③10/11~12			④1/11~12		
問題解決		③10/16~17	④11/21~22		⑤1/29~30		
政策提案		②10/3~5 ③10/18~20	④11/15~17		⑤1/24~26		
中堅職員の役割		③10/30~31			④1/15~16	⑤2/5~6	
ベテラン職員の役割				②12/6			
調整力・交渉力(主任・主事向け)			②11/24				
ファシリテーター入門					②1/19		
ハードクレーム対応(係長職以下向け)							
図解表現力				②12/6			
ロジカルトレーニング				②12/11			
要約力			③11/28				
アサーティブコミュニケーション		②10/6	③11/30				
係長コーチング							
インバスケ					②1/31		
不当要求対応(管理職向け)					1/26		
調整力・交渉力(管理・監督職向け)							
管理職リスクマネジメント			②11/9~10		③1/22~23		
講師養成					②1/23		
インストラクション							
講師養成研修(仕事と人のマネジメント)							
講師養成研修(問題解決・政策提案)		10/24~26					
講師養成研修(中堅職員の役割)							
行政法		②10/10~12			③1/22~23、31		
地方自治法							
地方公務員法							
民法(総則・物権法)							
民法(債権法)							
民法(親族法・相続法)							
民事訴訟法							
自治体経営		10/13、27	11/10、22	12/15			
政策課題研究					1/11~12		
政策法務							
立法法務		10/6	11/2、14	12/7			
地方財政				12/12~14			
情報処理							
エクセル初級							
パワーポイント初級							
アクセス初級		第2期(8/7~10/2)	第3期(11/2~12/28)				
エクセル中級							
エクセルVBAマクロ							
ワード中級							
専門職							
栄養士研修							
保育士研修							
技術職							
工事監理科(土木工事)							
建築構造科			11/13~14				
Jw_cad初級				②12/12~13			
Jw_cad中級					1/18~19		
実務							
例規作成実務科							
自治体債権管理回収科			11/29~30				
労働安全衛生科							
財政科							
契約科			11/6~7				
情報システム調達導入科							
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		第2期(8/1~10/16)		第3期(11/1~1/22)			
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)							
廃棄物対策科				12/4~5			
子育て支援科			11/27				
都市計画科		10/25~27					
下水道科							
特別							
人権啓発研修				②12/4		③2/15	
男女共同参画研修		①10/23				②2/21	
メンタルヘルス研修		②10/25		③12/12			
レジリエンス研修							
トップマネジメントセミナー		10~11月予定					
自治体改革セミナー			①11/13			②2/14	
講演会					②1~2月予定		
登壇技法(庁内研修向け)			11/1~2				
発達障害の理解と対応		10/18					
行政法(行政不服審査編)				12/5~6			
DXリテラシー向上研修		②10月予定					

3 団体別研修生受入表

(1)職層別研修 - 基礎部門

研修名等 団体名等	新任研修		係長新任研修		課長新任研修		基礎層 部門別 合計 研修
	I期	II期	メン ラス タル ヘル トの 防止 ・	マ仕 ネ事 ジと メン 人の ト	メン ラス タル ヘル トの 防止 ・	管 理者 の 役 割	
実施回数	5	6	3	5	2	4	25
八王子市	90	90	40	40	20	20	300
立川市	35	35	25	25	10	10	140
武蔵野市	34	34	25	25	20	15	153
三鷹市	72	72	35	35	20	20	254
青梅市	36	36	25	25	12	12	146
府中市	51	52	21	23	11	14	172
昭島市	35	35	15	15	10	10	120
調布市	40	40	25	25	20	20	170
町田市	76	76	35	35	23	23	268
小金井市	25	25	12	12	6	6	86
小平市	40	40	10	10	10	10	120
日野市	70	70	20	20	15	15	210
東村山市	35	35	16	17	8	9	120
国分寺市	36	36	16	16	9	9	122
国立市	21	21	20	20	12	12	106
福生市	15	15	8	8	5	5	56
狛江市	15	15	10	10	5	5	60
東大和市	18	18	10	10	5	5	66
清瀬市	16	16	12	12	3	3	62
東久留米市	20	22	7	14	3	6	72
武蔵村山市	15	15	12	12	8	8	70
多摩市	41	42	8	8	10	10	119
稲城市	25	25	7	7	4	8	76
羽村市	16	16	8	7	6	5	58
あきる野市	29	31	15	15	7	9	106
西東京市	68	70	37	40	10	10	235
市計	974	982	474	486	272	279	3,467
瑞穂町	11	11	8	10	3	4	47
日の出町	5	5	4	4	2	2	22
檜原村	5	5	1	0	0	0	11
奥多摩町	3	3	0	4	2	2	14
大島町	10	0	2	2	4	4	22
利島村	0	0	0	0	0	0	0
新島村	5	0	0	0	0	0	5
神津島村	3	3	0	0	0	0	6
三宅村	4	4	2	2	2	2	16
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	8	0	5	5	0	0	18
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	5	0	0	0	5	5	15
町村計	59	31	22	27	18	19	176
市町村計	1,033	1,013	496	513	290	298	3,643
一部事務組合等計	13	12	10	10	12	13	70
合計	1,046	1,025	506	523	302	311	3,713

(1)職層別研修 - 能力向上部門

研修名等 団体名等	問題解決	政策提案	中堅職員の役割	ベテラン職員の役割	調整力・交渉力 (主任・主事向け)	ファシリテーター入門	ハードクレーム対応 (係長職以下向け)	図解表現力	ロジカルトレーニング (集合型研修)	ロジカルトレーニング (ライブ型研修)	要約力 (集合型研修)	要約力 (ライブ型研修)	コミュニケーション	アサーティブ	係長コーチング	インバスケッ	不当要求対応 (管理職向け)	調整力・交渉力 (管理・監督職向け)	管理職リスクマネジメント	職層別 能力向上部門 研修 合計
実施回数	5	5	5	2	2	2	1	2	1	1	2	1	3	1	2	1	1	3	40	
八王子市	86	35	0	0	8	3	14	8	2	2	7	2	4	0	2	0	0	8	181	
立川市	15	2	35	20	4	2	2	3	2	0	5	0	2	3	5	2	2	2	106	
武蔵野市	8	5	10	2	2	3	3	10	3	3	3	3	3	1	1	1	2	2	65	
三鷹市	28	10	33	4	2	1	1	1	1	1	4	4	1	2	2	1	1	11	108	
青梅市	45	43	30	13	2	2	5	10	2	5	3	5	2	1	2	4	2	11	187	
府中市	46	71	0	36	4	3	2	4	3	2	6	3	2	0	3	2	2	2	191	
昭島市	15	12	25	8	2	2	10	5	2	2	5	5	2	1	2	1	1	1	101	
調布市	44	38	67	31	6	5	6	10	3	3	10	15	6	2	1	1	2	12	262	
町田市	110	115	122	52	10	16	6	8	14	1	13	1	20	4	2	2	2	18	516	
小金井市	2	5	12	2	2	4	7	3	3	4	6	4	3	1	2	1	1	1	63	
小平市	33	18	35	40	5	8	10	10	4	7	7	7	10	3	10	10	2	6	225	
日野市	49	20	25	25	4	3	3	3	3	3	3	2	5	2	3	3	2	2	160	
東村山市	26	15	33	7	4	7	12	13	2	8	8	15	10	2	3	2	2	5	174	
国分寺市	31	34	35	11	2	1	2	7	2	2	3	3	4	1	1	1	1	9	150	
国立市	30	18	30	2	1	2	3	2	1	2	2	2	2	1	2	1	1	2	104	
福生市	23	18	20	0	2	3	6	8	1	1	6	3	9	0	0	1	0	1	102	
狛江市	0	28	35	3	2	1	1	2	1	1	4	5	3	1	1	1	1	9	99	
東大和市	14	16	15	2	3	1	12	9	2	1	10	2	10	1	0	0	1	3	102	
清瀬市	22	19	27	3	1	2	3	3	1	3	2	2	4	1	2	1	1	1	98	
東久留米市	44	41	38	37	1	2	3	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	5	183	
武蔵村山市	10	5	5	5	2	3	10	3	2	2	5	2	5	1	5	5	1	2	73	
多摩市	29	32	25	15	1	2	2	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	0	120	
稲城市	5	10	9	9	2	2	2	5	2	1	3	1	4	1	3	2	1	4	66	
羽村市	16	27	29	11	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	2	96	
あきる野市	34	21	18	11	2	2	6	4	3	2	8	2	7	1	4	2	1	3	131	
西東京市	44	41	57	8	2	3	5	2	3	2	5	3	4	2	2	1	1	7	192	
市計	809	699	770	357	77	84	137	137	64	62	130	95	128	35	61	48	33	129	3,855	
瑞穂町	12	5	5	4	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	2	40	
日の出町	6	4	3	0	2	1	4	3	1	2	2	3	2	1	1	1	1	3	40	
檜原村	0	0	1	0	1	0	6	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	11	
奥多摩町	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	14	
大島町	0	1	1	0	1	0	0	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0	0	10	
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	
新島村	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	6	
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
三宅村	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	10	
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
八丈町	0	2	5	0	1	1	2	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	1	15	
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
小笠原村	0	0	0	0	0	1	0	0	0	10	0	5	0	1	0	0	1	0	18	
町村計	19	13	17	5	9	7	15	5	3	18	6	14	7	7	4	3	7	7	166	
市町村計	828	712	787	362	86	91	152	142	67	80	136	109	135	42	65	51	40	136	4,021	
一部事務組合等計	12	8	20	3	10	5	8	4	6	3	10	2	9	6	10	4	8	8	136	
合計	840	720	807	365	96	96	160	146	73	83	146	111	144	48	75	55	48	144	4,157	

(2)講師養成研修

研修名等 団体名等	インストラクション	講師養成研修 (問題解決・政策提案) (ネジメント)	講師養成研修 (中堅職員の役割)	講師養成研修 合計	
実施回数	2	1	1	5	
八王子市	2	0	1	4	
立川市	1	1	1	4	
武蔵野市	1	1	1	4	
三鷹市	1	1	1	3	
青梅市	2	1	1	5	
府中市	1	1	1	4	
昭島市	1	1	1	4	
調布市	3	1	1	6	
町田市	11	1	5	18	
小金井市	2	1	1	5	
小平市	2	2	2	8	
日野市	3	3	3	12	
東村山市	1	1	1	4	
国分寺市	2	2	2	8	
国立市	1	1	1	4	
福生市	1	1	0	2	
狛江市	1	1	1	4	
東大和市	0	0	1	1	
清瀬市	3	1	2	8	
東久留米市	1	1	1	4	
武蔵村山市	3	2	2	9	
多摩市	2	1	1	5	
稲城市	1	1	1	4	
羽村市	1	1	1	4	
あきる野市	1	0	0	1	
西東京市	3	1	1	6	
市計	51	28	34	28	141
瑞穂町	1	0	0	0	1
日の出町	0	0	0	0	0
檜原村	0	0	0	0	0
奥多摩町	0	0	0	0	0
大島町	0	0	0	0	0
利島村	0	0	0	0	0
新島村	0	0	0	0	0
神津島村	0	0	0	0	0
三宅村	0	0	0	0	0
御蔵島村	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	0	0	0
青ヶ島村	0	0	0	0	0
小笠原村	0	0	0	0	0
町村計	1	0	0	0	1
市町村計	52	28	34	28	142
一部事務組合等計	0	0	0	0	0
合計	52	28	34	28	142

(3)法務研修

研修名等 団体名等	行政法	地方自治法 (オンデマンド型研修)	地方公務員法 (オンデマンド型研修)	民法(総則・物権法)	民法(債権法)	民法(親族法・相続法)	民事訴訟法 (旧:民事訴訟科)	法務研修合計
実施回数	3	-	-	1	1	1	1	7
八王子市	52	51	50	8	6	8	4	179
立川市	7	40	25	1	1	1	1	76
武蔵野市	5	5	5	3	3	3	0	24
三鷹市	6	6	6	4	4	4	1	31
青梅市	7	7	7	2	2	2	2	29
府中市	3	5	3	2	2	2	3	20
昭島市	40	40	30	2	1	5	2	120
調布市	1	1	1	5	2	5	3	18
町田市	1	2	3	3	3	3	0	15
小金井市	2	6	4	2	2	5	1	22
小平市	5	5	5	5	5	5	5	35
日野市	2	30	30	2	2	2	2	70
東村山市	4	34	41	5	7	9	2	102
国分寺市	29	1	1	1	1	1	1	35
国立市	10	8	8	12	12	12	2	64
福生市	1	1	1	3	3	3	1	13
狛江市	21	20	22	3	3	3	3	75
東大和市	4	3	2	3	7	7	0	26
清瀬市	3	5	5	2	2	2	2	21
東久留米市	1	1	1	2	1	3	1	10
武蔵村山市	5	5	5	2	2	2	1	22
多摩市	1	55	1	1	1	1	1	61
稲城市	2	3	3	2	2	2	1	15
羽村市	1	1	1	1	1	1	1	7
あきる野市	2	2	2	4	4	4	1	19
西東京市	20	24	24	5	5	5	2	85
市計	235	361	286	85	84	100	43	1,194
瑞穂町	1	1	1	1	1	1	1	7
日の出町	5	5	5	1	1	1	0	18
檜原村	0	0	0	0	0	0	0	0
奥多摩町	0	1	1	0	1	1	0	4
大島町	0	10	10	0	0	0	0	20
利島村	0	1	1	0	0	0	0	2
新島村	0	0	0	0	0	0	0	0
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0
三宅村	0	0	0	0	0	0	0	0
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	0	0	0	0	0	0
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	0	0	0	0	0	0	0	0
町村計	6	18	18	2	3	3	1	51
市町村計	241	379	304	87	87	103	44	1,245
一部事務組合等計	1	8	2	0	0	2	0	13
合計	242	387	306	87	87	105	44	1,258

(4)自治体経営研修

研修名等 団体名等	政策課題研究	政策法務	立法法務	地方財政	自治体経営研修合計
実施回数	1	1	1	1	4
八王子市	1	25	1	1	28
立川市	1	5	1	5	12
武蔵野市	1	2	1	2	6
三鷹市	2	5	2	2	11
青梅市	1	56	1	29	87
府中市	1	1	1	2	5
昭島市	1	1	2	10	14
調布市	1	1	1	1	4
町田市	0	0	1	2	3
小金井市	1	1	1	1	4
小平市	1	1	1	10	13
日野市	1	1	1	1	4
東村山市	1	2	1	3	7
国分寺市	1	2	1	2	6
国立市	2	3	2	4	11
福生市	0	0	0	1	1
狛江市	1	1	1	1	4
東大和市	2	1	0	0	3
清瀬市	2	2	2	2	8
東久留米市	1	1	1	1	4
武蔵村山市	1	2	1	2	6
多摩市	1	0	1	0	2
稲城市	1	2	1	5	9
羽村市	1	1	1	1	4
あきる野市	0	2	0	2	4
西東京市	1	1	1	26	29
市計	27	119	27	116	289
瑞穂町	1	1	1	1	4
日の出町	1	1	1	1	4
檜原村	0	0	0	0	0
奥多摩町	0	1	0	0	1
大島町	0	0	0	0	0
利島村	0	0	0	0	0
新島村	0	0	0	1	1
神津島村	0	0	0	0	0
三宅村	0	0	0	0	0
御蔵島村	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	0	0	0
青ヶ島村	0	0	0	0	0
小笠原村	0	0	0	0	0
町村計	2	3	2	3	10
市町村計	29	122	29	119	299
一部事務組合等計	1	1	1	1	4
合計	30	123	30	120	303

(5)情報処理研修

研修名等 団体名等	情報処理(オンデマンド型研修)						情報処理研修合計
	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VBAマクロ	ワード中級(旧:ワード実践レイアウトテクニック)	
実施回数	-	-	-	-	-	-	-
八王子市	19	7	8	40	10	13	97
立川市	4	2	2	10	4	5	27
武蔵野市	8	2	3	19	3	5	40
三鷹市	5	2	3	19	4	6	39
青梅市	2	2	2	14	3	4	27
府中市	10	3	3	20	5	7	48
昭島市	5	1	3	13	3	2	27
調布市	10	4	4	23	5	7	53
町田市	5	5	4	14	7	10	45
小金井市	5	2	2	12	3	3	27
小平市	8	2	3	19	4	6	42
日野市	5	3	3	20	4	3	38
東村山市	6	2	3	16	3	5	35
国分寺市	5	2	1	9	1	4	22
国立市	3	1	1	8	2	2	17
福生市	4	1	1	9	2	2	19
狛江市	3	1	1	9	2	3	19
東大和市	4	1	0	10	2	3	20
清瀬市	2	1	1	8	1	2	15
東久留米市	5	1	1	10	2	3	22
武蔵村山市	4	1	1	9	2	2	19
多摩市	3	2	1	15	3	5	29
稲城市	5	1	0	10	2	2	20
羽村市	1	1	0	1	1	1	5
あきる野市	5	1	1	10	2	3	22
西東京市	8	2	2	19	4	5	40
市計	144	53	54	366	84	113	814
瑞穂町	1	1	1	1	1	1	6
日の出町	3	1	1	3	1	2	11
檜原村	1	1	1	1	1	1	6
奥多摩町	1	1	0	1	1	1	5
大島町	1	1	1	2	1	1	7
利島村	0	0	0	0	0	0	0
新島村	1	0	0	0	0	1	2
神津島村	0	0	0	0	0	0	0
三宅村	0	0	0	0	0	0	0
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	0	0	0	0	0
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	0	1	1	1	1	0	4
町村計	8	6	5	9	6	7	41
市町村計	152	59	59	375	90	120	855
一部事務組合等計	0	0	0	3	1	2	6
合計	152	59	59	378	91	122	861

(6)専門職研修

研修名等 団体名等	栄養士研修	保育士研修	専門職研修合計
実施回数	1	1	2
八王子市	3	0	3
立川市	1	3	4
武蔵野市	2	2	4
三鷹市	5	6	11
青梅市	2	0	2
府中市	2	3	5
昭島市	2	6	8
調布市	1	1	2
町田市	4	3	7
小金井市	2	2	4
小平市	3	3	6
日野市	1	2	3
東村山市	2	2	4
国分寺市	2	2	4
国立市	1	2	3
福生市	0	0	0
狛江市	1	1	2
東大和市	0	2	2
清瀬市	2	0	2
東久留米市	1	1	2
武蔵村山市	1	0	1
多摩市	1	1	2
稲城市	1	1	2
羽村市	1	0	1
あきる野市	2	2	4
西東京市	2	2	4
市計	45	47	92
瑞穂町	0	0	0
日の出町	0	0	0
檜原村	0	0	0
奥多摩町	1	0	1
大島町	0	0	0
利島村	0	0	0
新島村	1	0	1
神津島村	0	0	0
三宅村	1	1	2
御蔵島村	0	0	0
八丈町	0	0	0
青ヶ島村	0	0	0
小笠原村	0	0	0
町村計	3	1	4
市町村計	48	48	96
一部事務組合等計	0	0	0
合計	48	48	96

(7)技術職研修

研修名等 団体名等	工事監理科 (土木工事)	建築構造科	Jw-cad 初級	Jw-cad 中級	技術職研修合計
実施回数	1	1	2	1	5
八王子市	2	1	7	1	11
立川市	2	2	1	1	6
武蔵野市	2	3	3	1	9
三鷹市	6	3	2	1	12
青梅市	4	4	3	1	12
府中市	3	3	4	1	11
昭島市	3	1	1	1	6
調布市	3	4	4	1	12
町田市	1	4	4	1	10
小金井市	3	2	1	1	7
小平市	7	7	3	1	18
日野市	2	2	2	1	7
東村山市	2	2	1	1	6
国分寺市	2	2	2	1	7
国立市	2	2	1	1	6
福生市	3	0	1	1	5
狛江市	2	1	1	1	5
東大和市	1	0	1	1	3
清瀬市	0	0	0	1	1
東久留米市	1	1	1	1	4
武蔵村山市	2	2	1	1	6
多摩市	0	2	0	0	2
稲城市	1	1	1	1	4
羽村市	1	1	1	1	4
あきる野市	1	1	1	1	4
西東京市	2	2	3	1	8
市計	58	53	50	25	186
瑞穂町	1	1	1	1	4
日の出町	1	0	1	1	3
檜原村	0	0	0	0	0
奥多摩町	0	0	0	0	0
大島町	0	0	0	0	0
利島村	0	0	0	0	0
新島村	0	0	1	0	1
神津島村	0	0	0	0	0
三宅村	0	0	0	1	1
御蔵島村	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	0	0	0
青ヶ島村	0	0	0	0	0
小笠原村	0	0	0	0	0
町村計	2	1	3	3	9
市町村計	60	54	53	28	195
一部事務組合等計	4	1	1	0	6
合計	64	55	54	28	201

(8)実務研修 - 総務・一般部門

税務部門

研修名等 団体名等	例規作成実務科	自治体債権管理回収科	労働安全衛生科	財政科	契約科	情報システム調達導入科	オンデマンド型研修						土地 固定資産税科(中級)	家屋 固定資産税科(中級)	償却資産 固定資産税科(中級)	個人住民税科(中級)	法人住民税科(中級)	徴収科(中級)
							土地 固定資産税科(初級)	家屋 固定資産税科(初級)	償却資産 固定資産税科(初級)	個人住民税科(初級)	法人住民税科(初級)	徴収科(初級)						
実施回数	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1
八王子市	2	1	1	2	2	2	4	3	2	11	4	9	1	4	0	7	1	6
立川市	1	1	1	2	1	2	2	2	1	2	2	2	5	4	1	2	2	2
武蔵野市	1	1	1	1	1	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
三鷹市	1	1	1	1	1	1	2	2	2	6	2	1	2	2	2	6	1	1
青梅市	1	5	1	3	3	3	1	2	1	3	1	2	3	1	1	2	2	2
府中市	3	6	3	3	3	3	3	2	2	5	2	1	2	5	2	3	1	1
昭島市	1	2	1	2	2	1	2	2	1	4	2	1	1	2	3	3	2	3
調布市	1	1	2	2	2	2	3	2	2	8	3	5	3	2	2	8	3	5
町田市	2	2	2	0	0	2	5	4	4	7	2	2	3	3	4	4	1	2
小金井市	2	4	1	4	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
小平市	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
日野市	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1
東村山市	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
国分寺市	1	1	1	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	3
国立市	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
福生市	1	1	0	0	1	2	1	1	1	2	1	0	1	1	1	2	1	0
狛江市	3	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
東大和市	1	1	1	0	1	1	3	2	2	3	2	0	0	0	1	2	1	0
清瀬市	2	2	1	2	2	2	1	1	1	4	1	1	0	0	1	3	2	1
東久留米市	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	1	2
武蔵村山市	2	4	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
多摩市	2	1	1	3	0	2	2	2	1	2	1	2	1	0	0	2	2	0
稲城市	1	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	3	2	0
羽村市	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
あきる野市	1	1	1	1	1	1	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	2	2
西東京市	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
市計	41	52	35	44	41	44	57	53	45	84	48	51	48	49	44	71	43	47
瑞穂町	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
日の出町	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
檜原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
奥多摩町	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0
大島町	0	0	0	1	0	0	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0
利島村	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新島村	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
三宅村	3	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	1
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0
町村計	9	3	3	5	5	3	8	9	8	8	9	9	3	4	4	4	2	4
市町村計	50	55	38	49	46	47	65	62	53	92	57	60	51	53	48	75	45	51
一部事務組合等計	13	0	2	4	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	63	55	40	53	56	52	65	62	53	92	57	60	51	53	48	75	45	51

(8)実務研修 - 事業部門

廃棄物対策科	子育て支援科	都市計画科	下水道科	実務研修合計
1	1	1	1	16
2	2	2	4	72
2	1	1	3	42
2	2	2	2	41
1	2	3	2	43
4	1	2	1	45
4	3	3	3	63
1	4	1	1	42
1	1	3	3	64
8	1	2	3	63
2	2	2	2	46
3	3	3	3	66
2	2	1	1	36
2	2	2	2	44
2	2	2	2	41
1	1	1	1	22
0	0	1	1	19
1	1	1	1	36
0	3	1	2	27
1	2	1	1	32
2	5	3	1	36
1	2	2	1	31
2	1	4	3	34
1	4	2	1	40
1	1	1	1	22
1	1	1	1	42
1	2	2	2	44
48	51	49	48	1,093
1	1	1	1	22
1	1	1	1	21
0	0	0	0	0
0	1	0	0	12
0	0	0	0	19
0	0	0	0	1
0	0	0	0	4
0	0	0	0	0
0	0	0	0	2
0	1	0	0	18
0	0	0	0	0
0	0	0	0	7
0	0	0	0	0
0	0	0	0	6
2	4	2	2	110
50	55	51	50	1,203
6	0	0	4	44
56	55	51	54	1,247

(9)特別研修

研修名等 団体名等	人権啓発研修	男女共同参画研修	メンタルヘルス研修 (集合型研修)	メンタルヘルス研修 (ライブ型研修)	レジリエンス研修	トップマネジメント セミナー	自治体改革セミナー	講演会	スポット研修		特別研修合計
									(庁内研修向け)	(行政不服審査編)	
実施回数	2	2	2	1	1	1	2	2	1	1	15
八王子市	91	87	4	87	9	10	13	52	1	2	356
立川市	10	10	20	0	10	2	10	22	3	1	88
武蔵野市	1	1	1	1	1	1	3	22	1	1	33
三鷹市	41	30	33	1	1	4	1	22	1	1	135
青梅市	6	25	2	4	2	12	4	16	2	2	75
府中市	0	0	0	0	3	5	5	28	2	5	48
昭島市	1	10	2	2	1	1	1	16	2	2	38
調布市	54	80	5	48	3	5	67	26	1	1	290
町田市	0	0	73	0	2	3	46	44	2	1	171
小金井市	2	22	14	6	2	1	1	16	2	2	68
小平市	40	50	7	7	10	3	7	20	2	2	148
日野市	1	30	5	2	5	3	5	22	3	5	81
東村山市	27	36	11	23	13	0	2	18	2	2	134
国分寺市	15	20	10	0	1	2	3	16	1	4	72
国立市	12	12	25	5	2	1	3	12	1	1	74
福生市	2	1	3	3	8	2	3	10	0	0	32
狛江市	10	15	20	20	5	3	3	12	1	3	92
東大和市	2	2	2	0	9	3	10	12	2	0	42
清瀬市	2	2	1	1	2	1	1	12	2	3	27
東久留米市	1	1	1	1	1	1	4	14	1	1	26
武蔵村山市	5	5	10	10	10	4	5	10	2	5	66
多摩市	1	1	6	30	2	2	15	20	2	1	80
稲城市	1	10	10	5	3	5	3	12	1	2	52
羽村市	1	3	0	1	1	1	17	10	1	1	36
あきる野市	1	3	5	2	6	1	1	12	0	1	32
西東京市	54	2	28	14	3	3	11	22	2	2	141
市計	381	458	298	273	115	79	244	498	40	51	2,437
瑞穂町	7	10	0	4	1	1	2	8	0	0	33
日の出町	1	1	1	2	1	0	4	6	0	1	17
檜原村	0	0	1	0	3	1	0	4	0	0	9
奥多摩町	0	1	1	0	1	0	0	6	0	0	9
大島町	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
利島村	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
新島村	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
三宅村	0	1	0	1	0	0	0	2	0	0	4
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
八丈町	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
小笠原村	0	1	0	3	0	0	0	2	0	0	6
町村計	8	14	3	10	6	2	6	42	0	1	92
市町村計	389	472	301	283	121	81	250	540	40	52	2,529
一部事務組合等計	3	2	5	9	9	1	2	0	0	0	31
合計	392	474	306	292	130	82	252	540	40	52	2,560

※スポット研修「発達障害の理解と対応」「DXリテラシー向上研修」の受入人数については、別途調整の上、決定します。



東京自治会館別館（東京都市町村職員研修所）建物外観

Ⅲ 研修別内容

1 職層別研修

職層別研修 基礎部門

新任研修（Ⅰ期）					
目標	・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。				
向上能力	知識・技術				
対象	・令和5年度採用職員又は令和4年度中途採用職員 ・技能労務職から行政職への転職者で1年未満の職員又は令和5年度中に行政職への転職を予定している職員				
研修日程	【全体集合形式】 4/18（火）	【第1回】 4/19（水）～21（金）	日数	4日	
	【第2回】 4/26（水）～28（金）	【第3回】 5/10（水）～12（金）	時間	26:00	
	【第4回】 5/17（水）～19（金）	【第5回】 5/24（水）～26（金）	-	-	
実施科目	科目名		時間数	科目内容	方法
	全体集合研修	基調講義	3:15	新たに採用された職員として必要な公務員の心構えを学ぶ。	講義
		政策講義		個別の市町村だけでなく広域的な視点から多摩地域や島しょ地域の課題などを学ぶ。	講義
		地方自治と人権	3:15	自治体職員として理解すべき人権問題と業務において意識すべきことを学ぶ。	講義
	各回ごとの実施	地方自治制度	6:30	地方自治制度の基礎的知識を学ぶ。	講義
		地方公務員制度	6:30	地方公務員制度の基礎的知識を学ぶ。	講義
		地方財政制度	3:15	地方財政制度の基礎的知識を学ぶ。	講義
		地方公務員とコンプライアンス	3:15	公務員としてすべきこととすべきでないこと、確実な事務執行など、公務員倫理を含め、地方公務員としての基本的な心構えについて学ぶ。	講義
閉講		まとめ		講義	
講師	【基調講義】市町村特別職等 【政策講義】外部有識者 【地方自治と人権】外部有識者 【地方自治制度】【地方財政制度】【地方公務員制度】【地方公務員とコンプライアンス】 研修所講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・1日目の「基調講義」「政策講義」及び「地方自治と人権」は全体集合形式にて実施、2～4日目の各制度等については、各回において集中的に学びます。 ・いずれの科目も、公務員としての礎となる重要な知識です。社会人としても気を引き締めて、しっかり習得してください。 ・他団体職員との情報交換の場としても役立ててください。 ・研修所講師は、現・元市町村職員です。 ・研修効果を高めるために、事前配付するテキストを必ず通読し、受講してください。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・職員に必要な意識や知識について、研修を受ける前よりも身に付いたと感じている。 ・目の前の事務をこなすだけでなく、組織の中で働く上で、それぞれの役割や制度を確認することができた。 ・講師自身の体験談を交えていただき楽しく講義を受講することができた。 ・受講者同士の交流がより深まるような仕組みを検討してほしい。 					

新任研修（Ⅱ期）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
向上能力	知識・技術			
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和5年度採用職員又は令和4年度中途採用職員 ・ 技能労務職から行政職への転職者で1年未満の職員又は令和5年度中に行政職への転職を予定している職員 			
研修日程	【第1回】8/31（木）～9/1（金）	【第2回】9/6（水）～7（木）	日数	2日
	【第3回】9/12（火）～13（水）	【第4回】9/19（火）～20（水）	時間	13:00
	【第5回】9/25（月）～26（火）	【第6回】9/28（木）～29（金）	-	-
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	自治体法務	3:15	公務員として必要な自治体法務の基礎的知識を学ぶ。	講義
	自治体政策	9:45	公務員として自治体政策の必要性と考え方を学ぶ。	講義 討議
講師	研修所講師			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 1日目午前は「自治体法務」を講義形式で、1日目午後と2日目は「自治体政策」をグループ討議中心に学びます。 ・ 他団体の職員と多くのコミュニケーションをとり、様々な「考え方」や「気づき」を吸収してください。 ・ 研修所講師は、現・元市町村職員です。 ・ 事前課題を研修当日に提出していただきます。事前配付するテキストを必ず通読し、受講してください。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 自治体が条例や規則を制定する際にどのような基準で、どのような手続きで行っているか理解することができた。 ・ 公務に携わる上で、法的知識を身に付けることは大切だと改めて実感したので、今回の基礎を基により公務で活用できるよう学んでいこうと思う。 ・ グループワークで他市の方と関わる機会を持つことにより、自分にはない気づきを得ることができた。 ・ 講師の経験談や法令用語の解説をもっと聞きたかった。 				

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）
係長新任研修（仕事と人のマネジメント）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ●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。 ●仕事と人のマネジメント ・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。
向上能力	組織運営、業務運営
対象	係長職1年未満の職員

公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス

研修日程	【第1回】 7/19（水）		【第2回】 11/ 7（火）	日数	1日
	【第3回】 1/17（水）			時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	公務員倫理	3:15	職場における汚職等非行の未然防止策を講ずるため、具体的な事例を通して、個人的・組織的側面から非行の傾向、原因及び背景を学ぶ。	講義	
	ハラスメントの防止	1:30	ハラスメントを起こさない・起こさせない職場づくりを進めるため、監督職として必要な知識を学ぶ。	講義・演習	
	メンタルヘルス	1:45	自身と部下の心の健康管理について理解するため、具体的な事例や監督者としての対応を学ぶ。	講義	
講師	【公務員倫理・ハラスメントの防止】 研修所講師 【メンタルヘルス】 民間会社講師				

研修所メッセージ

- ・現場のリーダーとなった新任係長として、職場づくりや部下のケアなど必要な知識を講義形式で学びます。
- ・「公務員倫理」では、倫理の重要性を学び、汚職等非行を起こさない・起こさせない職場づくりのために非行の種類等や監督者としての対応を確認します。
- ・「ハラスメントの防止」では、テキストで知識を深め、当日はパワーハラスメントを中心に演習を行います。
- ・「メンタルヘルス」では、部下のケア（ラインケア）とアンガーマネジメントについて学びます。

参加した研修生の声

- ・公務員倫理は、事例等を聞いて改めて気を付けて行動していく必要性を感じた。
- ・自分が思っていなくても、ハラスメントになるということを気を付けていく必要がある。
- ・セルフケア・ラインケアの重要性を再認識できた。
- ・ハラスメントの防止について、もう少し現在の具体例を聞いたかった。

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）
係長新任研修（仕事と人のマネジメント）

係長新任研修（仕事と人のマネジメント）

研修日程	【第1回】 7/20（木）～21（金）	【第2回】 8/ 7（月）～ 8（火）	日数	2日
	【第3回】 10/23（月）～24（火）	【第4回】 11/ 8（水）～ 9（木）	時間	13:00
	【第5回】 1/18（木）～19（金）		-	-
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	仕事と人のマネジメント	13:00	JST(Jinjiin Supervisory Training)方式によりリーダーシップ及びコミュニケーション等について自ら気づきを得ることで、その基本を習得するため、仕事と人のマネジメントについて学ぶ。	会議
講師	研修所講師・市町村職員講師			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーとして日々直面する課題を解決するために必要な実践的スキルや姿勢について学びます。 ・各自の経験を持ち寄って意見交換することにより、リーダーとしてのあり方に自ら気づきを得られるため、実践的で業務に直結すると好評です。 ・研修所講師（現・元市町村職員）のほかに、現役の市町村職員の方にも講師として登壇いただいております。講師の実体験などを交えより身近で参考となる内容です。 ・より実りある研修にするため参加される研修生の皆さんは、積極的に発言し意見交換を行う姿勢で臨んでください。また、有意義な意見交換のために、事前準備をお願いしています。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントについて体系的に学ぶ事で具体的にやるべきことが分かった。 ・具体的な事例やグループワークを通じて実際の業務の中で活かせる知識を得ることができた。 ・他市の方とディスカッションする中で、同じような悩みを持ちながらも日々前向きに取り組む様子を知り、励みになった。 ・内容が盛りだくさんなので仕方がないが、1日コースにしていただけるとありがたい。 				

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）
課長新任研修（管理者の役割）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ●<u>公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス</u> ・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。 ●<u>管理者の役割</u> ・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。
向上能力	組織管理、業務運営、人材育成
対象	課長職（管理職である課長補佐を含む。）1年未満の職員

公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス

研修日程	【第1回】 7/12（水）		【第2回】 10/10（火）		日数	1日
					時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容		方法	
	公務員倫理	1:45	汚職等非行を起こさない・起こさせない職場づくりを進めるため、汚職等非行の傾向、原因及び背景等を関係法令や事例を通して学ぶ。		講義	
	ハラスメントの防止	1:30	ハラスメントを起こさない・起こさせない職場づくりを進めるため、管理職として必要な知識を学ぶ。		講義・演習	
	メンタルヘルス	3:15	良好な職場づくりを進めるため、組織における心の健康管理の重要性や管理職としての対応を学ぶ。		講義	
講師	【公務員倫理・ハラスメントの防止】		研修所講師			
	【メンタルヘルス】		民間会社講師			

研修所メッセージ

- ・良好な職場づくりには管理職の関与が欠かせません。部下が安心して力を発揮できる環境を整えることは、組織力の向上につながります。
- ・「公務員倫理」では、倫理の重要性を認識し、汚職等非行を起こさない・起こさせない職場づくりのために非行の類型等や管理監督者責任を確認します。
- ・「ハラスメントの防止」では、テキストで知識を深め、当日はパワーハラスメントを中心に演習を行います。
- ・「メンタルヘルス」では、部下のケア（ラインケア）とアンガーマネジメントについて学びます。

参加した研修生の声

- ・公務員倫理、ハラスメント、メンタルヘルスいずれも受講した内容だが、昇任のタイミングは今までと立場役割が変わるので必要な研修だと思う。認識を新たに持つことができた。
- ・改めて研修を受けることについて、「公務員倫理」の再認識をすることができた。講師の話も自身の経験に基づく話も多く大変勉強になった。
- ・職員一人一人としっかり向き合い、ハラスメントやメンタル事案に対応していきたい。
- ・もう少し具体的に聞ければ、イメージが伝わり分かりやすい。

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）
課長新任研修（管理者の役割）

管理者の役割

研修日程	【第1回】 7/13（木）～14（金）		【第2回】 8/ 7（月）～ 8（火）		日数	2日
	【第3回】 10/11（水）～12（木）		【第4回】 1/11（木）～12（金）		時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容		方法	
	管理者の役割	13:00	管理者としての職務遂行能力の向上を図るため、組織運営と人材育成の重要性について学ぶ。		講演	義習
講師	民間会社講師					
研修所メッセージ						
<ul style="list-style-type: none"> ・組織の管理者として必要な3つのマネジメント（組織・業務・人）の基本的な知識を講義やグループ演習を通じて学びます。 ・組織マネジメントは多くの部下が管理職に求めている能力です。所属職員のためにも積極的に受講してください。 ・また、他団体の新任管理職との人的つながりや新しい気づきを得る機会ですので、意見交換も積極的に活用してください。 						
参加した研修生の声						
<ul style="list-style-type: none"> ・部下への接し方や人事評価など非常に参考になった。今後の業務にできる限り活用していきたいと思う。 ・マネジメントは本を読む程度で、きちんと学んだことがなかったので良かった。 ・同じ新任の課長と意見交換ができて良かった。 ・人材育成の重要性が理解できたが、実践できるかどうか日々努力が必要だと思った。 						

問題解決

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	政策立案、業務運営			
対象	在職3年以上（主任・主事）で、問題を発見し、解決する手法が必要とされる職員			
研修日程	【第1回】 7/27（木）～28（金）	【第2回】 8/17（木）～18（金）	日数	2日
	【第3回】 10/16（月）～17（火）	【第4回】 11/21（火）～22（水）	時間	13:00
	【第5回】 1/29（月）～30（火）		—	—
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	問題解決	13:00	実務的な事例の研究を通じて、問題を発見し、解決する手法を学ぶ。	講 義 討 議
講師	研修所講師・市町村職員講師			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・日常業務で発生する問題から、課題をとらえ、検討を加えて解決策を策定していきます。 ・問題解決の技法について、身近な職場の具体的な事例を使い、グループ討議を通して学びます。 ・研修所講師（現・元市町村職員）のほかに、現役の市町村職員にも講師として登壇いただいています。講師の実体験などを交えた、より身近で参考となる内容です。 ・研修効果を高めるために、テキストを事前に通読し（研修約1か月前に送付）、研修に臨んでください。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・グループワークを行うことで自分にはない着眼点を知ることができた。 ・実際にブレインストーミングやKJ法を用いて議論をまとめることを体験できたことが良かった。 ・問題の種類や解決に向けてのアプローチを確認することができた。 ・グループごとで別のテーマでも良いかと思った。 				

政策提案

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ テーマの研究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。 			
向上能力	政策立案、業務運営			
対象	在職5年以上（主任・主事）で、政策の企画立案能力及び提案力等が必要とされる職員（「政策プレゼンテーション」を受講した者を除く）			
研修日程	【第1回】 8/23（水）～25（金）	【第2回】 10/ 3（火）～ 5（木）	日数	3日
	【第3回】 10/18（水）～20（金）	【第4回】 11/15（水）～17（金）	時間	19:30
	【第5回】 1/24（水）～26（金）		—	—
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	政策提案	19:30	企画立案能力等を養うため、政策形成過程を踏まえて、政策提案を行うための手法を学ぶ。	講 義 討 議
講師	研修所講師・市町村職員講師			
テーマ	2040年問題			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義とグループ討議を通じて、政策形成のプロセスを体験しながらテーマに対する政策を提案し発表を行います。 ・ 講師は、研修所講師（現・元市町村職員）のほかに、現役の市町村職員の方に登壇いただいています。講師の実体験などを交えたより身近で参考となる内容です。 ・ 活発なグループ討議と実りある政策提案のために、各自テキストの事前通読と事前調査（予習）をお願いします（研修約1か月前に送付）。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 各自治体の取組や考え方を多く学べたことが良かった。 ・ 議論が行き詰った時、講師のアドバイスで円滑に進むことができた。 ・ 政策提案の絞り込みの難しさや客観的説明の重要性を確認できた。 ・ テーマが難しく、深堀するには時間が足りず、もっと議論ができれば良かった。 				

中堅職員の役割

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	人材育成、組織運営			
対象	在職7年程度（主任・主事）で、後輩指導に必要な知識や技術が必要とされる職員			
研修日程	【第1回】 7/10（月）～11（火）	【第2回】 8/ 3（木）～ 4（金）	日数	2日
	【第3回】 10/30（月）～31（火）	【第4回】 1/15（月）～16（火）	時間	13:00
	【第5回】 2/ 5（月）～ 6（火）		—	—
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	中堅職員の役割	13:00	中堅職員の役割を認識し、後輩指導に必要なコミュニケーション（コーチング等）について学ぶ。	講演 義習
講師	研修所講師・市町村職員講師			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・在職7年程度の方は、自分の仕事だけをこなせば良いというものではなく、職場の先輩として、後輩に対して仕事やさまざまな場面での良い手本となることが求められます。 ・グループワーク・ペアワーク等を通じて、後輩への接し方について自ら気づきを得るとともに、効果的な手法や心構えを学びます。 ・また、職場にとどまらず、対人関係全般で実践できることも多く盛り込まれています。日常生活でもぜひ活用してみてください。 ・研修所講師（現・元市町村職員）のほかに、現役の市町村職員にも講師として登壇いただいています。講師の実体験などを交えた、より身近で参考となる内容です。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・中堅職員としての認識、実感をあまり認識できていなかったため、今回の研修を通じて自身の立場を改めて実感することができ、良かった。 ・グループワークが多く、様々な意見を聞くことができ、たくさんの気づきを得ることができた。 ・後輩指導の具体的なポイントを学ぶことができ、実践していきたいと思った。 ・学んだことをじっくり自分の中で考える時間もあっても良いと感じた。 				

ベテラン職員の役割				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	組織運営			
対象	在職15年以上（主事・主任）で、求められる役割に応じた説明・説得力が必要とされる職員 ※令和5年度については、平成21年3月31日までに採用された職員			
研修日程	【第1回】 6/ 8（木）		【第2回】 12/ 6（水）	
			各回午後実施（13：15～16：30）	
	日数			0.5日
	時間			3:15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	ベテラン職員の役割	3:15	組織の中で求められる役割を認識するため、今までの経験を振り返り、必要とされる能力・姿勢について学ぶ。	講演 義習
講師	株式会社テラ・コーポレーション 講師			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・今までの経験を振り返り、組織における自己の役割やベテラン職員としてのリーダーシップの発揮の仕方、今まで積み重ねた経験や知識を今後どのように組織に活かしていくかを考えます。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーシップ、フォロワーシップと自身のスタイルを確認することができた。 ・具体例など説明がとても分かりやすかった。 ・リーダーシップの取り方にもいろいろな方法がある事がわかった。自分に合った方法で頑張ってみたい。 ・最低限の仕事ですればよいと考える職員に対しどう対応すれば良いのか知りたかった。 				

調整力・交渉力（主任・主事向け）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・調整や交渉に必要な基礎的知識、コミュニケーションについて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。 			
向上能力	コミュニケーション			
対象	相手と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			
研修日程	【第1回】 6/ 6（火）		【第2回】 11/24（金）	
			日数	1日
			時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	調整力・交渉力	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・調整、交渉の基礎知識 ・調整、交渉のステップ ・調整、交渉の実践演習（実際の事例を使用したトレーニング） 	講演 義習
講師	株式会社話し方研究所 講師			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・話し合いが平行線をたどるような場合の交渉テクニックや必要以上に譲歩しないための手法などを学びます。また、実際の場面（係間の業務調整や委託業者との調整など）を想定した演習を通じて、調整・交渉の基礎能力を身に付けていきます。 ・円滑なコミュニケーションは、良好な関係づくりにつながりますのでぜひ受講してみてください。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・必ずしも低姿勢で対応することばかりが良いということではないことを学べた。 ・相手の立場により、相手の共感を得た上で、交渉等に挑むことが重要だと気づいた。 ・演習がメインなので、実際に話してみても身につく感覚が得られた。 ・メモを取るが多かったので、もう少しテキストに掲載してほしい。 				

ファシリテーター入門

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	知識・技術、コミュニケーション			
対象	会議等で円滑な意思決定と合意形成を行うための能力が必要とされる職員			
研修日程	【第1回】 7/ 7 (金)		【第2回】 1/19 (金)	
	日数	1日		
	時間	6:30		
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	ファシリテーション	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーターとは ・ファシリテーションスキルアップ ・ファシリテーション演習 	講演 義習
講師	有限会社アベレ 講師			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーションとは、話し合いなどを円滑に進行し、目標達成や成果の最大化を目指して、組織や参加者の活性化を促進させる能力という意味で使われています。 ・会議をはじめ、職場内のコミュニケーションや地域との協働など様々な場面において、ファシリテーションが職員に求められています。 ・実習では、市民参加のワークショップなどを想定した実践的な演習を行うことで、円滑な会議運営能力の向上を目指します。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーター役、参加者役などロールプレイで体験して、困った参加者への対応など実感できた。 ・会議や打ち合わせの際の進行方法が改善できそう。 ・会議中の進行やホワイトボードを使った時など参考になることが多かった。 ・市民協働に寄ったテーマしかなかったため、そういうことのない職場も視野に入れた内容にしてもらいたい。(共感しづらかった) 				

ハードクレーム対応（係長職以下向け）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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に、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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	窓口などでハードクレームに対応する能力が必要とされる職員				
研修日程	7/24（月）		午後実施（13：15～16：30）		
			日数	0.5日	
				時間	3:15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	ハードクレーム対応	3：15	<ul style="list-style-type: none"> ・クレームの実態 ・ハードクレーム対応の基本姿勢 ・効果的な話し方、技法 ・対応のロールプレイング 	講演 義習	
講師	民間会社講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・威圧的な態度や数時間にわたるクレームで困ったことはありませんか。 ・この研修では窓口対応で苦慮するケースに効果的な技法を学び、実践的な演習を通じて、明日から活用できることを目指します。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・相手を納得させる必要は必ずしも無いことを知れて、今後の対応に活かしていきたい。 ・毅然とした態度について、強い態度でできれば良いわけではないということが分かった。 ・要求に対する具体的な対応方法、言い方を教えていただき、参考になった。 ・グループワークのように研修生同士で練習する時間があると良いと感じた。 					

図解表現力

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
向上能力	業務運営			
対象	文章・アイデアを適切にわかりやすく図解化できる能力が必要とされる職員			
研修日程	【第1回】 6/13 (火)		【第2回】 12/ 6 (水)	
			日数	1日
			時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	図解表現力	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図解化の意義 ・ 図解化の手法 ・ 図解化の具体的な活用方法 	講演 義習
講師	有限会社メディアハウスエイアンドエス 講師			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 浮かんだアイデアを図にしたり、多くの情報の関係性を線や囲みでつなげたりすることで、情報が体系化・構造化(=見える化)され、複雑に絡み合った情報に潜む課題を発見しやすくなります。 ・ 図解により見える化され、体系や構造が整理された情報は、誰にとっても分かりやすいものになり、説明する側、説明される側にとっても把握しやすいものになります。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 今までなんとなく使い分けていた図解をいかに目的を持って使い分けるか、という点で非常に役に立つ研修だった。 ・ 資料を作成するときの引き出しが多くなり、自己成長につながったと思う。 ・ 演習を交えての研修だったため、その場その場で学んだ内容を確認できて良かった。 ・ PCでの作成に手間取ることが多いため、実践があるとなお良いと思う。 				

ロジカルトレーニング				
目標	・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。			
向上能力	業務運営			
対象	論理的な思考法が必要とされる職員[係長・主任・主事職]			
研修日程	【第1回】 6/23 (金)	【第2回】 12/11 (月)	日数	1日
	第1回はライブ配信型研修		時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	ロジカルトレーニング	6:30	・論理的な思考とは ・観察、目的探索、発想、分類、構造化の思考	講演 義習
講師	民間会社講師			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・政策立案に必要な論理的思考力を身に付けるための研修です。 ・問題発生時の対策や、課題に対する解決策を考えると時の前提となる、現状の把握、問題の把握などをするために必要な思考法を体系的に学びます。 ・各思考法の陥りやすい失敗を踏まえて、ツールを正しく使えるようになれば、政策過程のいろいろな場面での活用が期待できます。 ・第1回は通所を必要としないライブ配信型での実施となります。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・業務における課題、原因分析を体系的に教えて下さったのが勉強になり、職場に戻っても実践しようと思った。 ・問題点についてあいまいな表現をするのではなく、具体的に他と比較して分析しようという意識になった。 ・今後、提案やプレゼンテーションを行う際に、今回の内容の手法を用い、論理立てた説明をするようにしたい。 ・個人演習に関して、フォローアップをもう少し個別にされると良いと思った。 				

要約力				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	業務運営			
対象	文章や話の要点を論理的に整理してまとめ、相手が理解しやすいように要約する力が必要とされる職員[係長・主任・主事職]			
研修日程	【第1回】 6/ 5 (月)	【第2回】 6/26 (月)	日数	1日
	【第3回】 11/28 (火)	第1回はライブ配信型研修	時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	要約力	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・要約のためのフロー ・要約力の向上 	講演 義習
講師	民間会社講師			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・要約とは、大量の情報、複雑な事象の中から大切な箇所を抜き出すことです。報告や記録の作成など業務の様々な場面で要約力が求められています。 ・情報や考えなどを整理して、話しのポイントをまとめる要約のスキルを学びます。 ・内容をうまくまとめることが苦手という方は、受講してみてください。 ・第1回は通所を必要としないライブ配信型での実施となります。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・今まで意識していない文章の捉え方ができるようになった。 ・自分が思っている以上に文章を削っても、必要な情報は伝わるのだと実感した。 ・伝える相手を第一に考える必要があると気づいた。 ・手書きによる文章構成が大変だった。 				

アサーティブコミュニケーション				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	コミュニケーション			
対象	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・主事職]			
研修日程	【第1回】 5/30 (火)	【第2回】 10/ 6 (金)	日数	1日
	【第3回】 11/30 (木)		時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	アサーティブコミュニケーション	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・アサーティブとは ・アサーティブの実践演習 	講演 義習
講師	民間会社講師			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・主に組織内部におけるコミュニケーションの事例を想定して進めます。 ・相手に分かりやすく伝える方法や言いにくいことを伝える方法を演習を通じて学びます。 ・円滑な人間関係の構築は、職員のメンタルヘルスを高めることや職場の活性化にもつながります。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・日々の職場内のコミュニケーションを見直して、より過ごしやすい職場づくりをしようと思えた。 ・エゴグラムで自分の傾向が分かり、客観的に教えてもらったことで意識が変わった。 ・話すときには順序など分かりやすく伝えることが大切だなと思った。 ・演習がとても勉強になったが、もう少し座学的な知識や手法も学べると良いと思った。 				

係長コーチング

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	人材育成				
対象	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				
研修日程	8/21（月）			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	コーチング	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・コーチングを学ぶ意義と手法について ・部下の成長意欲を伸ばす ・部下の自立精神を伸ばす ・コーチング実践演習 	講演	義習
講師	株式会社という 講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・係長として部下を指導する立場の方々に、コーチングを使った部下育成の方法論と、ロールプレイを用いた実践演習を実施してコーチングを理解し、研修翌日から使えるようになることを目指しています。 ・部下の指導・育成に課題をお持ちの方にとって、解決の一助となります。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・現状の反省をすることができ、今後の業務にすぐに生かせる気づきがたくさんあった。 ・今までは教えることばかりで相手に考えることをリクエストするという考えがなかった。部下により良い職員になってもらうためには考える機会を作ることが大切であると思った。 ・グループワークが多く、実践的な内容だったので、講義内容を実感しながら受講できた。 ・係員の指導の仕方を悩んでいたので今回の研修でいくつかの手法を学べたので実際に今後取り入れたい。 					

インバスケッ				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
向上能力	業務運営、判断			
対象	係長職以上で業務遂行において判断力が必要とされる職員			
研修日程	【第1回】 7/31 (月)		【第2回】 1/31 (水)	
	日数	1日		
	時間	6:30		
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	インバスケットレーニング	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ インバスケットレーニングに基づいた問題発見力・判断力の習得 ・ インバスケットレーニングに基づいた優先順位のつけ方 	講演 義習
講師	民間会社講師			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会情勢が日々変化していくなかで、公務員の業務は限られた時間でいかに市民ニーズを吸い上げ、公共利益につなげていくかが求められています。 ・ 処理が中々進まない、案件が多すぎて終わらないなど、自身の仕事のやり方を見直してみませんか。 ・ インバスケッとは比較的多くの案件を、制限時間内に優先順位を明確にし処理していくスタイルをとる研修です。マネージャーの立場をロールプレイし問題解決力や判断力を鍛えることで、マネジメント能力の向上にも役立ちます。自分自身の判断、段取りを改めて考えるきっかけとして、一度参加してみたいかがでしょうか。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の優先順位の仕分けについて見直すきっかけとなった。 ・ 自分の考え方について「クセ」があることに気づくことができ、改めて広い視野を意識することができて良かった。 ・ 物事の捉え方や優先順位をつける参考になった。 ・ 直ぐに実行することは難しいが、少しでも業務に活かしていきたい。 				

不当要求対応（管理職向け）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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に、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。 			
向上能力	組織運営			
対象	管理職（部長、課長（管理職である課長補佐を含む））で、不当要求に対応する能力が必要とされる職員			
研修日程	1/26（金）		日数	0.5日
			時間	3:15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	不当要求対応	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・不当要求とは ・不当要求に対する組織的対応 	講義
講師	弁護士			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・不当要求とは、脅迫行為や営業妨害などを行い、利益を得ようとする行為を言います。 ・弁護士会の講師をお招きして不当要求の対応方法を学びます。 ・不当要求の対応が必要な職員の方を対象としています。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・管理職としてクレーム対応した職員のメンタル面に対する必要性があると感じた。 ・基本的なフレーズを自分のものにしておくことが大切であると思った。 ・不当要求に対応する基本的な心構えを共有することができて、大変有意義だった。 ・寸劇を見て、自分が対応する場合、どのように行動できるか照らし合わせることができてとても参考になった。 				

調整力・交渉力（管理・監督職向け）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	コミュニケーション				
対象	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				
研修日程	8/ 2（水）			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	調整力・交渉力	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・管理・監督職に求められる調整力・交渉力とは ・調整、交渉に必要な事前準備 ・周囲への配慮や働きかけ ・調整、交渉に必要なスキル 	講演	義習
講師	株式会社トランスエージェント 講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・管理・監督職としてより円滑に業務を進めるための調整力・交渉力向上を目的に、調整や交渉に必要なプロセスや考え方を学びます。 ・「他課への業務移管で、納得してもらえなく難航した」「事前に団体の協力を取り付けたが、会議で覆ってしまった」など、そのような経験のある管理・監督職の方に最適です。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・交渉術や交渉の考え方をしっかり学ぶ機会が今までなかったので、相手の立場を考える意識をより持つことができた。 ・ワークが具体的な上に、しっかりロールプレイできる仕組みがあってとても良かった。 ・交渉は人生でも重要であり、様々な場面で必要となることが理解できた。より多くの人がこの研修を受けることにより、より人間関係も良くなると思う。他の職員にも勧めたいと思う。 ・民間企業の題材でのロールプレイであったが、もし可能なら自治体業務を題材としたロールプレイもしたい。 					

管理職リスクマネジメント

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	組織運営			
対象	管理職（部長、課長（管理職である課長補佐を含む））で、リスクマネジメント能力が必要とされる職員			
研修日程	【第1回】 7/25（火）～26（水）	【第2回】 11/ 9（木）～10（金）	日数	2日
	【第3回】 1/22（月）～23（火）		時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	リスクマネジメント・メディア対応	13:00	自治体を取り巻くリスクについて理解し、管理職として必要なリスクマネジメント、メディア対応の基礎を学ぶ。	講演 義習
講師	株式会社フォーサイトコンサルティング 講師			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・管理職に必要なリスクマネジメントやメディア対応について、講義や演習を通じて学びます。 ・リスクマネジメントのプロセスや、災害時対応など学ぶことができる機会です。部署に関わらず積極的に受講してください。 ・メディア対応では、記者会見を想定した演習など実践的な内容で実施します。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・記者会見のロールプレイで多角的な視点で考察する重要性を学んだ。 ・体系的なリスクの理解と合わせて、管理職として考えるべきこと、行うべきことの気づきが多かった。 ・漠然とリスクについて考えていたが、具体的にイメージができた。 ・リスクの捉え方、対処方法、心構えなどについて、非常に参考になった。 				

2 講師養成研修

インストラクション

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	コミュニケーション			
対象	係長職以上で、研修所研修の講師として登壇を希望する職員			
研修日程	【第1回】 5/19 (金)		【第2回】 1/23 (火)	
	日数	1日		
	時間	6:30		
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	インストラクションの基礎	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・講義指導の基礎 ・講師に求められる態度 ・講義の効果的な進め方 ・講義の準備 	講義実習
講師	株式会社話し方研究所 講師			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・研修所が実施する職層別研修に登壇するための基礎部分の研修です。 ・研修生全員の前での登壇実習を通して知識や技能を習得します。 ・この研修は、登壇についての基礎的な技法を学ぶ研修のため、初登壇の方はもちろん、経験者の方の振り返りにも役立ちます。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・講義にあたってのポイントがわかりやすく大変参考になった。 ・講師に求められるものについてのイメージがわき、早く登壇してみたいと思いました。 ・普段自分の話し方について指摘を受ける機会がないので、よいきっかけとなった。 ・実践主体の研修でした。自身の出来はよかったと思えませんが、このような研修で自分の欠点を見つめることができたことがよかったです。 				

講師養成研修（仕事と人のマネジメント）					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 				
向上能力	コミュニケーション				
対象	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				
研修日程	7/ 4（火）～6（木）			日数	3日
				時間	19:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	仕事と人のマネジメント	19:30	係長新任研修実施科目「仕事と人のマネジメント」を実際に体験したうえで、JST(Jinjiin Supervisory Training)方式による指導方法を学ぶ。	講演実	義習習
講師	研修所講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 係長職 1 年未満の職員を対象に実施する「係長新任研修（仕事と人のマネジメント）」研修の講師を養成する研修です。 ・ 実際の講義と同様に、課題の解決に必要な知識や実践的スキルを会議形式で学び、その後登壇実習を行います。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 良いメンバーと研修ができたので、今後の登壇に向けて頑張りたい。 ・ 講師養成研修と（研修の）聴講をまとめ、登壇までを短縮していただけると業務との調整が付けやすい。 					

講師養成研修（問題解決・政策提案）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	コミュニケーション				
対象	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				
研修日程	10/24（火）～26（木）			日数	3日
				時間	19:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	問題解決・政策提案	19:30	職層別研修・能力向上部門実施科目「問題解決」及び「政策提案」を実際に体験したうえで、問題解決能力、企画立案能力等を高めるための指導方法を学ぶ。	講 討 実	義 議 習
講師	研修所講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・在職3年以上の職員を対象とした「問題解決」と在職5年以上の職員を対象とした「政策提案」という2つの研修の講師を養成する研修です。 ・講義やグループ討議、模擬講義実習を交えながら学習しますので、実際の登壇をイメージしやすい研修になっています。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・人から見て自分の講義がどう見えているのかを知ることができ、とてもよい機会だった。 ・他の方の発表から良いところ、自分も気をつけなければいけないところなど多く学べた。 ・話し方のクセや態度などを客観的に見てもらい、気づかないことを適切に指摘された。 ・資料がもう少し少ないとよかった。 					

講師養成研修（中堅職員の役割）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	コミュニケーション				
対象	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				
研修日程	5/16（火）～18（木）			日数	3日
				時間	19:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	中堅職員の役割	19:30	職層別研修・能力向上部門実施科目「中堅職員の役割」を実際に体験したうえで、中堅職員の役割を認識させ、OJT・コーチング等のコミュニケーション能力を身につけるための指導方法を学ぶ。	講 討 実	義 議 習
講師	研修所講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・在職7年程度の職員を対象に実施する「中堅職員の役割」研修の講師を養成する研修です。 ・実際の研修内容の説明と登壇実習をメインとした研修構成で、コミュニケーション能力を高める指導の方法を学びます。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・講義を通じてこの科目の意義等について理解が深まった。 ・講師として登壇する意欲がさらに高まった。自分自身の職場での役割についても再認識する機会となった。 ・自分のレベルアップのためにも登壇したいと思った。 ・研修内容の把握、講義の進め方、演習のバランスとして演習が多いと感じた。 					

3 法務研修

行政法

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
向上能力	知識・技術、業務運営			
対象	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）			
研修日程	【第1回】 7/24（月）～26（水）		【第2回】 10/10（火）～12（木）	
	【第3回】 1/22（月）～23（火）、31（水）		日数	3日
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	行政法	19:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政と行政法 ・ 法律と行政の関係 ・ 行政行為 ・ 行政裁量 ・ 行政立法 ・ 行政契約 ・ 行政計画 ・ 行政指導 ・ 行政強制 ・ 行政上の制裁 ・ 国家賠償 ・ 損失補償 ・ 行政不服申立て ・ 行政事件訴訟 	講演 義習
講師	研修所講師			

研修所メッセージ

- ・ 行政法は、行政権の組織及び作用に関する法の総称です。
- ・ 行政行為や不服申立て等、業務を行う上で考えなければならない事について学びます。
- ・ 科目内容の理解度やグループ討議の論議レベルを考慮し、5年程度の行政経験を積んでからの受講が望ましいです。
- ・ 講義を進めつつ、理解を深めるために1日ごとの演習（問題を各自で解いた後にグループ討議）を実施します。
- ・ 研修所講師は、元市町村職員です。自らの行政経験を交えて講義しますので、実務に関連させながら、その土台となる制度や仕組みを学ぶことができます。
- ・ 研修効果を高めるために、テキストを事前に通読し（研修約1か月前に送付）、研修に臨んでください。

参加した研修生の声

- ・ 実際にあった経験を話に入れてくれたのでわかりやすかった。
- ・ 要点について、わかりやすい言葉に置き換えていただき、覚えやすく参考になった。
- ・ 事例と共に説明があり、業務ひとつひとつに対して行政法が関わっていることを改めて実感した。
- ・ 審査請求に対する事務手続きの進め方について、より掘り下げて知りたかった。

地方自治法 ※オンデマンド型研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 				
向上能力	知識・技術、業務運営				
対象	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）				
研修日程	9月から配信予定			受講期間	調整中
				時間	調整中
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	地方自治法	調整中	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方自治の意義とその保障 ・ 国と地方公共団体の役割分担 ・ 地方公共団体と区域 ・ 地方公共団体の住民 ・ 地方公共団体の仕事と自治権 ・ 地方公共団体の仕組み ・ 地方公共団体の財務 ・ 公の施設 ・ 国と地方公共団体の関係に関するルール ・ 都道府県と市町村の関係 	オンデマンド 配信	
講師	研修所講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方公共団体の役割や権能、組織や仕組み等、働く上で必要な知識について学びます。 ・ 政策法務能力が求められる今日、それを下支えするため基本的法律の知識は必要です。研修所では基本的法律である地方自治法を学習するきっかけ、知識の再整理の場として本研修を実施しています。 ・ 新任研修（Ⅰ期）で学ぶ「地方自治制度」の発展的な内容であり、科目内容の理解度を考慮し、5年程度の行政経験を積んでからの受講が望ましいです。 ・ 研修所講師は、元市町村職員です。自らの行政経験を交えて講義しますので、実務に関連させながら、その土台となる制度や仕組みを学ぶことができます。 ・ 確認テストを行いながら進めるため、知識の定着を図れます。 ・ オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師自身の経験等に基づく具体例を示していただき理解が進んだ。 ・ 今までなんとなく行っていた業務の根拠が理解できた。 ・ 契約・予算など日常業務につながるが多かった。 					
※集合型研修での感想です。今年度よりオンデマンド型研修に実施方法を変更します。					

地方公務員法 ※オンデマンド型研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術、業務運営				
対象	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）				
研修日程	9月から配信予定			受講期間	調整中
				時間	調整中
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	地方公務員法	調整中	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公務員の意義と種類 ・人事機関 ・職員に適用される基準 ・職員の身分保障と責任 ・服務 ・職員の労働基本権 	オンデマンド配信	
講師	研修所講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・地方公務員として適用される身分保障や服务等、働く上で必要な知識について学びます。 ・新任研修（Ⅰ期）で学ぶ「地方公務員制度」の発展的な内容であり、科目内容の理解度を考慮し、5年程度の行政経験を積んでからの受講が望ましいです。 ・研修所講師は、元市町村職員です。自らの行政経験を交えて講義しますので、実務に関連させながら、その土台となる制度や仕組みを学ぶことができます。 ・確認テストを行いながら進めるため、知識の定着を図れます。 ・オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・公務員の責務等改めて認識できた。 ・実体験に基づく解説が分かりやすく、記憶にも残りやすかった。 ・日常業務含め全て法令に基づいていること、また住民の福祉に資するものであることを改めて意識付けできた。 					
※集合型研修での感想です。今年度よりオンデマンド型研修に実施方法を変更します。					

民法（総則・物権法）					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術、業務運営				
対象	民法の基礎的知識が必要とされる職員				
研修日程	8/17（木）～18（金）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	民法	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・総則（通則、人、法人、物、法律行為、期間の計算、時効） ・物権（総則、占有権、所有権、地上権、永小作権、地役権、留置権、先取特権、質権、抵当権） ・事例演習 	講演	義習
講師	外部有識者				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・本研修では、民法のうち、総則と物権法を学びます。 ・経済取引のように、地方自治体も一般の私人と同じような活動を行います。また、地方自治体が私法規定の適用を受ける相手と権利上の衝突を起こす可能性や、民法の規定の考え方が公法に適用されていることなどを考えると、自治体職員が民法を学ぶことは、たいへん意義があります。 ・民法を体系的に学ぶには、「民法（債権法）」及び「民法（親族法・相続法）」も合わせて受講することをお勧めします。 ・講師は、地方公務員としての経験がある弁護士の方に登壇いただきます。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・実務と関わり深い部分に重点をおき、事例を交えて詳しく説明いただき理解しやすかった。 ・近年の判例を数多く取り上げていただき、大変勉強になった。 ・日常業務と民法との関わりが多々あるので、民法の知識の定着が必要だと感じた。 ・イメージが掴みづらい部分があったので、図解がもう少しあるとよい。 					

民法（債権法）					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術、業務運営				
対象	民法の基礎的知識が必要とされる職員				
研修日程	9/ 7（木）～ 8（金）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	民法	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・債権（総則、契約、事務管理、不当利得、不法行為） ・事例演習 	講演	義習
講師	外部有識者				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・本研修では、民法のうち、債権法を学びます。 ・経済取引のように、地方自治体も一般の私人と同じような活動を行います。また、地方自治体が私法規定の適用を受ける相手と権利上の衝突を起こす可能性や、民法の規定の考え方が公法に適用されていることなどを考えると、自治体職員が民法を学ぶことは、たいへん意義があります。 ・民法を体系的に学ぶには、「民法（総則・物権法）」及び「民法（親族法・相続法）」も合わせて受講することをお勧めします。 ・講師は、地方公務員としての経験がある弁護士の方に登壇いただきます。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・自治体職員が経験するであろう具体例を挙げて説明いただき、分かりやすかった。 ・演習は、様々な観点からの検討を要するので、視野を広くする意味で参考になった。 ・契約に関するポイントや文言が大事なことを知ったので今後気を付けていきたい。 ・連帯債務についてももう少し詳しく聞きたかった。 					

民法（親族法・相続法）					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術、業務運営				
対象	民法の基礎的知識が必要とされる職員				
研修日程	9/28（木）～29（金）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	民法	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・親族（総則、婚姻、親子、親権、後見、保佐及び補助、扶養） ・相続（総則、相続人、相続の効力、相続の承認及び放棄、財産分離、相続人の不存在、遺言、遺留分） ・事例演習 	講演	義習
講師	外部有識者				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・本研修では、民法のうち、親族法と相続法を学びます。 ・経済取引のように、地方自治体も一般の私人と同じような活動を行います。また、地方自治体が私法規定の適用を受ける相手と権利上の衝突を起こす可能性や、民法の規定の考え方が公法に適用されていることなどを考えると、自治体職員が民法を学ぶことは、たいへん意義があります。 ・民法を体系的に学ぶには、「民法（総則・物権法）」及び「民法（債権法）」も合わせて受講することをお勧めします。 ・講師は、地方公務員としての経験がある弁護士の方に登壇いただきます。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・成年後見制度や相続についてわかりやすく説明いただき理解しやすかった。 ・自治体に関連する具体例を交えながら説明いただき、参考になった。 ・民法は実務と関わりが多いので、条文等法的根拠を意識したい。 ・学んだことをアウトプットする機会として、演習量がもっとあるとよかった。 					

民事訴訟法 [旧：実務研修 民事訴訟科]					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	法務研修「民法」修了など、民法の基礎的知識を有する職員（例：法規、住民窓口、税務、福祉、教育、施設・道路管理部門等、民事訴訟に関わる可能性のある職員など）				
研修日程	7/ 4（火）～ 6（木）			日数	3日
				時間	19:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	民事訴訟	19:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自治体と民事訴訟 ・ 民事訴訟（通常民事訴訟、略式手続等） ・ 民事執行（強制執行、担保権の実行、財産調査の方法） ・ 民事保全処分 ・ 自治体の訴訟事務（訴訟事件の処理、強制執行） ・ 事例演習 	講演	義習
講師	外部有識者				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 本研修では、民事訴訟全般について学ぶため、特に業務上民事訴訟に関わる部署、又は訴訟担当部署の方にお勧めです。（非強制徴収公債権、私債権回収を重点的に学びたい方には、実務研修「自治体債権管理回収科」の受講をお勧めします。） ・ 民法や地方自治法、国家賠償法など行政法の基礎的知識があることが、講義の理解、事例演習の討議に役立ちます。 ・ 講義では、書面の様式などを見ながら具体的な流れに沿って民事訴訟の手続きについて学びます。 ・ 演習では、具体的な事例を挙げ、自治体としてどのような法的措置を講ずるべきかや訴訟に向けて準備することなどについて、グループで検討を行います。 ・ 講師は、元東京都職員で、弁護士としても長く経験のある方が担当いたします。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 民事訴訟の基礎的な知識を得るだけでなく、実際の訴訟の流れのイメージをすることができ、裁判への知見が広がった。 ・ 業務の根拠法令だけでなく、関連法令も知ることで、民事訴訟の知識が体系的に整理された。 ・ グループでの演習を通して、様々な考え方や視点に触れることができ、より理解が深まった。 ・ 法令等の理解を深めるため、もう少し演習時間を設けていただけるとより良いと思った。 					



「政策課題研究」演習の様子



「政策課題研究」成果発表会の様子

4 自治体経営研修

政策課題研究

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	政策立案、知識・技術				
対象	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				
研修日程	8/29（火）、9/8（金）、9/22（金）、10/13（金）、 10/27（金）、11/10（金）、11/22（水）、12/15（金）			日数	8日
				時間	52:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	基調講義	3:15	・テーマに関する基調講義	講義	
	調査・研究	45:30	・自治体の現状と課題 ・政策形成論 ・グループによる調査、研究、報告書作成	講義 討議	
	成果発表	3:15	・研修成果の発表	発表	
講師	【基調講義】 【成果発表】 外部有識者 【調査・研究】 研修所講師				
テーマ	デジタル社会におけるこれからの地域づくりを考える				
テーマ趣旨					
<p>令和4年6月7日に「デジタル社会の実現に向けた重点計画」が閣議決定され、目指すべきデジタル社会のビジョンとして「デジタルの活用により、一人ひとりのニーズに合ったサービスを選ぶことができ、多様な幸せが実現できる社会～誰一人取り残さない、人に優しいデジタル化～」が示された。</p> <p>そうした中、自治体の取組みとして、自らが担う行政サービスについて、デジタル技術を活用して住民の利便性を向上させるとともに、業務効率化を図ることで人的資源を行政サービスの更なる向上に繋げていく、DX（デジタル・トランスフォーメーション）の必要性が、現在、大きく注目されている。急速に進化するデジタル化を背景として、その技術の有効活用により地域課題を解決し、地域づくりのあり方を変革することで、住民の福祉の増進が図られることが期待されている。</p> <p>本研修では、これらの視点に基づいて十分な調査研究を行い、持続可能な社会を築き、地域住民が安心・安全に生活できるまちづくりのために、有効な政策の検討を行うこととする。</p>					

政策課題研究

研修所メッセージ

- ・設定されたテーマに対して、約4か月、全8回にわたってグループで調査、研究を行い、政策を提言するゼミナール型の研修です。
- ・主な研修の流れとしては、自治体の置かれている現状と政策課題を分析し、そこから具体的な政策提言を行います。
- ・研修初日は外部講師による基調講義を聴講します。最終日には、各市町村から聴講生を募集した公開形式の研究成果発表会を行い、外部講師から講評をいただきます。
- ・「テーマに関する様々な知識」「グループ研究による新たな気付き」「他団体の研修生との強い絆」など日常業務だけでは経験できない貴重なものを得ることができます。

参加した研修生の声

【令和4年度の研修テーマ】

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

【本科生の声】

- ・政策の企画・立案に係るプロセスを学べ、それを形にして発表する有意義な機会、経験となった。
- ・脱炭素というこれまで触れてこなかった分野について知識を深めることができた。
- ・他自治体の方々と交流できることは何より得難い経験なので今後活かしていきたい。
- ・研修の内容に対して日程が少なく過密であると感じた。

【基調講義参加者の声】

- ・これまでの経緯だけでなく、最新の動きなどもお話しいただき参考になった。
- ・情勢や法改正の概要、また地方自治体として取り組むべき内容についてのつながりを理解することができた。
- ・気候変動が環境部門だけの問題でなく、全部門共通で危機意識を持ち、取り組むべし！ということが刺さった。
- ・テーマである地方公共団体の役割と課題にもっと焦点を当ててほしかった。

【成果発表会参加者の声】

- ・背景、目標、現状、問題の把握、課題の設定、政策の立案とプレゼンの組み立てが論理的になっており、理解しやすかった。
- ・他の制度（住宅耐震化緊急促進アクションプログラム）と連携させる取組が興味深い。
- ・eコインの仕組みは環境対策の側面だけでなく、地域経済への貢献も図れるため、面白い施策だと感じた。
- ・現状分析の活用データが説得力にやや欠ける印象があり、問題の把握がしにくくなるように思った。

政策法務

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・課題解決のための政策形成や、その実現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。 			
向上能力	知識・技術、政策立案			
対象	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			
研修日程	1/11（木）～12（金）		日数	2日
			時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	政策法務の基礎	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・政策法務概論 ・自治体政策 (意義、体系、サイクルと政策過程) ・自治立法 (自治体法務、条例制定権、解釈、条例の のつくり方、条例・規則の構成と形式) ・法律、条例の解釈と執行 (自治解釈、執行、評価) ・自治体争訟法務 (自治体争訟、行政事件訴訟、対応) ・政策法務体制 	講演 義習
講師	研修所講師			

研修所メッセージ

・「政策法務」とは、地方自治体における政策実現手段として、自治体の法務を積極的に活用していくことであり、自治体職員にとって必要不可欠なものです。

・新任研修（Ⅱ期）の「自治体法務」や「自治体政策」の発展的な内容であり、研修では講義とグループ演習の両面から基礎的な政策法務能力の習得を図ります。実際に条例案を作成するなどの演習は、「立法法務」で行います。

・本研修受講後、「行政法」や「立法法務」、「政策課題研究」を受講するとより知識の習得や能力向上が見込めます。

・研修所講師は、元市町村職員です。自らの行政経験を交えて講義しますので、実務に関連させながら、その土台となる制度や仕組みを学ぶことができます。

・研修効果を高めるために、テキストを事前に通読し（研修約1か月前に送付）、研修に臨んでください。

参加した研修生の声

・条例等の読み方についての知識が深まったので、職場に戻って要綱や条例等を改めて確認しようと思った。

・市民に寄り添った説明をするには、法律を正しく理解し解釈することが必要であることに気づけた。

・グループで討論することで自分にはない視点に気づいたり、「複数で考える」大切さに気付けた。

・分かりづらい内容について判例などの実例があるとより知識が深まると感じた。



「立法法務」講義の様子



「立法法務」成果発表会の様子

立法法務

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	知識・技術、政策立案			
対象	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			
研修日程	7/24（月）、8/7（月）、8/21（月）、9/5（火）、		日数	8日
	10/6（金）、11/2（木）、11/14（火）、12/7（木）		時間	52:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	調査・研究	48:45	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体の現状と課題 ・政策法務論 ・グループによる調査、研究、条例作成、報告書作成 	講義 討議
	成果発表	3:15	・研修成果の発表	発表
講師	研修所講師			
テーマ	食品ロス削減に向けた取組を考える			

テーマ趣旨

我が国においては、まだ食べることができる食品が、生産、製造、販売、消費等の各段階で日常的に廃棄され、大量の食品ロスが発生している。令和2年の食品ロスの量は、年間約522万トンであった。これは、世界中で飢餓に苦しむ人々に向けた世界の支援量(令和2年における支援量:年間420万トン)の1.2倍に相当する。

食品ロスの削減を推進するため、「食品ロスの削減の推進に関する法律」が制定され、令和元年5月31日に公布、同年10月1日に施行された。この法律の趣旨及び内容を踏まえ、国は基本方針を策定し、都道府県及び市町村は食品ロス削減推進計画の策定に努めるものとしている。

国の基本方針では、我が国として食品ロスの削減を推進していくためには、国が実施する施策に加えて、より生活に身近な地方公共団体において、それぞれの地域の特性を踏まえた取組を推進していくことが重要であるとともに、事業者、消費者等にもその役割と行動を求めるとしている。

また国際連合総会において採択された「持続可能な開発のための2030アジェンダ」では、「2030年までに小売・消費レベルにおける世界全体の一人当たりの食料の廃棄を半減させ、収穫後損失などの生産・サプライチェーンにおける食料の損失を減少させる。」としており、我が国では2030年までに、2000年度比で半減させること(273万トン)を目標としている。

上記のとおり、地方公共団体においては、食品ロス削減の取組を充実させるとともに、事業者や消費者への働きかけを行うことが期待されており、持続可能な循環型社会を実現する取組が求められている。

そこで、本研修では、食品ロス対策について、各自治体の先進事例等を参考に様々な視点から考察し、効果的な施策を検討して条例づくりに取り組んでいく。

立法法務

研修所メッセージ

- ・ 設定されたテーマに対して、約4か月、全8回にわたってグループで調査、研究を行い、1つの条例を作成するゼミナール型の研修です。
- ・ 主な研修の流れとしては、自治体の置かれている現状と抱えている政策課題を分析し、そこから具体的な政策を考え、課題解決の手段としての条例を作成します。
- ・ 条例作成の過程では、立法目的、立法事実を明確にした上で条例の内容検討へと進み、講師から整合性、適法等の法制面の確認を受けて、条文を作り上げていきます。
- ・ 各部署において条例制定が必要になった際に求められる「政策形成能力」及び「立法能力」の向上のほか、「他団体の研修生との強い絆」など日常業務だけでは経験できない貴重なものを得ることが出来ます。
- ・ 条例の作成や改正、審査等において必要となる法制執務の基礎的知識を習得する内容については、「例規作成実務科」で学ぶことができます。

参加した研修生の声

【令和4年度の研修テーマ】

ケアラーを支えるまちづくりを考える

【本科生の声】

- ・ 作成した成果物に対して的確にフィードバックしていただき、納得して進めることができた。
- ・ 自分と違う経験・価値観を持つメンバーと共に議論を重ね、とても刺激になりモチベーションが上がった。
- ・ 条例の作り方のイメージが一通りわかって、実際につくることになった場合もできるような気がしてきた。
- ・ スムーズにいけばちょうど良いが、少し詰まるとタイトなスケジュールなので、もう1日あっても良かった。

【成果発表会参加者の声】

- ・ 参照自治体をそのまま倣うのではなく、自分たちが何を大事にするのか、施策展開と並行して条例化することの大切さが感じられた。
- ・ ケアラーを支えるため、ケアを受ける人への支援を増やすことを考えていたが、ケアラー本人を直接支援する体制が必要であるという視点に気付けた。
- ・ 両グループでそれぞれ違った、独自性のある条例となっており非常に興味深く思った。
- ・ パブリックコメント等による意見聴取の手続きについては触れられていなかったのも、そのような市民参画の視点も盛り込まれていればさらに素晴らしかったと思う。

地方財政

目標	<ul style="list-style-type: none"> 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。 				
向上能力	知識・技術、政策立案				
対象	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）				
研修日程	12/12（火）～14（木）			日数	3日
				時間	19:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	財政	16:15	<ul style="list-style-type: none"> 財政の役割と機能 地方財政の意義 地方公共団体の収入と支出 地方公共団体の予算と決算 地方公共団体の収入と支出の手續 地方公営企業 地方財政の現状と健全化への取組 	講演	義習
	地方財政の現状と課題	3:15	<ul style="list-style-type: none"> 地方財政に関する最新の動向 	講	義
講師	【財政】 研修所講師 【地方財政の現状と課題】 外部有識者				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> 地方財政は、地方が自立するための重要な課題の一つとなっており、その知識や意識は、部署や役職を問わず、広く自治体職員に求められています。 新任研修（I期）で学ぶ「地方財政制度」の発展的な内容であり、科目内容の理解度やグループ討議の論議レベルを考慮し、5年程度の行政経験を積んでからの受講が望ましいです。 研修所講師は、元市町村職員です。自らの行政経験を交えて講義しますので、実務に関連させながら、その土台となる制度や仕組みを学ぶことができます。 「地方財政の現状と課題」では、大学教授などの外部有識者による講義を予定しています。 研修効果を高めるために、テキストを事前に通読し（研修約1か月前に送付）、研修に臨んでください。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> 3日間通じて財政の基礎知識を学ぶことができ、演習を通してそれがどのような場面で活用されているのかが理解できた。 この研修は業務に直結しており、非常に有意義だった。特に3日目の演習は、講義を踏まえ、法令・行政実例を調べて解決策を探るといふ、実務に近いものであったため、良い経験とすることができた。 今後は財政に対する意識を持ったうえで、実務にあたりたいと思った。 事例研究において、もう少しいろいろな事例について検討してみたかった。 					

エクセル初級 ※オンデマンド型研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	業務遂行			
対象	Windowsの基本操作ができる職員で、業務上、Excelの基本操作の習得が必要とされる職員			
研修日程	【第1期】 5/ 8 (月) ~ 7/ 3 (月) 【第2期】 8/ 7 (月) ~10/ 2 (月)		受講期間	8週間
	【第3期】 11/ 2 (木) ~12/28 (木)		標準修了時間	12:00
実施科目	科目名	標準修了時間	科目内容	方法
	エクセル	12:00	<ul style="list-style-type: none"> ・表の作成 ・数式の入力 ・複数シートの操作 ・表の印刷 ・その他の機能の紹介 (グラフ作成、データベースの利用) 	オンデマンド 配信
使用ソフト	Microsoft Excel 2016または2019			
難易度	★★☆☆	受講を検討する場合、研修所ウェブサイトの「事前適性チェック」を必ず行い、受講レベルをご確認ください。		
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・Excelの基本操作を学び、業務の効率化に役立てることができます。 ・オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 				
参加した研修生の声				
今年度よりオンデマンド型研修に実施方法を変更します。				

パワーポイント初級 ※オンデマンド型研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	業務遂行			
対象	Windowsの基本操作ができる職員で、業務上、PowerPointの基本操作の習得が必要とされる職員			
研修日程	【第1期】 5/ 8 (月) ~ 7/ 3 (月) 【第2期】 8/ 7 (月) ~10/ 2 (月)		受講期間	8週間
	【第3期】 11/ 2 (木) ~12/28 (木)		標準修了時間	12:00
実施科目	科目名	標準修了時間	科目内容	方法
	パワーポイント	12:00	<ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointの基礎知識 ・基本的なプレゼンテーションの作成 ・表の作成 ・グラフの作成 ・図形やSmartArtグラフィックの作成 ・画像やワードアートの挿入 ・特殊効果の設定 ・プレゼンテーションをサポートする機能 	オンデマンド配信
使用ソフト	Microsoft PowerPoint 2016または2019			
難易度	★★☆☆			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・この研修では、PowerPointを業務で活用するための操作を基礎から学びます。 ・会議や説明会などでプレゼンテーションをする機会や、企画書又は、事業計画書や事業報告書の概要版を作成する機会がある方に受講をおすすめします。 ・オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 				
参加した研修生の声				
今年度よりオンデマンド型研修に実施方法を変更します。				

アクセス初級 ※オンデマンド型研修				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
向上能力	業務遂行			
対象	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			
研修日程	【第1期】 5/ 8 (月) ~ 7/ 3 (月) 【第2期】 8/ 7 (月) ~10/ 2 (月)	受講期間	8週間	
	【第3期】 11/ 2 (木) ~12/28 (木)	標準修了時間	10:00	
実施科目	科目名	標準修了時間	科目内容	方法
	アクセス	10:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ Accessの基礎知識 ・ データベースの設計と作成 ・ テーブルによるデータの格納 ・ リレーションシップの作成 ・ クエリによるデータの加工 ・ フォームによるデータの入力 ・ クエリによるデータの抽出と集計 ・ レポートによるデータの印刷 ・ 便利な機能 	オンデマンド配信
使用ソフト	Microsoft Access 2016または2019			
難易度	★★★★	受講を検討する場合、研修所ウェブサイトの「事前適性チェック」を必ず行い、受講レベルをご確認ください。		
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・ Accessの操作経験があり、かつ、Accessを業務で使用する方が対象です（例えば、前任者が作成したAccessファイルを活用できなくて困っているなど）。 ・ Accessの基礎から始めるため、既存のAccessファイルを使いこなせる、又は改良できるようになります。 ・ オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 				
参加した研修生の声				
今年度よりオンデマンド型研修に実施方法を変更します。				

エクセル中級 ※オンデマンド型研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> 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。 		
向上能力	業務遂行		
対象	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		
研修日程	【第1期】 5/ 8 (月) ~ 7/ 3 (月) 【第2期】 8/ 7 (月) ~10/ 2 (月)	受講期間	8週間
	【第3期】 11/ 2 (木) ~12/28 (木)	標準修了時間	10:00
実施科目	科目名	標準修了時間	科目内容
	エクセル	10:00	<ul style="list-style-type: none"> 関数の利用 表作成の活用 データベースの活用 ピボットテーブルとピボットグラフの作成 マクロの作成 便利な機能
使用方法	オンデマンド配信		
使用ソフト	Microsoft Excel 2016または2019		
難易度	★★★★☆	受講を検討する場合、研修所ウェブサイトの「事前適性チェック」を必ず行い、受講レベルをご確認ください。	
研修所メッセージ			
<ul style="list-style-type: none"> 本研修は、「エクセル初級」の発展的な内容です。 オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 			
参加した研修生の声			
今年度よりオンデマンド型研修に実施方法を変更します。			

エクセルVBAマクロ ※オンデマンド型研修				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ ExcelでVBA(Visual Basic for Applications)、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。 			
向上能力	業務遂行			
対象	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			
研修日程	【第1期】 5/ 8 (月) ~ 7/ 3 (月) 【第2期】 8/ 7 (月) ~10/ 2 (月)	受講期間	8週間	
	【第3期】 11/ 2 (木) ~12/28 (木)	標準修了時間	12:00	
実施科目	科目名	標準修了時間	科目内容	方法
	エクセルVBAマクロ	12:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ マクロを始める ・ 複雑なマクロを記録する ・ 相対参照を使ったマクロを記録する ・ VBAの基本を知る ・ VBAを使ってセルの内容を操作する ・ VBAのコードを見やすく整える ・ 同じ処理を繰り返し実行する ・ 条件を指定して実行する処理を変える ・ ワークシートとブックを操作する ・ もっとマクロを使いこなす 	オンデマンド配信
使用ソフト	Microsoft Excel 2016または2019			
難易度	★★★★	受講を検討する場合、研修所ウェブサイトの「事前適性チェック」を必ず行い、受講レベルをご確認ください。		
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 比較的高度な機能であるVBAとマクロの基本を学ぶ研修です。 ・ 当研修所のエクセル研修の上級にあたるため、「エクセル中級」レベルの操作ができる方が対象です。 ・ オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 				
参加した研修生の声				
今年度よりオンデマンド型研修に実施方法を変更します。				

ワード中級 [旧：ワード実践レイアウトテクニック] ※オンデマンド型研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	業務遂行			
対象	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			
研修日程	【第1期】 5/ 8 (月) ~ 7/ 3 (月) 【第2期】 8/ 7 (月) ~10/ 2 (月)		受講期間	8週間
	【第3期】 11/ 2 (木) ~12/28 (木)		標準修了時間	10:00
実施科目	科目名	標準修了時間	科目内容	方法
	ワード	10:00	<ul style="list-style-type: none"> ・紙面作りの前に ・写真をトリミングした紙面作り ・段組みを使った紙面作り ・地図を作成する 	オンデマンド配信
使用ソフト	Microsoft Word 2016または2019			
難易度	★★★☆ 受講を検討する場合、研修所ウェブサイトの「事前適性チェック」を必ず行い、受講レベルをご確認ください。			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・Wordにおける中級者向けの研修です。応用機能を学ぶ研修のため、Wordの基本的な操作ができる方が対象です。 ・オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 				
参加した研修生の声				
今年度よりオンデマンド型研修に実施方法を変更します。				

6 専門職研修

栄養士研修（奇数年度）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	栄養士				
研修日程	8/ 1（火）			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	栄養士の役割	6:30	栄養士業務に必要な知識を学ぶ。	講 討	義 議
講師	外部有識者				

研修所メッセージ

- ・ 講義とグループ討議を通じて専門知識・スキルに関する理解を深めます。
- ・ 実務経験年数に関係なく、ご参加いただけます。
- ・ 知識やスキルの習得だけでなく、普段なかなか難しい他団体栄養士との情報交換やネットワークづくりとしても積極的に活用してください。

参加した研修生の声

- ・ 栄養士は様々な仕事や職種があるので、他の仕事内容や働き方を講師や他の受講生からも聞いて良かった。
- ・ 同じ栄養士との交流の中で、大切にしたいもの、効率化を図れそうなものなど、自分の仕事を客観的に捉えることができて良かった。
- ・ 限られた環境下で、出来そうなことのヒントをいただけたと思う。
- ・ 同じ職種の方と交流する機会が普段なかなか持てないので、このような研修機会があって良かった。

保育士研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	保育士				
研修日程	6/22（木）			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	保育士の役割	6:30	保育士業務に必要な知識を学ぶ。	講 討	義 議
講師	外部有識者				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・講義とグループ討議を通じて専門知識・スキルに関する理解を深めます。 ・実務経験年数に関係なく、ご参加いただけます。 ・知識・スキルの習得だけでなく、普段なかなか難しい他団体保育士との情報交換やネットワーク作りの場としても積極的に活用してください。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・映像を見ながら考える機会が多く、自分の考えを伝えあうことで様々な意見があることも気づくことができ、理解が深まった。 ・子どもの行動について、もっと丁寧に見守り、適切な援助ができるようにしたいと思った。 ・理論にとどまるのではなく、保育現場でできる小さな工夫（スモールステップ）を教えてもらって良かった。 ・他市の方と情報交換がもう少しできれば良かった。 					

工事監理科（土木工事）（奇数年度）					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	土木工事の監督員または施工管理を行う職員（実務経験3年程度）。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。				
研修日程	6/29（木）～30（金）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	工事監理	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・公共工事の関連法規と品質について ・契約履行の確保 ・工事請負契約約款 ・標準仕様書 ・工事監理の必要性 ・工事監理とは ・工事監理の目的 ・発注者（監督員）の責務 ・施工計画書の重要性 ・施工管理（工程管理、品質管理、出来形管理）の進め方 ・工事記録写真 ・指示・協議等の記録 ・工事関係書類の確認（整合性） ・工事監理業務についてのグループ討議 	講 討	義 議
講師	民間会社講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・土木工事職と営繕職（建築・電機・機械工事）に対象を分けて隔年で実施します。 ・公共工事の施工については、これまで以上に品質と安全性が求められており、的確な工事監理を行うことが重要視されています。 ・工事監理の経験を前提にした講義や討議が中心ですので、研修生は実際に工事監理業務を経験していることが望まれます。 ・講師は、自治体職員としての実務経験が豊富な方が登壇します。 ・グループ討議は、他団体の研修生との情報交換にもなります。今後の業務に役立てるようネットワークづくりとしても活用してください。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・工事監理業務の流れをフローに沿って説明いただいた点は理解しやすく、関連法令との関係性も参考になった。 ・法的な観点から時系列で説明いただけたので、どのような背景が工事監理に影響したのか学べ、業務に取り組みやすくなった。 ・特定のテーマを設定せず、講義内容を踏まえて各自治体の現状と課題について意見交換をするグループワークでは、自治体ごとに抱える課題が様々あり、興味深かった。 ・講義では、現場写真などもう少し具体的な事例を交えた方が理解しやすいと感じた。 					

建築構造科（奇数年度）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築基準法や構造計算の概要など、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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	建築指導、営繕等において確認審査（構造）、設計、工事監理、工事発注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。				
研修日程	11/13（月）～14（火）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	建築基準法の概要	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構造関係の仕様規定と計算規定（建築構造に関する法規の確認と構造計算の流れ） ・ 個人演習による事例研究 	講演	義習
	確認審査における構造審査と構造体検査	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構造審査（主に鉄筋コンクリート造、鉄骨造の審査のチェックポイント） ・ 構造体審査（主に鉄筋コンクリート造、鉄骨造の検査のチェックポイント） 	講	義
講師	【建築基準法の概要】 【確認審査における構造審査と構造体検査】 東京都職員講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害から市民の生命や財産を守るため、また防災上重要な公共建築物の安全性の確保という観点から、構造設計等の監理機能の強化や、建築構造についての知識向上が求められています。 ・ 確認審査（構造）、設計、工事監理、工事発注等を担当する方を対象として、建築の分野の中でも専門性が高く、実務において身につけることが難しい「建築構造」の考え方の基本となる部分について、講義を実施します。 ・ この研修は建築構造の基礎知識があることを前提に講義を行います。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 構造の基礎部分について理解が深まった。 ・ 構造はどうせわからないと思っていたが、少し身近になった。 ・ 経験、分野の様々な方が集まる機会で大変勉強になった。 ・ 時間が限られていたので、初心者には話の流れが早く理解できなかった。 					

Jw_cad初級				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図面の作成などのための、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。 			
向上能力	業務遂行			
対象	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			
研修日程	【第1回】 5/18（木）～19（金）		【第2回】 12/12（火）～13（水）	
	日数	2日		時間
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	Jw_cad	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ Jw_cadの基本 ・ コマンドの基本操作 ・ 線分、矩形、円、消去、複写、移動 ・ 複線、伸縮、文字図形登録、レイヤ 	実習
講師	民間会社講師			
使用ソフト	Jw_cad8			
事前適性チェック	受講を検討する場合、研修所ウェブサイトの「事前適性チェック」を必ず行い、受講レベルをご確認ください。			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 本研修では、「Jw_cad」を業務で活用するための操作を、基礎から学びます。 ・ 平面図等の演習問題を用いて学習するため、効率よく機能や操作方法について学ぶことができます。 ・ 研修では、建築図面を主に使用しますが、土木系図面でも操作方法は同じですので、土木系の方もご参加ください。 ・ メイン講師が研修室前方で操作説明し、アシスタント講師1人が後方から研修生をフォローしながら進行します。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・ cadを操作すること自体が初めてだったが、ゆっくり丁寧に進行していただけたので安心して受講できた。 ・ 現在の部署だけでなく異動してからも業務で活用できると思うので、実りのある研修となった。 ・ cadに対する苦手意識がなくなった。 ・ シフト、コントロールキーの使い方をもっと詳しく聞きたかった。 				

Jw__cad中級（奇数年度）					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	Jw_cadで基本的な作図ができる職員で、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				
研修日程	1/18（木）～19（金）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	Jw_cad	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 画像の貼り付け ・ クロックメニュー ・ 平面図、敷地図等の作成や求積 ・ その他の機能 	実習	
講師	民間会社講師				
使用ソフト	Jw_cad8				
事前適性チェック	受講を検討する場合、研修所ウェブサイトの「事前適性チェック」を必ず行い、受講レベルをご確認ください。				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 応用操作を習得する実習のため、基本操作ができてることが必須です。必ず上記「事前適性チェック」の研修受講条件で、自身の基本操作習得の有無を確認してください。 ・ 研修は、課題図面を元に作図を行う実習を中心に行います。 ・ 作図を行う過程で、クロックメニューなど、より効率的に作図を行うための機能を実践的に学習します。 ・ メイン講師が研修室前方で操作説明し、アシスタント講師1人が後方から研修生をフォローしながら進行します。 ・ マウスホイールの設定など、基本設定の操作をしてから実習に入りますので、普段使用している基本設定（メニューバー「設定」→「基本設定」）を確認してから、研修に臨んでください。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・ レイヤの編集、クロックメニューの使い方についての説明が大変分かりやすかった。 ・ 初級、中級を受講し、作図に必要な知識を得たため、図面の作成が面白いと思えるようになった。 ・ 他ファイルの変換など、思っていた以上に活用できることがわかり、cadを扱う以上のものが得られた。 ・ 日影図の使いどころ等、操作以外にも実務的なことを並行して教えてもらえると嬉しい。 					

例規作成実務科

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 				
向上能力	知識・技能				
対象	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				
研修日程	7/21（金）			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	法制執務	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法令、例規の種類 ・ 条例、規則等の形式と構成 ・ 条例、規則等の用語の使い方、表現方法 ・ 条例、規則等の制定、改正 	講演	義習
講師	市町村職員講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 本研修は、条例の作成や改正、審査等において必要となる法制執務の基礎的知識を習得する内容となっています。 ・ 条例の形式や改正の方法、改め文の作成等を実践的に学びながら、演習問題を通して内容の理解を深めます。 ・ 講師は、実務経験の豊富な市町村職員が務め、実例や体験を交えた講義を行います。 ・ 条例の制定等は法制担当者のみが関わるとは限りません。例規作成に関する知識、技法が必要とされる方で、例規作成について学びたいという意欲がある方も、受講してください。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師の経験を踏まえた話が豊富にあり、全体的に大変参考になった。 ・ 法務の基礎だけでなく、審査に当たり不安だった部分や悩みの解決にもつながる内容だった。 ・ 用語、接続詞から改正文まで網羅しており、研修後に自習で使えるテキストだったのが良かった。 ・ 改め文方式の説明が難しかったので、もう少し時間を割いてもらえたらありがたかった。 					

自治体債権管理回収科

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	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で、債権回収の法的手段についての知識が必要とされる職員 （学童保育所、保育所、生活保護、公営住宅、上下水道の業務担当職員等）				
研修日程	11/29（水）～30（木）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	債権管理回収	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体債権と債権管理回収 ・債権管理回収の具体的方法 ・訴訟等手続き、強制執行、保全処分 ・破産手続き、民事再生手続き、私的整理、時効管理、保証、日常家事の連帯債務、相続 	講 討	義 議
講師	外部有識者				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治体の財政状況は引き続き厳しい状況にある中、自力執行権のない債権（滞納処分のできない公債権や私債権）の回収も重要度が増しています。 ・本研修では自力執行権のない債権に関する法律や債権回収の法的手段について学びます。 ・グループ討議では、日常業務の中で直面しうる事例について話し合いますので、情報交換の場にもなります。今後の業務に役立てるよう他団体の方とのネットワークづくりとしても活用してください。 ・講師は、元東京都職員で自治体債権の管理、回収に詳しい弁護士が務めます。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・債権の説明や管理回収の流れなどを学ぶことができてよかった。 ・他市の経験年数の違う職員の方と話をすることで、自分にはない視点を学ぶことができて有意義だった。 ・法律的手順が具体的にわかり、対応に自信が持てるようになった。 ・督促の定義、認定について掘り下げて聞きたかった。 					

労働安全衛生科（奇数年度）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	原則として実務経験2年未満の職員				
研修日程	8/ 1（火）～ 2（水）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	健康管理の基礎知識	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・労働安全衛生法の法令と対策 ・地方公共団体の安全衛生管理の現状 ・安全管理者、衛生管理者の役割 ・労働者の危険、健康障害の防止 ・作業管理、環境管理、健康管理 ・事例紹介 	講 討	義 議
	職場のメンタルヘルス	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルスの基本的考え方 ・メンタルヘルスの進め方 ・職場不適応の諸相 ・メンタルヘルス教育の実際 ・職場復帰支援 	講	義
	メンタルヘルスクエア技法	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルスクエア面接技法 ・ストレスに対する気づきの援助 	講 演	義 習
講師	外部有識者				

研修所メッセージ

- ・「健康管理の基礎知識」では、労働安全衛生法や用語定義、健康診断の流れなど、労働安全衛生担当者が日頃行っている業務の根拠や意義などについての理解を深めることを目指しています。
- ・「職場のメンタルヘルス」では、健康相談業務や全庁的に元気な職場づくりを進める担当として、コミュニケーションスキルの向上や、元気な職場を作っていくための考え方などを学びます。
- ・「メンタルヘルスクエア技法」では、面接相談技法について演習を通じて学ぶなど、実践的な技術の修得を目指します。
- ・座学での講義に加えて演習を行うため、自身が担当する業務の振り返りや研修生間の情報交換ができ、業務改善のきっかけにも役立ちます。

参加した研修生の声

- ・労働安全衛生の意義、健康診断・ストレスチェックの目的等を確認できた。
- ・メンタルヘルスへの理解（予防から復帰まで）が深まってよかった。
- ・休職に至るまでの理由、休職中のフォロー、復職するためのフォローが自治体ごとに色々な例があって参考になった。
- ・同じ科目で発展編として、何年か実務を経験した職員向けの研修も実施してほしい。

財政科（奇数年度）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、人的ネットワークの形成と、業務改善意識の醸成を図る。 				
向上能力	知識・技術				
対象	原則として実務経験2年未満の職員				
研修日程	8/21（月）～22（火）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	予算編成、執行管理	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の意義、原則 ・ 予算編成の方法 ・ 予算見積書の作成 ・ 予算要求の集計と査定 ・ 予算様式と分類 ・ 予算の組み方 ・ 継続費、繰越明許費、債務負担行為の立て方 ・ 暫定予算、特別会計予算、補正予算 ・ 予算執行管理の意義 ・ 予算の配当 ・ 支出負担行為に対する管理統制 ・ 地方債制度 ・ 決算 	講演	義習
	財政分析	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財政資料等の分析方法 	講	義
	事例研究	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・ グループ討議による事例研究 ・ 財政業務の運用について 	討	議
講師	【予算編成・執行管理】 【事例研究】 市町村職員講師 【財政分析】 外部有識者				

研修所メッセージ

- ・ 本研修では、予算編成及び執行管理に関する基礎知識の修得や、日常業務の法的根拠を改めて確認することができます。
- ・ 「予算編成、執行管理」「事例研究」は市町村職員の講師による実務に沿った内容です。
- ・ 「財政分析」では外部有識者の講師による講義のため、市町村職員とは違った視点での財政資料の分析方法を学ぶことができます。
- ・ 事例研究や演習では、他団体の財政担当職員との意見交換などを通じて、様々な角度から財政について学ぶことができます。
- ・ グループ討議は、他団体の研修生との情報交換にもなります。今後の業務に役立てるようネットワークづくりとしても活用してください。

参加した研修生の声

- ・ 財政の基本的なことについて確認ができ、日常業務に幅広く活かせるものだった。
- ・ 講師の経験談や色々な事例を聞くことができとても勉強になった。
- ・ 財政分析は“お役所的”でない客観的な視点から行政を見る内容でとても刺激になった。
- ・ 基本的な用語解説だけでなく例題をもっと用意していただけると嬉しい。

契約科（奇数年度）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、人的ネットワークの形成と、業務改善意識の醸成を図る。 				
向上能力	知識・技術				
対象	原則として実務経験2年未満の職員				
研修日程	11/ 6（月）～ 7（火）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	地方公共団体の契約制度	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約関係法解説 ・ 地方公共団体が締結する契約 ・ 契約の締結権限 ・ 契約の方法と手続き ・ 契約実務上の問題点 ・ 契約の情報公開 ・ 新しい入札・契約制度 (総合評価方式、VE方式等) 	講演	義習
	各種契約	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事請負契約 ・ 業務委託契約 ・ 物品購入契約 ・ リース契約 ・ 印刷製本契約 ・ その他の契約 ・ 事例研究 	講演	義習
講師	市町村職員講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方自治法の趣旨に則った契約手続きのあり方に理解を深め、公平公正な競争、契約手続きの透明化など契約事務の遂行に必要な基礎知識を習得する内容です。 ・ 市町村の職員が講師として登壇するため、より身近でより実践的な内容となっています。 ・ グループ演習は、他団体の研修生との情報交換にもなります。今後の業務に役立てるようネットワークづくりとしても活用してください。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約業務の基本的な内容を学び直すことができ良かった。 ・ 講師の所属団体の話は業務を行っていく上で非常に有意義だった。 ・ 他自治体の取り組みや考え方の違いを知ることができ、非常に参考になった。 ・ 工事に関して建設業法の規定や注意事項などより掘り下げて知れたかった。 					

情報システム調達導入科

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	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				
研修日程	5/10（水）～11（木）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	情報システムの調達と管理	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報システム調達管理の全体概要 ・ 情報システムに係る動向 ・ システム開発の関連知識 ・ 情報システム調達 ・ 情報システムの開発管理 	講 討	義 議
講師	民間会社講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報システムの調達や導入は、情報システム担当課の職員に限らず、各事務担当課の職員が担うことが多くなっています。 ・ 本研修では、情報システム調達導入を行うにあたって必要となる基礎的な知識と手法を学びます。 ・ 内容は、初任者向けに、基礎的な用語解説から情報システム開発を取り巻く状況、各種書類の作成、開発管理まで幅広い内容で実施します。 ・ グループ討議は、他団体の研修生との情報交換にもなります。今後の業務に役立てるようネットワークづくりとしても活用してください。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 前提知識がない状態でも理解しやすい講義だった。 ・ RFI、RFPの際に今回学んだことを活かしていきたい。 ・ 他市の方から得られた調達スキルを自組織に反映させたい。 ・ ベンダーの思考のポイント、自治体の先進事例等も聞きたかった。 					

固定資産税科（初級）土地 ※オンデマンド型研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年未満の職員				
研修日程	【第1期】 5/ 1（月）～ 7/14（金）【第2期】 8/ 1（火）～10/16（月）			受講期間	11週間程度
	【第3期】 11/ 1（水）～ 1/22（月）			時間	11:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	土地	11:00	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法総則 ・固定資産税課税 ・土地評価 	オンデマンド配信	
講師	公益財団法人東京税務協会 専門講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・本研修（初級）は公益財団法人東京税務協会作成のオンデマンド型研修となります。中級は研修所での集合形式で演習を中心に行います。 ・講師は、自治体職員として課税業務を長く経験され、退職後に東京税務協会の専門講師になられた方が担当します。 ・オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 					
参加した研修生の声					
今年度よりオンデマンド型研修に実施方法を変更します。					

固定資産税科（初級）家屋 ※オンデマンド型研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年未満の職員				
研修日程	【第1期】 5/ 1（月）～ 7/14（金）【第2期】 8/ 1（火）～10/16（月）			受講期間	11週間程度
	【第3期】 11/ 1（水）～ 1/22（月）			時間	16:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	家屋	16:00	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法総則 ・固定資産税課税 ・家屋評価 	オンデマンド配信	
講師	公益財団法人東京税務協会 専門講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・本研修（初級）は公益財団法人東京税務協会作成のオンデマンド型研修となります。中級は研修所での集合形式で演習を中心に行います。 ・講師は、自治体職員として課税業務を長く経験され、退職後に東京税務協会の専門講師になられた方が担当します。 ・オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 					
参加した研修生の声					
今年度よりオンデマンド型研修に実施方法を変更します。					

固定資産税科（初級）償却資産 ※オンデマンド型研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
向上能力	知識・技術			
対象	実務経験1年未満の職員			
研修日程	【第1期】 5/ 1（月）～ 7/14（金）	【第2期】 8/ 1（火）～10/16（月）	受講期間	11週間程度
	【第3期】 11/ 1（水）～ 1/22（月）		時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	償却資産	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方税法総則 ・ 固定資産税課税 ・ 償却資産 	オンデマンド 配信
講師	公益財団法人東京税務協会 専門講師			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 本研修（初級）は公益財団法人東京税務協会作成のオンデマンド型研修となります。中級（奇数年度）は研修所での集合形式で演習を中心に行います。 ・ 講師は、自治体職員として課税業務を長く経験され、退職後に東京税務協会の専門講師になられた方が担当します。 ・ オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 				
参加した研修生の声				
今年度よりオンデマンド型研修に実施方法を変更します。				

個人住民税科（初級） ※オンデマンド型研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年未満の職員				
研修日程	【第1期】 5/ 1（月）～ 7/14（金）【第2期】 8/ 1（火）～10/16（月）			受講期間	11週間程度
	【第3期】 11/ 1（水）～ 1/22（月）			時間	7:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	個人住民税	7:30	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法総則 ・個人住民税 	オンデマンド配信	
講師	公益財団法人東京税務協会 専門講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・本研修（初級）は公益財団法人東京税務協会作成のオンデマンド型研修となります。中級は研修所での集合形式で演習を中心に行います。 ・講師は、自治体職員として課税業務を長く経験され、退職後に東京税務協会の専門講師になられた方が担当します。 ・オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 					
参加した研修生の声					
今年度よりオンデマンド型研修に実施方法を変更します。					

法人住民税科（初級） ※オンデマンド型研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> 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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年未満の職員				
研修日程	【第1期】 5/ 1（月）～ 7/14（金）【第2期】 8/ 1（火）～10/16（月）			受講期間	11週間程度
	【第3期】 11/ 1（水）～ 1/22（月）			時間	9:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	法人住民税	9:00	<ul style="list-style-type: none"> 地方税法総則 法人住民税 	オンデマンド配信	
講師	公益財団法人東京税務協会 専門講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> 本研修（初級）は、公益財団法人東京税務協会作成のオンデマンド型研修となります。中級（奇数年度実施）は研修所での集合形式で演習を中心に行います。 講師は、自治体職員として課税業務を長く経験され、退職後に東京税務協会の専門講師になられた方が担当します。 オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 					
参加した研修生の声					
今年度よりオンデマンド型研修に実施方法を変更します。					

徴収科（初級） ※オンデマンド型研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年未満の職員				
研修日程	【第1期】 5/ 1（月）～ 7/14（金）【第2期】 8/ 1（火）～10/16（月）			受講期間	11週間程度
	【第3期】 11/ 1（水）～ 1/22（月）			時間	13:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	徴収	13:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方税法総則 ・ 滞納整理 	オンデマンド配信	
講師	公益財団法人東京税務協会 専門講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 本研修（初級）は公益財団法人東京税務協会作成のオンデマンド型研修となります。中級は研修所での集合形式で演習を中心に行います。 ・ 講師は、自治体職員として徴収業務を長く経験され、退職後に東京税務協会の専門講師になられた方が担当します。 ・ オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 					
参加した研修生の声					
今年度よりオンデマンド型研修に実施方法を変更します。					

固定資産税科（中級）土地

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年以上の職員				
研修日程	6/7（水）～8（木）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	土地	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法総則関係事例演習 ・課税関係事例演習 ・評価関係事例演習 	講演	義習
講師	公益財団法人東京税務協会 専門講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・所属団体が異なる研修生同士で具体的な事例をもとにグループ演習を行います。他市町村の研修生との情報交換にもなりますので、今後の業務に役立てるようネットワークづくりとしても活用ください。 ・法令根拠を読み解き、判例を参照しながらグループ演習をおこなうことで、話し合いを通じて解答を導き出すことや、他自治体における考え方を知ることなどができます。 ・講師は、自治体職員として課税業務を長く経験され、退職後に東京税務協会の専門講師になられた方が担当します。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・他自治体の評価の違いや実情、事例について意見交換をすることができて良かった。今後も積極的に他自治体と情報交換したいと思った。 ・様々な判例や事例を検討し、考え方や捉え方を教えていただいたので、今後問合せを受けたときの参考としたい。 ・東京都での事例や、経験談を交えた講義でわかりやすかった。もっと多くの経験談を伺いたいと思った。 ・問題量に対して演習時間が短かった。他市の事例等もっと聞きたいことがあったため日数を増やしてほしい。 					

固定資産税科（中級）家屋

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年以上の職員				
研修日程	6/14（水）～15（木）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	家屋	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法総則関係事例演習 ・課税関係事例演習 ・評価関係事例演習 	演習	
講師	公益財団法人東京税務協会 専門講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・所属団体が異なる研修生同士で具体的な事例をもとにグループ演習を行います。他市町村の研修生との情報交換にもなりますので、今後の業務に役立てるようネットワークづくりとしても活用ください。 ・正誤式や記述式、電卓を使用しての計算問題等の事例演習を行います。グループで法令根拠を確認しながら討議することで、より理解を深めることができます。 ・講師は、自治体職員として課税業務を長く経験され、退職後に東京税務協会の専門講師になられた方が担当します。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・評価で迷いやすい点を演習にさせていただいたため、今後の業務を行うにあたり非常に勉強になった。 ・他市の取り組みや課題を共有できとても参考になった。 ・具体的な事例を解いたことにより、曖昧だった部分が理解できた。 ・各自治体の取り組みについて情報交換できるような演習問題を増やしてほしい。 					

固定資産税科（中級）償却資産（奇数年度）					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年以上の職員				
研修日程	6/27（火）			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	償却資産	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法総則関係事例演習 ・課税関係事例演習 ・評価関係事例演習 ・実地調査関係事例演習 	講演	義習
講師	公益財団法人東京税務協会 専門講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・基礎的知識に関する講義は初級で行うため、本研修では行いません。 ・所属団体が異なる研修生同士で具体的な事例をもとにグループ演習を行います。他市町村の研修生との情報交換にもなりますので、今後の業務に役立てるようネットワークづくりとしても活用してください。 ・研修効果を高めるために、事前課題に取り組んでから研修に臨んでください。 ・講師は自治体職員として課税業務を長く経験され、退職後に東京税務協会の専門講師になられた方が担当します。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・複雑なケースについても根拠を含めて学ぶことができたため、非常に勉強になった。 ・他自治体との意見交換が有意義だった。判断に悩む事例に対して、他の自治体はどう処理しているのかが参考になった。 ・課税判断できるようになり、今後、納税義務者への説明の自信がついた。 ・問題数が多いため、もう少し演習の時間があつたらより良くなると感じた。 					

個人住民税科（中級）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験 1 年以上の職員				
研修日程	9/21（木）～22（金）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	個人住民税	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法総則関係事例演習 ・課税関係事例演習 	講演	義習
講師	公益財団法人東京税務協会 専門講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・基礎的知識に関する講義は初級で行うため、本研修では研修時間の多くを演習問題に割り当てます。 ・演習では実際の税額計算等を行いますので、実務経験が必須となります。 ・税制改正のポイントや運用上注意すべき点などにも触れるなど、実務に即した内容です。 ・個人演習では計算問題を中心に行い、普段システムで自動計算されている内容の根拠等を再確認します。 ・グループ演習では様々な事例問題を討議します。他市町村の研修生との情報交換にもなりますので、今後の業務に役立てるようネットワークづくりとしても活用してください。 ・講師は、自治体職員として課税業務を長く経験され、退職後に東京税務協会の専門講師になられた方が担当します。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・法令上の規定と実務上の運用方法を解説いただいて、参考になった。 ・実践に近い演習で良かった。 ・解釈が分かれるような正解がない事例について、ポイントを整理しながら学ぶことができて良かった。 ・講義の比率が多かったので、もう少し演習量が多いと良い。 					

法人住民税科（中級）（奇数年度）

目標	<ul style="list-style-type: none"> 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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年以上の職員				
研修日程	7/13（木）			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	法人住民税	6:30	<ul style="list-style-type: none"> 地方税法総則関係事例演習 課税関係事例演習 	講演	義習
講師	公益財団法人東京税務協会 専門講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> 基礎的知識に関する講義は初級で行うため、本研修では研修時間の多くを演習問題に割り当てます。 演習では実際の税額計算等を行いますので、実務経験が必須となります。 研修生から事前課題で寄せられた「実務上の疑問点」を事例として扱うなど、実務上の必要な知識や、身近な問題が学べるよう工夫しています。 グループ演習では様々な事例問題を討議する中で、他市町村の研修生との情報交換にもなります。今後の業務に役立てるようネットワークづくりとしても活用してください。 講師は自治体職員として課税業務を長く経験され、退職後に東京税務協会の専門講師になられた方が担当します。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> 実例を多く取り上げてくださり、参考になった。 今までの税収の動向や今後の動向についても説明いただき、分かりやすかった。 グループワークにより、他自治体の取扱いや考えなどを聞くことができたので参考になった。 ボリュームがあるのでもう少しじっくりと説明を受けられたら良かった。 					

徴収科（中級）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験 1 年以上の職員				
研修日程	9/14（木）～15（金）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	徴収	13:00	・ 滞納整理関係演習	講演	義習
講師	公益財団法人東京税務協会 専門講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 基礎的知識に関する講義は初級で行うため、本研修では行いません。 ・ 1グループ6人程度の団体が異なる研修生同士で具体的な事例をもとに討議を行います。他市町村の研修生との情報交換にもなりますので、今後の業務に役立てるようネットワークづくりとしても活用してください。 ・ 演習問題では、財産調査や、財産及び債権の差押え等、実務に近い問題を扱います。滞納整理の手法の広がりを考え、困難事案解決のヒントを得られる内容となっています。 ・ 講師は、自治体職員として徴収業務を長く経験され、退職後に東京税務協会の専門講師になられた方が担当します。貴重な経験談も聞くことができますので、ぜひ実務の参考にしてください。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 他市町村の滞納整理の進め方など意見交換ができてよかった。 ・ 民法改正で税の徴収の幅が広がることがわかった。また、課税担当と連携を取ることがより一層大切だと感じた。 ・ 自治体職員として税金のことだけでなく、まち全体のことも考えていきたいと思った。 ・ 事前課題の回答は、実務に即して参考になったが、時間が足りず講師から詳しく解説して頂けなかったことが残念だった。 					

廃棄物対策科

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	原則として実務経験1年未満の職員				
研修日程	12/4(月)～5(火)			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	廃棄物処理関連法概説	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物処理法の概要 ・廃棄物処理の基礎知識 ・不適正処理への対応 	講義	
	ごみ減量対策	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ減量に有効な具体的対策 ・他自治体の取組事例 	講義	
講師	外部有識者				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・事務職、技術職を問わず、廃棄物行政に携わる方であればどなたでもご参加いただけます。 ・本研修は、廃棄物対策に必要な知識を幅広く学べる内容となっています。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物関連の法制度について体系立てて理解することができた。 ・多摩地域の市町村の比較が多く、とても親近感をもって受講できた。世界についても先進的な国々の取組を聞いて参考になった。 ・関係法の内容やごみ処理に関する動向を知ることができ、とても有益な研修だった。 ・それぞれの専門分野に分けて、もう少し詳しくテーマ別に学びたいと思った。 					

子育て支援科（奇数年度）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	子育て支援行政に携わる職員				
研修日程	11/27（月）			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	子育て支援行政の現状と課題	6:30	子育て支援行政の現状と課題を学ぶ。	講 討	義 議
講師	外部有識者				
テーマ	児童虐待				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・専門の講師をお招きして、テーマの基礎理解、関係機関相互の連携による解決策を講義とグループ討議を通じて検討します。 ・他の自治体や職種の研修生同士で意見交換する機会も多いので、今後の業務に役立てるようネットワークづくりとしても活用してください。 ・ぜひ多くの子育て関連職場と職種（事務職・保健師・保育士等）の方に参加していただきたい研修です。 					
参加した研修生の声					
<p>【令和3年度の研修テーマ】児童虐待</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待対応は取り上げられるが、予防に視点を向けることは虐待そのものに気づくことであり、大切なことであることに気づけた。 ・虐待を「起きた後の対応」と考えてしまっており、「未然に防ぐ」という点が今回心に響いた。そもそも我々が生きている社会が皆にとって暮らしやすい社会にならなければならない。 ・海外での事例紹介が多くあり、施策への理解が深まった。 ・子育て支援に主眼を置いたコミュニティ論であると感じた。 					

都市計画科（奇数年度）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	原則として実務経験2年未満の職員				
研修日程	10/25（水）～27（金）			日数	3日
				時間	19:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	都市計画の基本的概念	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・近現代都市計画の誕生と展開 ・日本の都市計画の歴史と事例 ・今後の都市計画における課題 	講	義
	都市計画関連法令・都市計画法体系	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・都市計画に関する法律と法体系 	講	義
	地区計画	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・地区計画の基礎的知識と様々な事例 	講	義
	開発許可と建築確認	1:30	<ul style="list-style-type: none"> ・開発許可制度と建築確認制度 ・都市計画法と建築基準法の関係 	講	義
	都市計画における緑地と活用	1:45	<ul style="list-style-type: none"> ・緑地の基本的概念 ・生産緑地とその他の地域性緑地制度 ・都市の緑化と良好な景観の形成 	講	義
	市町村マスタープラン	1:45	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村マスタープラン 	講	義
	市民との連携によるまちづくり	4:45	<ul style="list-style-type: none"> ・事例研究 	講 討	義 議
講師	<p>【都市計画の基本的概念】【地区計画】【開発許可と建築確認】 【都市計画における緑地と活用】【市民との連携によるまちづくり】 外部有識者 【都市計画関連法令・都市計画法体系】 東京都職員講師 【市町村マスタープラン】 市町村職員講師</p>				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・本研修は、都市計画に関する基礎的な知識に加え、都市計画担当職員として必要な知識を幅広く学べる内容となっています。 ・事例研究では、まちづくりにおける市民参加の手法を学んだのち、実際にその手法を使ってグループ討議を行います。今後の業務に役立てるよう他団体の方とのネットワークづくりとしても活用してください。 ・東京都職員講師は、都市整備局の担当者です。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・都市計画を取り巻く法令、体系をつかむことで、都市計画の重要性を学んだ。 ・マスタープランを策定する際の注意点や考え方などがまとまっていて分かりやすかった。 ・他自治体の方と交流ができ、様々な視点からのお話が聞けて刺激を受けた。 ・地区計画の実例をもう少し具体的に知りたかった。 					

下水道科（奇数年度）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	原則として実務経験2年未満の職員				
研修日程	9/11（月）			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	下水道法概説	1:30	<ul style="list-style-type: none"> ・下水道法制の沿革 ・下水道法の関連法規 ・下水道法の特性 	講義	
	下水道行政の現状と課題	1:45	<ul style="list-style-type: none"> ・下水道の役割 ・下水道の普及状況 ・下水道の仕組み 	講義	
	排水設備	1:30	<ul style="list-style-type: none"> ・排水設備の現状と課題 ・排水設備の関係法規 	講義	
	事例研究	1:45	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ討議による事例研究 	討議	
講師	【下水道行政の現状と課題】 【下水道法概説】 【排水設備】 東京都職員講師 【事例研究】 市町村職員講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・この研修は、下水道行政の現状や下水道法、各種設備の維持管理等の下水道行政全般について幅広く学ぶことができる内容となっています。 ・事務職、技術職問わず、下水道行政に携わる方であればどなたでもご参加いただけます。 ・座学での講義に加えて演習を行うため、自身が担当する業務の振り返りや研修生間の情報交換ができ、業務改善のきっかけにも役立ちます。 ・講師は、下水道行政に長らく携わっている東京都職員や市町村職員などが務めることから、現場の写真を使った解説など、より具体的な事例を取り上げた内容となっています。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・法、経営、設備、状況など多岐にわたり幅広く学ぶことができ、とてもよかった。 ・下水道の現状と他市の状況を知る良い機会になった。 ・自分の担当外のことについては知らないことも多く勉強になった。 ・下水道法制の沿革よりも、法の解釈について時間を使ってもらいたいと感じた。 					

人権啓発研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
向上能力	知識・技術			
対象	全職員（令和5年度に新任研修（I期）を受講した者を除く）			
研修日程	【第1回】 8/ 3（木）	【第2回】 12/ 4（月）	日数	0.5日
	【第3回】 2/15（木）	各回午後実施（13：15～16：30）		時間 3:15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	人権啓発	3:15	人権問題について学ぶ	講義
講師	公益財団法人東京都人権啓発センター 講師			
テーマ	同和問題・その他人権問題			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 憲法に保障された人権について理解し、職務や日常生活にあたってどのような意識が必要なのかを認識することは、我々公務員にとって非常に重要なことです。 ・ この研修では、同和問題をはじめとする人権に関わる様々な問題や課題を専門の講師から学び、公務員としての人権意識の更なる醸成を図ります。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 普通大多数に属する人は少数の人たちのことが見えにくいということが記憶に残った。 ・ 本人とは気づかない間に強者の立場として接している可能性があることを認識できた。 ・ 制度がなくなっても、影響を持つのは人の心理的な部分であり、差別問題のみならず、他の向き合い方に通じると感じた。 ・ 時事問題もありよかったが、具体例が多くあればよりよかった。 				

男女共同参画研修				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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、自らが行動に移すためのきっかけをつくる。 			
向上能力	知識・技術			
対象	全職員			
研修日程	【第1回】10/23（月）	【第2回】2/21（水）	日数	0.5日
	各回午後実施（13：15～16：30）		時間	3：15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	男女共同参画社会の形成	3：15	・男女共同参画社会の形成の現状と課題	講義
講師	外部有識者または民間会社講師			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・時勢に合ったテーマについて、男女共同参画の視点から現状や課題を学び、男女共同参画社会の実現のため、身近なことや出来ることから行動に移す契機としてください。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・「男女共同参画」という言葉の意味が、ただ単に男女の差別を是正するだけでなく、各々の状況や環境の中で最大限能力や意欲を生かすことを目標としていることが理解できた。 ・日常業務の中でジェンダーギャップを意識すること自体が無かったため、ジェンダーギャップとは何かという具体例を含めた説明が非常に参考になった。 ・根拠となるデータやグラフがあり、とても具体的で分かりやすかった。 ・無意識の偏見が興味深かったなので、もう少し学んでみたいと思った。 				

特別研修

メンタルヘルス研修					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・自分や周囲の心の健康管理に必要な基本的知識の習得を図る。 ・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。 				
対象	全職員				
研修日程	【第1回】 6/12 (月)	【第2回】 10/25 (水)	ライブ配信型研修	日数	0.5日
	【第3回】 12/12 (火)	各回午後実施 (13:15~16:30)		時間	3:15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	メンタルヘルス	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスに関する基本的な知識 ・ストレスへの対処法やセルフケアの方法 ・周囲や同僚との関わり方 	講演	義習
講師	民間会社講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・地方公務員の精神及び行動の障害による長期病休者数は、増加傾向にあり、メンタルヘルスへの関心がますます高まっています。 ・心の健康を損なわないための予防として、ストレスに関する基本的な知識、ストレスへの対処法を中心としたセルフケアの方法について演習等を通じて重点的に学習します。また、周囲のメンタル不全の方との関わり方についても学びます。 ・通所を必要としないライブ配信型での実施回も設けています。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・自分の行動傾向やストレスの発生原因を知ることによって、客観的に自分を見る機会となった。 ・生活習慣を変えることで、すぐに対応できるものがあることに気付いた。 ・参考としての例や解説が多く、場面を想定しながら考えられた。 ・職場外の相談先について、具体的に記載があると参考になると思った。 					

レジリエンス研修					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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習得する。 ・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、成長する力を身に付ける。 ・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。 				
対象	全職員				
研修日程	8/18（金）	午後実施（13：15～16：30）		日数	0.5日
				時間	3:15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	レジリエンス	3:15	レジリエンスの基礎知識	講演	義習
講師	民間会社講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・レジリエンス（resilience）とは、逆境や困難、強いストレスに直面したときに適応する精神力と、心理的プロセスのことを言います。 ・本研修では、安定して職務にあたるために必要な”逆境を乗り越える力”や”感情コントロール”などを身に付け、しなやかで折れない心を講義や演習を通じて学びます。 ・職員一人ひとりがレジリエンスの考えを身に付け実践することにより、メンタルヘルスの維持・向上を図ることができます。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスに対する向き合い方、考え方が変わった。 ・自分自身の思い込みの傾向を客観的に知ることができた。 ・ネガティブを冷静に分析して、自身の気持ちをポジティブ感情に変えていく手段を知ることができた。 ・困難、克服、成長のプロセスをもっと具体的な例でイメージできたら良かった。 					

特別研修

トップマネジメントセミナー				
目標	・自治体を取り巻く最新の情報及び知識の習得を図る。			
対象	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。）			
研修日程	10月～11月のいずれか1日		午後実施（13：15～16：30）	日数 0.5日
				時間 3：15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	行政をめぐる今日的課題	3：15	社会経済情勢等についての情報を得ることを通して、部長職としての見識を深める。 （※テーマ・実施方法はその都度決定する）	講義
講師	外部有識者			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・その時々社会経済情勢においてトピックとなっているテーマについて、市町村長、学識経験者、民間企業役職者などを講師としてお招きして実施します。 ・講師から最新情報を吸収し、各団体の政策運営のヒントにしてください。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・DXの必然性を確認しつつ、仕事へ取り組む姿勢を改めて考える機会となった。 ・若手職員により目を向けること、また、DXにチャレンジする勇気を持つことの大切さを改めて認識した。 ・DXの話だけではなく、所々に職員を導くためのキーワードが含まれており、大変参考になった。 ・DXの捉え方として、両講師ともに、D（デジタル）ではなく、X（トランスフォーメーション）が重要との話をされたことが印象的だった。 				

自治体改革セミナー

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
対象	係長職以上			
研修日程	【第1回】 11/13 (月)	【第2回】 2/14 (水)	日数	0.5日
	各回午後実施 (13:15~16:30)		時間	3:15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	自治体の現状と課題	3:15	自治体職員としての見識を深めるため、自治体のおかれた最新の現状と課題について学ぶ。	講義
講師	外部有識者			
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 自治体業務の中核を担う職員、特に係長級の皆さんに考えていただきたいテーマを設定し、これに精通した外部有識者を講師としてお招きして実施します。 ・ 講師から最新情報を吸収し、自治体改革のヒントにしていればと考えています。 ・ 令和4年度の第1回は「市民協働による持続可能な自治体・地域づくりに向けて」を、第2回は「これからの自治体職員に求められる人のマネジメント」をテーマに実施しました。 ・ 令和5年度の第1回は「GX、脱炭素」をテーマに実施します。 ・ 講師から最新情報を吸収し、自治体改革のヒントにしていればと考えています。 				
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 多摩地域の自治体は規模や地域性の差が大きいので、グループワーク方式より専門家の話を聴ける今回の方式は良かった。 ・ 市の立場ではない視点からの考えを聞くことができて良かった。 ・ 市民協働というキーワードは特定の部署に限った話ではなく、どの部署でも考え方、捉え方で色々な課題解決に繋げていけると思った。 ・ 普段の仕事だと気づかないことに改めて示しをいただけたと思う。 				

登壇技法（庁内研修向け）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	プレゼンテーション				
対象	市町村独自研修の講師として登壇予定のある職員				
研修日程	11/ 1（水）～ 2（木）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	講義指導の基礎	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・講師に求められる態度 ・講義の効果的な進め方 ・講義の準備 	講実	義習
講師	民間会社講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・各市町村の独自研修の講師として登壇される方に向けた研修です。 ・講義や実習を通して、登壇の基礎的な知識・技法を習得します。また、研修の内容構成やレスンプランの作成についても学びます。 ・研修生全員の前での登壇実習は、自己の話し方を見直すきっかけになるとともに、客観的なアドバイスを得ることができる貴重な機会となります。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・自身のスピーチ、登壇について講師から直接アドバイスをもらえ、自分自身の癖、改善点などより具体的に理解することができた。 ・話したい内容ばかりに目を向けてしまっていたが、聞き手を意識する良いきっかけとなった。 ・とても分かりやすく、明日からの業務に活かせる講義内容だった。 ・パワーポイント等の資料の活用方法、バランスについて聞きたかった。 					

発達障害の理解と対応

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・成人の発達障害の正しい知識を得、理解を深める。 ・円滑な組織内の運営を図るために、発達障害に関する対応力の向上を図る。 				
向上能力	知識・技術、組織運営				
対象	管理・監督職（課長・係長職）				
研修日程	10/18（水）		午後実施（13：15～16：30）	日数	0.5日
				時間	3:15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	発達障害の理解と対応	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・発達障害者の特徴 ・職場での問題と対応・接し方 ・様々な事例 	講義	
講師	外部有識者				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・発達障害は社会一般的なものという意識が必要であり、多くの方が正しく理解すべき内容です。 ・職場におけるメンタル不調のケースに、発達障害が介在していたという例もあり、指導方法や接し方においても正しい知識によることが求められており、管理監督者の方も知っておくべき内容といえます。 ・成人の発達障害に関する知識を得て、対応について考える機会としてください。 					
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・発達障害を持つ方の困難さを詳しく知ることができた。事例を交えてお話いただき分かりやすかった。 ・多様性の尊重、価値感を認め合うことが基本だと再認識した。 ・成功体験を言語化し共有するという具体的な対応方法を学べた。 ・研修生同士のペアワークを複数回にするなどもっと増やしてほしい。 					

行政法（行政不服審査編）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術、業務運営				
対象	法務研修「行政法」を修了した職員又は行政法の基礎知識を有する職員				
研修日程	12/ 5（火）～ 6（水）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	行政不服審査	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・行政法概論 ・行政不服審査法 ・事例演習 	講演	義習
講師	研修所講師				
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・法務研修「行政法」を修了し、さらなるステップアップを図りたい人にお勧めの研修です。 ・グループでの演習がメインですが、関連知識の復習として冒頭に講義も行います。 ・事例演習では、現実起こりうる問題を行政法の知識を用いてどのように解決するのか等をグループで検討します。 ・行政法で関心の高い行政不服審査法をメインに取り扱いますが、関連する「行政行為」や「行政事件訴訟法」等についても取り扱います。 ・法務研修「行政法」で学んだ知識を基に研修を行いますので、法務研修「行政法」テキストを事前に通読し（研修約1か月前に送付）、研修に臨んでください。 					
参加した研修生の声					
今年度、新たに実施します。					

DXリテラシー向上研修					
目標	・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。				
向上能力	知識・技術				
対象	全職員				
研修日程	【第1回】7月	【第2回】10月		日数	0.5日
		各回午後実施（13：15～16：30）		時間	3：15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	行政のデジタル化への対応	3：15	（※テーマ・実施方法はそのつど決定する）	講義	
講師	外部有識者				
研修所メッセージ					
<p>・行政において様々な業務のデジタル化が急務とされているのは皆さんご承知のとおりです。</p> <p>・この取り組みは、職員、組織全体がデジタル化の基礎知識やその必要性を認識、共有し、自分自身の取り組みと理解していなければ進めることは困難です。</p> <p>・この研修は「DX（デジタルトランスフォーメーション）」とは何か、なぜDX推進が急がれているのかなどの基本的な知識から、最新の情報や取組事例など幅広い知識習得の機会となり、実際の業務見直しのヒントにもなります。</p>					
参加した研修生の声					
今年度、新たに実施します。					



第1回講演会の様子（篠原 充彦 氏）



第2回講演会の様子（小椋 久美子 氏）

10 研修別向上能力一覧表

10 研修別向上能力一覧表

研修名	職位	主事・主任					係長・主査					課長					
	能力項目	知識・技術	業務運営	政策立案	コミュニケーション	組織運営	人材育成	業務運営	判断	政策立案	コミュニケーション	組織運営	人材育成	業務運営	判断	コミュニケーション	組織運営
問題解決			○	◎													
政策提案			○	◎													
中堅職員の役割						○	◎										
ベテラン職員の役割						◎											
調整・交渉力（主任・主事）					◎												
ファシリテーター入門		◎			○					○						○	
ハードクレーム対応（係長職以下）		◎															
函解表現力			◎														
ロジカルトレーニング			◎					◎									
要約力			◎					◎									
アサーティブコミュニケーション					◎					◎							
係長コーチング												◎					
インバケット								◎	○				◎	○			
不当要求対応（管理職）																	◎
調整・交渉力（管理監督職）										◎					◎		
管理職リスクマネジメント																	◎

◎…主な向上能力 ○…関連する向上能力

職位	能力項目	
主事・主任	知識・技術	専門知識・技術
	業務運営	業務遂行力、事務改善力、情報収集力、情報整理力
	政策立案	課題発見・設定力、企画提案力、企画調整力
	コミュニケーション	接遇力、プレゼンテーション力、説得力、調整力
	組織運営	積極性、協調性、フォローシップ
	人材育成	自己啓発力、指導助言力、指導育成力
係長・主査	業務運営	業務マネジメント力、情報分析・活用力
	判断	総合的な判断力
	政策立案	政策形成力、創造力
	コミュニケーション	折衝力、外部交渉力
	組織運営	組織運営力、チーム形成力、統率力、リーダーシップ
	人材育成	人材活用力
課長	業務運営	目標管理力、総合調整力
	判断	決断力
	コミュニケーション	総合調整力、合意形成力
	組織運営	組織育成力、危機管理力、職場環境形成力

※各研修で向上が期待される能力の一覧です。人事評価の面談などで、自身の能力に課題があったとき、この表を使って能力に合う研修を見つけ、受講してください。

職位	主事・主任						係長・主査					課長				
	知識・技術	業務運営	政策立案	コミュニケーション	組織運営	人材育成	業務運営	判断	政策立案	コミュニケーション	組織運営	人材育成	業務運営	判断	コミュニケーション	組織運営
研修名																
法務研修	◎	○					○									
政策課題研究	○		◎						◎							
政策法務	◎		○						○							
立法法務	◎		○						○							
地方財政	◎		○						○							
情報処理研修		○														
専門職研修	◎															
技術職研修	◎															
実務研修	◎															
人権啓発研修	◎															
男女共同参画研修	◎															

職位	能力項目	
主事・主任	知識・技術	専門知識・技術
	業務運営	業務遂行力、事務改善力、情報収集力、情報整理力
	政策立案	課題発見・設定力、企画提案力、企画調整力
	コミュニケーション	接遇力、プレゼンテーション力、説得力、調整力
	組織運営	積極性、協調性、フォローシップ
	人材育成	自己啓発力、指導助言力、指導育成力
係長・主査	業務運営	業務マネジメント力、情報分析・活用力
	判断	総合的な判断力
	政策立案	政策形成力、創造力
	コミュニケーション	折衝力、外部交渉力
	組織運営	組織運営力、チーム形成力、統率力、リーダーシップ
課長	人材育成	人材活用力
	業務運営	目標管理力、総合調整力
	判断	決断力
	コミュニケーション	総合調整力、合意形成力
	組織運営	組織育成力、危機管理力、職場環境形成力

11 情報処理研修 レベル一覧

研修名	エクセル初級	エクセル中級	エクセルVBAマクロ	アクセス初級	パワーポイント初級	ワード中級
受講期間	8週間					
使用ソフト	Microsoft Excel 2016または2019			Microsoft Access 2016または2019	Microsoft PowerPoint 2016または2019	Microsoft Word 2016または2019
難易度	★★☆☆	★★★★☆	★★★★★	★★★★★	★★☆☆	★★★★☆
対象者	Windowsの基本操作ができる職員で、業務上、Excelの基本操作の習得が必要とされる職員	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	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	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	Windowsの基本操作ができる職員で、業務上、PowerPointの基本操作の習得が必要とされる職員	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
内容	<ul style="list-style-type: none"> 表の作成(書式と表示形式の設定) 数式の入力(関数の入力方法・セルの参照) 表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成 その他の機能の紹介(グラフ作成、データベース利用など) 	<ul style="list-style-type: none"> 関数の利用(概要と入力方法) 表作成の活用(条件付き書式、シートの保護) 複数ブックの操作 データベースの活用 ピボットテーブルとピボットグラフ マクロの作成 	<ul style="list-style-type: none"> マクロ/VBAの基礎知識 マクロの記録と実行 相対参照と絶対参照 VBAの仕組み(マクロの記録とVBAの関係) VBAの構文(セル内容の操作) コードの記述(モジュールの追加と修正) 繰り返し処理の実行(デバッグ) 	<ul style="list-style-type: none"> データベースソフトの基礎知識 データベース作成(構築の流れと設計) テーブル、フィールドの作成 リレーションシップの作成 クエリ、フォーム、レポートの作成 	<ul style="list-style-type: none"> PowerPointの基礎知識 基本的なプレゼンテーションの作成 表の作成 グラフの作成 図形やSmartArtグラフィックの作成 図、クリップアート、ワードアートの挿入 特殊効果の設定 プレゼンテーションをサポートする機能 プレゼンテーションのポイント 	<ul style="list-style-type: none"> デザイン、レイアウトの基礎知識(見やすい、分かりやすいレイアウトの仕方等) イラストや写真を使った紙面作り(ちらし・ポスター) 配置、トリミング 段組みを使った紙面作り(斤内報の作成)
レベルチェック	チェック表あり	チェック表あり	チェック表あり	チェック表あり	-	チェック表あり

12 委託・派遣研修

研修所での未実施科目の補完、より高度な知識修得のため、今年度も、東京都職員研修所（委託契約に基づく）、特別区職員研修所及び国土交通省国土交通大学校へ研修生を派遣する。

各機関への派遣予定については、次のとおりである。

（1）東京都職員研修所

今年度は、法律研修「民事・不動産法務科」、「行政法務科」及び講師養成研修「人権・同和問題科（基礎）」「人権・同和問題科（本科）」に派遣予定である。

上記の研修は、市町村に派遣希望調査を実施し、派遣希望のあった市町村に対して推薦を依頼する。

（2）特別区職員研修所

今年度は、専門研修「地域保健」及び「歯科保健」に派遣予定である。

上記の研修は、特別区職員の受入れが終了した後に、市町村に対して派遣希望調査を実施し、特別区職員研修所と派遣人数を調整した上で派遣を決定する。

（3）国土交通大学校

今年度は、小平本校及び柏研修センターで実施予定の一般、事業執行・公共調達、建設業・不動産、用地、都市・地域政策、営繕・住宅・建築、災害・危機管理、河川・国土保全、道路、測量・地理空間情報、公共交通、バリアフリー、物流、港湾、航空及び観光の各分野の研修に派遣予定である。

上記の研修は、市町村に派遣希望調査を実施し、派遣希望のあった市町村に対して推薦を依頼する。

13 受託研修

東京都市町村が組織団体となっている一部事務組合職員及び市町村行政と関連の深い団体の職員は、市町村行政と密接な職務に従事していることから、市町村職員との交流を促進し、研修受講の機会をより多く提供するため、その要望に応じて、今年度も受託研修を実施する。

令和5年度は23団体と職員研修事務の委託に関する契約を締結し、310人(職層別研修206人、法務研修13人、自治体経営研修4人、情報処理研修6人、技術職研修6人、実務研修44人、特別研修31人)を受け入れる予定で、詳細は次のとおりである(東京市町村総合事務組合は契約団体ではないが、便宜上計数に含める。)

研修	職 層 別																				法 務							
	基礎部門										能力向上部門										行	地	地	民				
	新	新	係	係	課	課	問	政	中	ベ	調	フ	(ハ	図	(ロ	要	要	ア	係	イ					(不	(調	管	行
阿伎留病院企業団			1	1	2	2	1		1								1		1	1	1	2	1	1				
昭和病院企業団	2	2					1		2		1	3	1		1		1	1	1	1		1						
東京都島嶼町村一部事務組合																												
柳泉園組合	2	2	1	1			1	1			1				1		1	1	1	1			1	1	5	2		
西多摩衛生組合			2	2	3	3	1	1	1								1						1					
多摩川衛生組合							1				1												1		2			
小平・村山・大和衛生組合												1																
東京都市町村職員退職手当組合												1							1									
東京都十一市統廃事業組合																												
東京都四市統廃事業組合											1				1		1	1										
羽村・瑞穂地区学校給食組合											1																	
西秋川衛生組合			1	1																		1						
多摩六都科学館組合			1	1																								
多摩ニュータウン環境組合	1	1						1			1	2	1		1													
福生病院企業団	1	1					1	1	2		1	1					1					1						
全国知事会			1	1	1	1	1	1	2		1	1			1		1	1		1		1	1					
全国都道府県議会議長会							1		1	1	1	1		1			1			1	1	1	1					
全国市長会	3	3							1																			
全国市議会議長会			1	1			1	1	1	1	1	1	1		1		1	1	1	1		1	1					2
全国町村会	3	3			1	1	1	1	8								1	1										
東京都市町村職員共済組合	1		1	1	3	4	1				1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1					
東京都づくり公社																												
全国市町村研修財団														1						1								
東京市町村総合事務組合			1	1	2	2	1	1	1						1		1	1		2					1			
合計	13	12	10	10	12	13	12	8	20	3	10	5	8	4	3	6	2	10	9	6	10	4	8	8	1	8	2	2

研修名	自治体経営				情報処理			技術職			実務						特別						合計		
	政 策 課 題 研 究	政 策 法 務	立 法 法 務	地 方 財 政	エ ク セ ル V B A マ ク ロ	ト ワ ー ド 中 級 （ 旧 ； ト ワ ー ド 実 践 レ イ ア ウ ）	工 事 監 理 科 （ 土 木 工 事 ）	建 築 構 造 科	J w - c a d 初 級	総務・一般部門			事業部門			特別									
										例 規 作 成 実 務 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	廃 棄 物 対 策 科	下 水 道 科	人 権 啓 発 研 修	男 女 共 同 参 画 研 修	メン タル ヘル ス 研 修 （ ライ ブ 型 研 修 ）	メン タル ヘル ス 研 修 （ 集 合 型 研 修 ）	レ ジ リ エ ン ス 研 修	ト ッ プ マ ネ ジ メ ン ト セ ミ ナ ー		自 治 体 改 革 セ ミ ナ ー	
阿伎留病院企業団					1				1											2	5			24	
昭和病院企業団					1			1	2	1	2	1								1	2			29	
東京都島嶼町村一部事務組合									2				1				1	1		1	1			7	
柳泉園組合	1								1	1		1		1										2	30
西多摩衛生組合															1										16
多摩川衛生組合											1	1													7
小平・村山・大和衛生組合											1	1		3											6
東京都市町村職員退職手当組合																									2
東京都十一市統轄事業組合													1												1
東京都四市統轄事業組合													1					1							6
羽村・瑞穂地区学校給食組合																									1
西秋川衛生組合																									3
多摩六都科学館組合												1													3
多摩ニュータウン環境組合													1		1				1						11
福生病院企業団									3	1															14
全国知事会				1		1																			18
全国都道府県議会議員会																			5		1				17
全国市長会	1		1																						9
全国市議会議長会				1																			1		20
全国町村会				1		1																			22
東京都市町村職員共済組合									4			1	1						1						30
東京都づくり公社							4	1					1	2		4									12
全国市町村団研																	2		1		2				7
東京市町村総合事務組合																									15
合計	1	1	1	1	3	1	2	4	1	1	13	2	4	10	5	6	4	3	2	9	5	9	1	2	310

令和4年度研修実績

I 概況

II 研修規模

III 研修別内容

I 概 況

令和4年度は、「研修所研修基本方針」に基づき研修を実施した。令和4年度の修了人員は、10,954人である。今年度も自治体経営研修の成果発表会（政策課題研究、立法法務）、特別研修の男女共同参画研修、トップマネジメントセミナー、講演会及び一部のスポット研修でライブ配信を実施した。

1 職層別研修

(1) 基礎部門

基礎部門は、6コース25回実施し、計画人員は3,868人、受講人員3,233人に対し、修了人員は3,073人で、受講率は83.6%、修了率は95.1%である。

新任研修は、新任研修（Ⅰ期）（Ⅱ期）に分けて計11回実施した。新任研修（Ⅰ期）は、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、倫理観を身に付けることを目標に、「人権尊重」「公務員倫理」「地方自治制度」「地方財政制度」「地方公務員制度」を実施した。新任研修（Ⅱ期）は、「自治体法務」と「自治体政策」を学び、地方公務員として、必要な基礎的知識の習得を図り、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に努めた。

係長新任研修は、係長職としての職責の重要性を理解し、執務上必要な知識を習得することを目標に、「公務員倫理」「ハラスメントの防止」「メンタルヘルス」「仕事と人のマネジメント」を、計8回実施した。

課長新任研修は、人事管理において求められる基本的知識、管理職に要求される管理能力の向上に重点を置き「公務員倫理」「ハラスメントの防止」「メンタルヘルス」「管理者の役割」を、計6回実施し、能力の向上を図った。

(2) 能力向上部門

能力向上部門は、16コース40回実施し、計画人員は3,644人、受講人員3,115人に対し、修了人員は2,927人で、受講率は85.5%、修了率は94.0%である。

問題解決は、問題の原因を把握し、解決する技法の習得を図ることを主眼とし、2日間の日程で5回実施した。政策提案は、テーマを通じて自治体の置かれた現状を把握し、政策の企画立案能力及び提案力等の向上を図ることを目標に、3日間の日程で5回実施した。中堅職員の役割は、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し、後輩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ことを目標に、2日間の日程で5回実施した。ベテラン職員の役割は、組織における自己の役割を把握するとともに、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とを目標に、半日の日程で2回実施した。

調整力・交渉力は、調整・交渉を行う具体的な進め方を学び、コミュニケーションについての知識の習得を図ることを目標に、1日間の日程で主任・主事向けに2回、管理・監督職向けに1回実施した。ファシリテーター入門は、1日間の日程で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が必要とされる職員を対象に2回実施した。図解表現力は、様々な情報のポイントを整理し、図解化による効果的な文書作成を行うことで事務処理能力の向上を図ることを目標に1日間の日程で2回実施した。ハードクレーム対応は、窓口などでハードクレームに対応する能力が必要とされる職員を対象に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ため、半日の日程で係長職以下向けに1回実施した。ロジカルトレーニングは、論理的思考法を学ぶことにより、職務に必要な思考力・表現力の向上を図るため、1日間の日程で2回実施した。要約力は、収集した情報・考えをわかりやすく伝えるための要約の知識の向上を図り、情報共有についての意識を醸成するため、1日間の日程で3回実施した。アサーティブコミュニケーションは、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ぶため、1日間の日程で係長・主任・主事を対象に3回実施した。

係長コーチングは、部下の指導育成方法についての知識の習得を図ることで、自ら考え、自立した職員を育成する能力の向上を図るため、1日間の日程で1回実施した。インバケットは、仕事における優先順位のつけ方を習得することで、業務処理能力の向上を図ることを目標に、1日間の日程で2回実施した。不当要求対応は、不当要求への具体的な対応について知識の習得を図るため、半日の日程で管理職向けに1回実施した。管理職リスクマネジメントは、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し、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ため、2日間の日程で3回実施した。

2 講師養成研修

講師養成研修は、5コース6回実施し、計画人員は166人、受講人員70人に対し、修了人員は67人で、受講率は42.2%、修了率は95.7%である。

市町村の職員が研修所で講師（内部講師）として登壇するためのインストラクションを2回、科目別講師養成研修（仕事と人のマネジメント・問題解決・政策提案・中堅職員の役割）を各科目1回実施し、登壇実習や指導の心構え等の講義を通じて、登壇に必要な知識、技能の習得を図った。

3 法務研修

法務研修は、6コース13回実施し、計画人員は1,087人、受講人員876人に対し、修了人員は816人で、受講率は80.6%、修了率は93.2%である。

行政法を3回、地方自治法を4回、地方公務員法を3回、民法（総則・物権法）、民法（債権法）、民法（親族法・相続法）を各1回実施し、業務遂行の上で必要とされる法的知識の習得を図った。

4 自治体経営研修

自治体経営研修は、4コース4回実施し、計画人員は221人、受講人員147人に対し、修了人員は134人で、受講率は66.5%、修了率は91.2%である。

政策課題研究は、「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」をテーマに調査・研究し、12月に開催した発表会で政策提言を行い、報告書を発行した。政策法務は、政策形成能力とその手段としての法務能力の向上を目的に、1回実施した。立法法務は、「ケアラーを支えるまちづくりを考える」を研究テーマとして調査・研究を行い、12月に開催した発表会で条例案を発表し、報告書を発行した。地方財政は財政制度に関する知識の習得を図り、課題意識を醸成するため、1回実施した。

5 情報処理研修

情報処理研修は、6コース25回実施し、計画人員は675人、受講人員657人に対し、修了人員は630人で、受講率は97.3%、修了率は95.9%である。

エクセル初級を4回、パワーポイント初級を2回、アクセス初級を2回、エクセル中級を10回、エクセルVBAマクロを3回、ワード実践レイアウトテクニックを4回実施した。

6 専門職研修

専門職研修は、2コース2回実施し、計画人員は96人、受講人員63人に対し、修了人員は62人で、受講率は65.6%、修了率は98.4%である。

保健師研修、保育士研修を各1回実施した。

7 技術職研修

技術職研修は、6コース7回実施し、計画人員は311人、受講人員213人に対し、修了人員は205人で、受講率は68.5%、修了率は96.2%である。

的確な業務遂行のために必要とされる基礎的知識の習得を図ることを目標に、工事監理科を3日間の日程で、工事検査科を2日間の日程で、営繕工事科を2日間の日程で、道路科を3日間の日程で、各1回実施した。また、Jw_c a d初級を2日間の日程で2回、A u t o C A D初級を1日間の日程で1回実施した。

8 実務研修

実務研修は、18コース18回実施し、計画人員は1,070人、受講人員726人に対し、修了人員は695人で、受講率は67.9%、修了率は95.7%である。

総務・一般部門、税務部門、事業部門の3部門で実施した。

総務・一般部門では、例規作成実務科、自治体債権管理回収科、人事科、会計科、広報科、情報システム調達導入科を各1回、計6回実施した。

税務部門では、固定資産税科土地、固定資産税科家屋、固定資産税科償却資産、個人住民税科、法人住民税科及び徴収科の初級を各1回、固定資産税科土地、固定資産税科家屋、個人住民税科、徴収科の中級を各1回、計10回実施した。

事業部門では、廃棄物対策科、図書館科を各1回、計2回実施した。

9 特別研修

特別研修は、17コース25回実施し、修了人員は2,345人である。

人権啓発研修は、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習得することを目標として、「同和問題」等をテーマに計3回実施した。

男女共同参画研修は、男女共同参画の基礎となる考え方を理解することを目標として2回実施した。

メンタルヘルス研修は、心の健康管理について理解することを目標として3回実施した。

レジリエンス研修は、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の習得を図るため、1回実施した。

トップマネジメントセミナーは、「持続可能な自治体経営のためのDX推進～DX推進の鍵を握る人材・組織・連携～」をテーマに半日の日程で部長職向けに1回実施した。

自治体改革セミナーは、「市民協働による持続可能な自治体・地域づくりに向けて」「これからの自治体職員に求められる人のマネジメント」をテーマに半日の日程で係長職以上向けに2回実施した。

講演会は、各界の著名人を招き、東京自治会館で2回実施した。

スポット研修は、登壇技法（庁内研修向け）、発達障害の理解と対応、伝わる動画作成研修、OJT指導とタイプ別コミュニケーション、若年層のメンタルヘルスケアと地域社会を各1回、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を半日の日程で2回実施した。加えて、平成25年度から引き続き、情報処理研修のeラーニングを島しょ町村の職員を対象に実施するとともに、島しょ町村の職員以外にもエクセル中級のeラーニングを実施した。

また、東京都市町村防災事務連絡協議会と共催で防災講演会を、公益財団法人東京市町村自治調査会と共催で、「避難・避難所運営のあり方～多様な主体との連携～」を各1回実施した。

10 委託・派遣研修

東京都職員研修所へは4コース108人、特別区職員研修所へは1コース12人、国土交通省国土交通大学校へは20コース29人、それぞれ研修生を派遣した。

11 講師研究会について

講師研究会については、内部講師の登壇支援の充実を図るため、6月と2月に各1回実施した。

「係長新任研修（仕事と人のマネジメント）」、「問題解決」、「政策提案・政策形成」及び「中堅職員の役割」の各科目について、6月は現年度登壇予定者を中心に各科目の進め方などを説明し、2月は全体会及び現年度登壇者を中心に各科目の指導に関する意見交換を行った。

12 研修情報誌の発行

研修情報誌「こだま」を1回発行した。

13 インターネットホームページの活用

市町村職員、職場及び研修所間の情報ネットワークを築くことを目的に、研修案内、研修資料等の情報を広く配信した。

Ⅱ 研修規模

1 総括表

研修名等		令和4年度			
		回数	クラス数	修了人員数	
職層別研修		65	208	6,000	
基礎部門	基礎部門	25	101	3,073	
	新任研修	I期	5	25	990
		II期	6	42	946
	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	3	3	427
		仕事と人のマネジメント	5	25	380
	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	2	2	169
		管理者の役割	4	4	161
	能力向上部門		40	107	2,927
		問題解決	5	30	635
		政策提案	5	24	475
	中堅職員の役割	5	28	581	
	ベテラン職員の役割	2	2	201	
	管理職リスクマネジメント	3	3	97	
	その他能力向上	20	20	938	
講師養成研修		6	6	67	
法務研修		13	13	816	
自治体経営研修		4	4	134	
情報処理研修		25	25	630	
専門職研修		2	2	62	
技術職研修		7	7	205	
実務研修		18	18	695	
総務・一般部門	総務・一般部門	6	6	216	
	税務部門	10	10	385	
	事業部門	2	2	94	
特別研修		25	25	2,345	
	人権啓発研修	3	3	264	
	男女共同参画研修	2	2	342	
	メンタルヘルス研修	3	3	486	
	レジリエンス研修	1	1	83	
	トップマネジメントセミナー	1	1	67	
	自治体改革セミナー	2	2	214	
	講演会	2	2	314	
	スポット研修	11	11	575	
合 計		165	308	10,954	
委託・派遣研修		東京都職員研修所 特別区職員研修所 国土交通大学校		4コース 1コース 20コース	

2 団体別修了人員表

(1) 職層別研修 — ①

表内の「計画」は年度当初割当人数、「修了」は修了人数

	基礎部門												合	
	新任研修（Ⅰ期）		新任研修（Ⅱ期）		ラ係ス長メ新任研（倫理・ハ）		マ（係）ネ仕長ジ事新と任人の修		ラ課ス長メ新任研（倫理・ハ）		（課）管長者新任の役割修		計	
	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了
八王子市	110	107	110	106	38	31	38	33	21	15	21	14	338	306
立川市	40	48	40	40	25	28	25	25	10	9	10	8	150	158
武蔵野市	40	32	40	31	25	14	25	12	15	10	15	9	160	108
三鷹市	80	72	80	75	35	40	33	39	20	8	25	13	273	247
青梅市	40	47	40	49	27	27	20	14	8	8	9	9	144	154
府中市	72	61	72	60	22	20	8	9	6	5	9	7	189	162
昭島市	45	20	45	23	25	10	25	11	18	6	23	9	181	79
調布市	45	37	45	37	30	23	30	22	30	13	30	14	210	146
町田市	61	54	61	52	45	35	45	38	17	7	17	7	246	193
小金井市	15	18	15	20	6	5	6	4	4	3	4	3	50	53
小平市	40	31	40	28	40	10	40	8	25	4	25	3	210	84
日野市	60	52	60	55	18	3	18	3	15	3	15	3	186	119
東村山市	35	28	35	29	18	11	24	13	7	4	7	0	126	85
国分寺市	34	26	34	25	15	12	14	13	7	4	7	4	111	84
国立市	15	17	15	18	20	13	20	14	10	4	10	5	90	71
福生市	15	15	15	15	8	3	8	4	5	1	5	1	56	39
狛江市	10	4	10	4	5	5	5	5	5	3	5	4	40	25
東大和市	25	22	25	22	10	7	10	7	6	4	6	4	82	66
清瀬市	15	12	15	10	7	5	7	7	3	3	3	2	50	39
東久留米市	38	39	38	39	7	8	4	3	3	4	5	3	95	96
武蔵村山市	13	20	13	20	8	8	8	7	8	8	8	7	58	70
多摩市	40	36	40	35	16	11	18	9	10	6	8	5	132	102
稲城市	15	16	15	12	8	8	8	9	9	4	10	2	65	51
羽村市	15	13	15	13	9	10	9	7	10	5	10	4	68	52
あきる野市	20	24	20	22	15	10	15	10	5	5	5	2	80	73
西東京市	35	55	35	50	45	40	42	30	8	6	8	5	173	186
市計	973	906	973	890	527	397	505	356	285	152	300	147	3,563	2,848
瑞穂町	10	9	10	9	6	7	6	5	3	3	3	2	38	35
日の出町	14	14	14	16	5	3	5	3	3	3	3	3	44	42
檜原村	4	4	4	4	2	0	2	0	1	1	1	0	14	9
奥多摩町	4	4	4	4	4	6	2	2	1	0	1	0	16	16
大島町	10	7	0	0	1	1	1	1	3	0	3	0	18	9
利島村	4	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	4
新島村	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1
神津島村	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0
三宅村	8	6	8	6	2	3	2	3	2	1	2	1	24	20
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	5	5	0	0	5	1	5	2	0	0	0	0	15	8
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	11	9	0	0	0	0	1	0	4	1	4	1	20	11
町村計	73	63	42	39	26	21	25	16	17	9	17	7	200	155
一部事務組合	25	21	22	17	18	9	18	8	11	8	11	7	105	70
合計	1,071	990	1,037	946	571	427	548	380	313	169	328	161	3,868	3,073

(1) 職層別研修 — ②

	能力向上部門															
	問		政		中		ベ		(調		フ		(ハ		図	
	題		策		堅		テ		整		ア		係		解	
解		提		職		ラ		力		シ		長		表		
決		案		員		ン		・		リ		ド		現		
				の		職		主		テ		ク		力		
				役		員		任		ー		レ		現		
				割		の		・		タ		ム		現		
				割		役		主		ー		向		現		
				割		割		任		入		け		現		
				割		割		任		門		対		現		
				割		割		任						力		
		計	修	計	修	計	修	計	修	計	修	計	修	計	修	
八王子市	35	34	43	40	37	34	3	2	15	13	3	3	15	15	19	19
立川市	13	13	2	0	20	14	20	15	2	1	2	2	2	0	3	2
武蔵野市	7	2	5	1	9	3	2	0	2	1	3	2	3	3	10	4
三鷹市	35	31	13	4	44	34	20	6	2	4	1	0	2	1	1	0
青梅市	30	27	28	29	33	37	15	8	2	2	2	1	2	5	4	6
府中市	52	54	47	46	32	21	26	21	4	1	3	1	2	0	8	2
昭島市	16	5	16	7	23	18	8	1	2	2	2	2	10	8	5	2
調布市	64	56	46	36	63	49	24	21	5	7	6	5	6	6	10	8
町田市	66	60	72	58	109	90	39	34	10	10	20	19	13	12	9	8
小金井市	2	1	6	3	12	6	2	1	2	3	4	2	1	7	3	4
小平市	26	18	22	26	23	20	20	7	2	0	5	5	5	4	5	6
日野市	34	29	9	5	18	9	25	7	3	0	2	2	3	1	2	2
東村山市	25	26	14	9	25	16	14	10	8	7	4	7	13	11	10	9
国分寺市	30	31	24	28	25	27	10	8	3	1	2	1	4	1	6	8
国立市	29	25	20	13	30	21	2	1	1	1	2	2	2	4	2	2
福生市	21	19	15	9	14	12	0	0	2	2	3	3	4	4	3	2
狛江市	0	0	23	18	23	22	3	2	1	2	1	1	1	1	2	2
東大和市	18	15	16	13	16	15	10	12	6	5	7	5	21	13	10	9
清瀬市	32	26	21	15	22	10	1	0	1	1	2	1	3	2	3	3
東久留米市	28	22	26	20	24	20	15	10	2	2	1	1	2	3	4	2
武蔵村山市	8	7	2	2	5	4	5	3	2	2	2	1	10	10	3	3
多摩市	32	8	33	21	11	5	0	0	1	2	1	0	1	0	2	1
稲城市	13	10	8	14	10	14	6	5	1	1	2	0	2	2	5	6
羽村市	25	32	20	16	17	18	12	4	1	0	2	2	2	2	2	1
あきる野市	24	24	8	6	8	6	5	4	2	3	2	2	6	4	3	3
西東京市	27	38	23	27	30	29	14	14	2	2	3	1	5	4	2	2
市計	692	613	562	466	683	554	301	196	84	75	87	71	140	123	136	116
瑞穂町	8	7	3	1	8	8	6	2	1	0	1	1	1	0	1	1
日の出町	6	6	4	4	4	2	0	0	2	3	1	0	5	6	4	3
檜原村	1	0	0	0	2	0	0	0	1	0	1	0	2	0	1	0
奥多摩町	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
大島町	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
新島村	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
三宅村	1	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	1	1	8	6	0	0	1	0	1	0	2	1	0	0
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	1	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
町村計	18	15	11	7	27	18	7	3	9	5	7	4	13	9	8	5
一部事務組合	10	7	3	2	10	9	3	2	3	2	2	1	9	6	2	1
合計	720	635	576	475	720	581	311	201	96	82	96	76	162	138	146	122

(1) 職層別研修 — ③

	能力向上部門																合	
	ロジカルトレーニング		要約力		ケアサートイブコミュニケーション		係長コーチング		インバスケツト		(不当要求対応)		(調整・交渉)		管理職リスクマネジメント		計	
	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了
八王子市	14	13	18	16	15	14	1	0	0	0	0	0	0	0	10	5	228	208
立川市	2	2	2	3	2	2	2	0	2	2	2	2	1	0	2	1	79	59
武蔵野市	3	0	3	2	3	2	1	2	1	1	1	1	2	0	2	1	57	25
三鷹市	1	1	1	3	2	1	1	2	1	1	1	0	1	0	9	6	135	94
青梅市	2	1	2	0	2	2	2	0	2	0	2	2	2	0	5	6	135	126
府中市	5	0	5	4	2	0	2	0	3	1	2	1	2	1	2	0	197	153
昭島市	2	1	5	3	2	0	1	0	2	0	1	0	2	0	1	0	98	49
調布市	5	6	15	19	6	4	1	3	1	0	1	3	1	4	10	6	264	233
町田市	19	17	14	14	25	21	4	3	8	7	0	0	2	2	18	16	428	371
小金井市	3	5	6	7	3	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	0	50	46
小平市	6	2	5	12	4	6	2	0	5	1	5	0	3	1	5	7	143	115
日野市	4	0	4	2	4	2	2	0	5	0	3	0	2	1	5	0	125	60
東村山市	8	4	15	14	6	7	2	3	2	2	2	1	3	1	6	5	157	132
国分寺市	3	3	6	6	3	3	1	1	5	1	2	1	1	1	6	2	131	123
国立市	2	2	3	3	2	1	1	2	2	2	2	0	1	0	3	0	104	79
福生市	2	2	4	4	3	2	0	0	1	1	0	0	1	0	3	2	76	62
狛江市	1	1	2	2	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	5	4	67	57
東大和市	5	5	11	9	9	8	3	3	6	3	2	0	1	0	5	3	146	118
清瀬市	4	3	3	2	4	4	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	103	73
東久留米市	3	2	5	2	3	1	1	2	1	0	1	1	1	0	4	3	121	91
武蔵村山市	3	3	4	5	5	5	2	1	5	3	5	4	2	2	3	0	66	55
多摩市	1	0	5	2	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	7	5	99	47
稲城市	3	5	4	3	4	3	1	1	2	1	2	1	1	3	4	3	68	72
羽村市	2	2	2	2	2	1	1	0	2	0	1	1	1	1	6	4	98	86
あきる野市	4	4	5	5	5	5	1	1	3	3	2	1	2	1	4	4	84	76
西東京市	2	5	5	10	4	4	2	3	2	3	1	0	1	0	6	4	129	146
市計	109	89	154	154	122	103	38	30	67	35	42	22	37	21	134	88	3,388	2,756
瑞穂町	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	38	27
日の出町	2	2	5	5	3	0	1	0	1	0	1	0	1	0	2	1	42	32
檜原村	1	0	2	0	2	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	17	0
奥多摩町	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	14	14
大島町	1	0	2	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	10	5
利島村	1	1	1	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	6	3
新島村	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1
三宅村	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	12	5
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2	18	13
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	6	1
町村計	9	7	15	11	13	4	8	4	8	4	3	2	7	3	7	6	170	107
一部事務組合	2	2	11	8	9	7	2	2	8	5	5	4	4	3	3	3	86	64
合計	120	98	180	173	144	114	48	36	83	44	50	28	48	27	144	97	3,644	2,927

(2) 講師養成研修

	インストラクション		(講師の仕事と人の養成)		(講師問題の解決)		(講師策提)		(中堅職員役割)		合計	
	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了
八王子市	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
立川市	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	4	2
武蔵野市	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	5	1
三鷹市	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	4	0
青梅市	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6	0
府中市	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6	0
昭島市	1	4	1	0	1	1	1	0	1	1	5	6
調布市	2	4	1	0	0	1	0	1	1	2	4	8
町田市	8	8	2	0	2	2	2	0	2	1	16	11
小金井市	2	1	0	0	1	0	1	1	0	0	4	2
小平市	3	0	2	0	2	2	2	1	2	1	11	4
日野市	3	0	2	0	2	0	2	1	2	0	11	1
東村山市	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	0
国分寺市	3	0	2	1	2	0	2	0	2	1	11	2
国立市	2	0	1	1	1	0	1	0	1	0	6	1
福生市	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
狛江市	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	5	1
東大和市	1	1	1	1	1	1	0	0	2	2	5	5
清瀬市	3	2	1	0	2	1	1	0	1	0	8	3
東久留米市	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	5	2
武蔵村山市	4	3	2	2	2	1	2	1	2	0	12	7
多摩市	3	0	2	2	1	0	1	0	1	0	8	2
稲城市	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	5	1
羽村市	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	3	3
あきる野市	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
西東京市	3	2	2	2	2	0	2	0	2	0	11	4
市計	51	28	27	10	29	10	27	8	27	10	161	66
瑞穂町	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
日の出町	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	0
檜原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
奥多摩町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
大島町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
三宅村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
町村計	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	5	1
一部事務組合	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	52	28	28	10	30	10	28	9	28	10	166	67

(3) 法務研修

	行		地		地		民		民		民		合		
	計	修	計	修	計	修	計	修	計	修	計	修	計	修	
政	法	法	法	法	法	法	法	法	法	法	法	法	法	計	
法	計	修	計	修	計	修	計	修	計	修	計	修	計	修	計
八王子市	50	40	51	42	50	40	4	4	9	8	7	7	171	141	
立川市	10	10	25	22	24	16	1	0	1	0	1	1	62	49	
武蔵野市	5	5	5	4	5	3	3	2	3	0	3	1	24	15	
三鷹市	8	1	8	3	8	3	5	4	5	1	5	2	39	14	
青梅市	9	7	9	5	9	8	1	2	1	2	1	1	30	25	
府中市	3	1	5	3	3	1	2	2	2	0	2	1	17	8	
昭島市	50	20	27	23	15	22	3	1	3	0	5	4	103	70	
調布市	1	1	1	1	1	0	1	4	1	2	2	2	7	10	
町田市	1	2	2	2	1	3	3	1	5	4	2	2	14	14	
小金井市	2	1	6	2	4	2	3	0	1	2	5	0	21	7	
小平市	3	1	3	2	3	2	3	2	3	0	3	2	18	9	
日野市	2	0	32	18	25	15	2	1	2	1	2	2	65	37	
東村山市	5	2	32	32	19	22	11	3	10	5	11	8	88	72	
国分寺市	31	25	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	36	29	
国立市	10	8	10	9	8	7	12	12	12	9	12	11	64	56	
福生市	0	0	0	0	2	1	2	2	2	1	4	3	10	7	
狛江市	14	9	17	13	12	12	3	1	3	1	3	3	52	39	
東大和市	4	1	5	4	5	3	7	6	6	2	7	4	34	20	
清瀬市	3	3	5	5	5	5	2	2	2	1	2	2	19	18	
東久留米市	2	0	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	8	7	
武蔵村山市	5	4	5	4	5	5	2	2	2	2	2	2	21	19	
多摩市	1	1	35	38	1	0	1	0	1	0	1	0	40	39	
稲城市	3	3	3	2	3	3	2	3	2	1	2	2	15	14	
羽村市	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	6	3	
あきる野市	2	0	2	1	2	2	5	4	5	3	5	4	21	14	
西東京市	18	15	19	14	19	12	3	7	3	4	3	3	65	55	
市計	243	161	310	252	232	189	84	68	87	51	94	70	1050	791	
瑞穂町	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	6	4	
日の出町	4	3	4	3	4	3	1	0	1	0	1	1	15	10	
檜原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
奥多摩町	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	3	3	
大島町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
新島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
神津島村	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	3	0	
三宅村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
八丈町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
小笠原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
町村計	5	4	6	4	6	4	4	2	3	1	3	2	27	17	
一部事務組合	2	2	4	4	2	1	0	0	0	0	2	1	10	8	
合計	250	167	320	260	240	194	88	70	90	52	99	73	1,087	816	

(4) 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		合 計	
	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了
八王子市	1	0	25	22	1	0	2	2	29	24
立川市	1	0	5	5	1	1	5	5	12	11
武蔵野市	1	0	2	0	1	0	2	0	6	0
三鷹市	2	0	6	5	1	0	5	0	14	5
青梅市	1	0	9	8	1	0	8	8	19	16
府中市	2	0	1	0	1	0	2	0	6	0
昭島市	2	1	1	0	2	1	7	5	12	7
調布市	1	0	1	2	1	0	1	0	4	2
町田市	0	0	0	0	1	0	2	1	3	1
小金井市	1	0	1	1	1	0	1	0	4	1
小平市	1	0	1	0	1	0	2	1	5	1
日野市	1	0	1	1	1	0	1	0	4	1
東村山市	1	1	3	1	1	1	4	2	9	5
国分寺市	1	0	2	0	1	0	2	2	6	2
国立市	2	2	4	2	2	2	3	4	11	10
福生市	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1
狛江市	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
東大和市	0	0	1	1	0	0	1	0	2	1
清瀬市	2	0	2	0	2	1	2	1	8	2
東久留米市	1	1	1	0	1	0	1	0	4	1
武蔵村山市	1	1	2	2	1	1	2	1	6	5
多摩市	1	2	1	0	1	1	1	0	4	3
稲城市	1	0	2	0	1	0	5	2	9	2
羽村市	1	0	1	1	1	1	1	1	4	3
あきる野市	0	0	2	2	0	0	2	1	4	3
西東京市	1	1	1	0	1	0	11	19	14	20
市計	27	9	77	54	26	9	74	55	204	127
瑞穂町	1	1	1	1	1	1	1	0	4	3
日の出町	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
檜原村	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
奥多摩町	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1
大島町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
三宅村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
小笠原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
町村計	2	1	3	2	2	1	4	0	11	4
一部事務組合	2	1	0	0	2	1	2	1	6	3
合計	31	11	80	56	30	11	80	56	221	134

(5) 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VBAマクロ		ワード実践レクチャー		合計	
	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了
	八王子市	12	11	6	5	6	5	32	32	10	10	11	10	77
立川市	4	1	2	1	2	1	10	5	2	3	5	2	25	13
武蔵野市	5	3	2	2	3	2	12	13	3	4	5	6	30	30
三鷹市	5	7	2	2	3	2	12	13	3	3	5	7	30	34
青梅市	1	1	1	2	1	1	9	8	2	0	2	0	16	12
府中市	7	10	3	1	3	0	16	15	5	3	8	7	42	36
昭島市	4	3	2	0	1	1	8	3	2	2	2	0	19	9
調布市	6	9	3	3	4	11	15	18	5	7	7	8	40	56
町田市	5	5	4	4	5	5	15	12	8	6	8	8	45	40
小金井市	4	5	2	3	2	0	9	7	2	2	3	7	22	24
小平市	5	6	2	3	3	3	12	14	3	2	5	6	30	34
日野市	6	4	2	1	3	1	14	6	4	4	5	2	34	18
東村山市	5	7	2	8	2	3	10	10	3	4	5	10	27	42
国分寺市	4	3	2	2	1	1	9	8	1	0	3	3	20	17
国立市	3	2	1	0	1	1	6	5	2	3	3	3	16	14
福生市	2	1	1	1	1	0	5	3	2	2	2	2	13	9
狛江市	2	1	1	0	1	0	6	4	2	2	2	1	14	8
東大和市	2	1	1	1	0	0	6	5	2	2	2	1	13	10
清瀬市	2	0	1	1	1	1	6	5	1	0	2	1	13	8
東久留米市	4	4	1	0	1	0	7	6	2	2	3	4	18	16
武蔵村山市	2	2	1	1	1	0	5	4	2	2	2	2	13	11
多摩市	4	1	2	2	2	0	11	9	3	3	1	1	23	16
稲城市	2	2	1	1	0	0	6	13	2	4	2	3	13	23
羽村市	1	1	1	0	1	0	1	0	1	2	1	1	6	4
あきる野市	2	1	1	0	1	1	6	6	2	2	2	2	14	12
西東京市	5	6	2	1	3	1	13	20	3	2	5	6	31	36
市計	104	97	49	45	52	40	261	244	77	76	101	103	644	605
瑞穂町	1	0	1	0	1	0	2	0	1	0	2	1	8	1
日の出町	1	3	1	1	1	3	3	4	1	1	1	1	8	13
檜原村	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3	0
奥多摩町	1	1	1	1	0	0	2	1	1	1	1	0	6	4
大島町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
三宅村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
町村計	4	4	4	2	2	3	7	5	3	2	5	2	25	18
一部事務組合	0	0	1	1	0	0	2	3	1	1	2	2	6	7
合計	108	101	54	48	54	43	270	252	81	79	108	107	675	630

(6) 専門職研修

	保 健 師 研 修		保 育 士 研 修		合 計	
	計画	修了	計画	修了	計画	修了
	八王子市	3	2	0	0	3
立川市	1	1	2	2	3	3
武蔵野市	2	0	2	0	4	0
三鷹市	3	1	8	9	11	10
青梅市	3	3	0	0	3	3
府中市	3	3	4	4	7	7
昭島市	2	0	1	0	3	0
調布市	1	0	1	0	2	0
町田市	3	1	4	4	7	5
小金井市	2	1	2	2	4	3
小平市	2	1	8	2	10	3
日野市	1	1	2	2	3	3
東村山市	2	1	2	2	4	3
国分寺市	2	4	2	2	4	6
国立市	2	0	1	0	3	0
福生市	1	0	0	0	1	0
狛江市	1	1	1	1	2	2
東大和市	0	0	0	0	0	0
清瀬市	1	1	0	0	1	1
東久留米市	1	1	1	0	2	1
武蔵村山市	1	1	0	0	1	1
多摩市	2	2	1	1	3	3
稲城市	1	0	1	0	2	0
羽村市	1	1	0	0	1	1
あきる野市	1	1	2	2	3	3
西東京市	2	0	2	0	4	0
市 計	44	27	47	33	91	60
瑞穂町	1	1	0	0	1	1
日の出町	1	1	0	0	1	1
檜原村	0	0	0	0	0	0
奥多摩町	1	0	0	0	1	0
大島町	0	0	0	0	0	0
利島村	0	0	0	0	0	0
新島村	0	0	0	0	0	0
神津島村	0	0	0	0	0	0
三宅村	1	0	1	0	2	0
御蔵島村	0	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	0	0	0	0
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0
小笠原村	0	0	0	0	0	0
町 村 計	4	2	1	0	5	2
一部事務組合	0	0	0	0	0	0
合 計	48	29	48	33	96	62

(7) 技術職研修

	工事 監理 科		工事 検査 科		営繕 工事 科		道路 科		J w c a d 初 級		A u t o C A D 初 級		合 計	
	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了
八王子市	5	4	0	0	1	1	1	1	7	7	1	1	15	14
立川市	3	2	1	1	2	1	1	0	1	2	0	0	8	6
武蔵野市	2	1	2	1	2	0	2	1	2	1	1	3	11	7
三鷹市	4	1	4	3	3	0	2	1	3	5	1	0	17	10
青梅市	8	8	6	6	2	4	3	1	1	0	1	2	21	21
府中市	3	0	3	2	3	0	3	3	4	2	1	2	17	9
昭島市	4	0	4	1	4	1	4	1	2	0	1	0	19	3
調布市	1	2	1	4	2	3	2	2	3	3	1	1	10	15
町田市	5	5	3	3	2	2	1	0	3	3	1	0	15	13
小金井市	2	3	0	0	2	1	2	2	1	0	1	3	8	9
小平市	5	2	5	0	5	2	5	0	3	1	1	1	24	6
日野市	2	0	2	0	2	0	2	0	2	1	1	0	11	1
東村山市	1	1	1	0	1	2	2	2	1	1	1	0	7	6
国分寺市	2	2	4	2	2	0	4	1	2	2	1	1	15	8
国立市	2	0	1	0	1	1	2	3	1	1	1	0	8	5
福生市	1	1	1	0	3	3	0	0	1	1	0	0	6	5
狛江市	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	6	7
東大和市	1	0	1	1	2	1	0	0	1	1	1	1	6	4
清瀬市	0	0	2	2	0	0	2	2	1	0	0	0	5	4
東久留米市	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	6	1
武蔵村山市	2	2	1	0	2	1	3	3	1	1	0	0	9	7
多摩市	3	3	2	2	0	0	2	2	0	0	1	0	8	7
稲城市	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	5	3
羽村市	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	5	3
あきる野市	1	1	1	0	1	1	1	1	1	2	1	1	6	6
西東京市	2	1	2	0	2	0	2	1	3	1	1	0	12	3
市計	64	42	51	29	48	26	50	31	48	38	19	17	280	183
瑞穂町	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	5	3
日の出町	1	0	1	0	1	0	1	2	1	0	0	1	5	3
檜原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
奥多摩町	1	1	0	0	2	2	0	0	1	1	0	0	4	4
大島町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
利島村	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	4	4
新島村	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
三宅村	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	2
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
青ヶ島村	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
小笠原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
町村計	7	4	3	1	5	4	3	4	6	3	0	1	24	17
一部事務組合	4	3	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	7	5
合計	75	49	57	32	53	30	53	35	54	41	19	18	311	205

(8) 実務研修 ①

	総務・一般部門											税務部門						
	例 規 作 成 実 務 科	管自 理治 回体 収債 科権		人 事 科		会 計 科		広 報 科		調情 達報 シ 導 ス 入 テ ム		（固 初定 級資 ） 産 土税 地科		（固 初定 級資 ） 産 家税 屋科		（固 初定 級資 ） 産 償却資 産 税 産科		
		計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画
八王子市	3	2	5	4	4	4	6	4	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1
立川市	1	1	1	2	1	0	2	2	1	2	2	2	2	1	2	3	1	0
武蔵野市	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	2	0	3	2	3	1	2	1
三鷹市	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1
青梅市	1	1	5	1	3	2	1	2	2	1	4	3	2	2	1	1	0	0
府中市	2	3	6	4	3	3	3	4	3	0	3	0	3	1	2	2	2	2
昭島市	1	0	2	3	5	2	4	1	3	2	2	1	4	1	4	4	3	3
調布市	1	0	1	1	2	0	2	1	2	1	2	2	2	3	2	1	2	1
町田市	1	1	4	3	0	0	3	3	2	2	3	4	3	1	7	3	3	0
小金井市	2	2	4	2	1	0	1	1	1	0	1	1	2	0	2	1	2	0
小平市	5	1	2	0	3	2	2	1	2	1	2	0	3	0	3	1	3	1
日野市	2	0	2	1	4	3	2	1	2	2	2	1	2	1	2	1	2	1
東村山市	2	1	2	1	2	1	2	2	2	0	2	2	2	2	2	1	2	0
国分寺市	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	0	3	1	3	1	3	0
国立市	1	0	2	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1
福生市	1	0	1	1	1	1	1	2	2	1	1	0	2	1	1	1	1	1
狛江市	3	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	2	0	2	1	2	1
東大和市	1	2	2	1	1	0	1	1	1	1	1	0	2	0	2	1	2	1
清瀬市	2	2	2	1	2	1	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1
東久留米市	1	0	1	1	1	1	1	2	1	1	1	0	2	2	2	2	1	1
武蔵村山市	1	0	4	2	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1
多摩市	2	2	2	2	3	2	1	1	1	1	4	3	2	2	1	0	1	0
稲城市	1	0	2	2	2	1	1	1	1	0	1	2	2	0	3	2	2	2
羽村市	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
あきる野市	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	3	1	3	2	2	2
西東京市	2	0	4	2	2	0	2	1	2	2	2	1	2	1	2	1	2	1
市計	41	19	60	38	49	30	44	36	40	24	44	28	57	27	56	36	45	24
瑞穂町	1	1	1	1	2	2	1	0	1	1	2	2	1	0	1	1	1	0
日の出町	2	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0
檜原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
奥多摩町	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2	2	2
大島町	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新島村	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
三宅村	2	2	1	0	0	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
町村計	9	8	3	1	3	2	4	2	4	4	4	2	3	2	4	3	5	3
一部事務組合	8	7	1	1	7	6	5	5	3	2	3	1	0	0	0	0	0	0
合計	58	34	64	40	59	38	53	43	47	30	51	31	60	29	60	39	50	27

(8) 実務研修 — ②

	税務部門													
	（個人初住民税）科		（法人初住民税）科		徴収科（初級）		（固定資産）土税地科		（固定資産）家税屋科		（個人中住民税）科		徴収科（中級）	
	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了
八王子市	13	10	1	1	7	8	1	1	0	0	4	3	5	6
立川市	2	2	2	0	2	2	5	1	4	3	2	2	2	2
武蔵野市	2	0	2	0	2	2	2	0	2	2	2	0	2	0
三鷹市	4	4	2	1	1	1	2	0	2	2	4	3	1	0
青梅市	0	0	1	1	2	3	3	2	1	1	4	3	2	0
府中市	4	3	2	0	1	1	2	0	5	2	3	2	1	0
昭島市	4	3	4	1	5	0	4	2	4	3	4	1	5	0
調布市	6	8	2	3	8	5	2	3	4	2	2	4	8	4
町田市	7	5	1	1	2	2	3	3	4	4	7	6	3	3
小金井市	4	2	2	0	2	2	1	1	1	0	2	1	1	0
小平市	3	2	3	1	3	3	3	2	3	2	5	0	3	1
日野市	2	2	2	2	2	0	1	0	1	0	1	1	1	1
東村山市	2	3	2	1	2	3	2	1	2	1	2	2	2	0
国分寺市	3	1	3	1	3	2	3	1	3	1	3	1	3	3
国立市	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0
福生市	2	2	1	1	0	0	2	1	1	1	2	2	1	1
狛江市	2	2	2	0	2	0	2	1	2	0	2	2	1	1
東大和市	3	1	2	1	1	0	1	1	1	1	3	1	1	0
清瀬市	3	3	1	2	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0
東久留米市	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1
武蔵村山市	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1
多摩市	2	2	1	1	2	0	2	2	1	1	2	2	1	1
稲城市	3	0	2	1	0	0	2	1	2	1	3	2	0	0
羽村市	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1
あきる野市	3	3	2	0	3	1	3	2	3	2	2	1	2	1
西東京市	2	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	2	2
市計	80	65	46	25	57	40	53	31	52	33	67	45	52	29
瑞穂町	1	1	1	1	1	2	1	0	1	1	1	1	1	0
日の出町	2	3	2	2	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0
檜原村	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
奥多摩町	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
大島町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新島村	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
三宅村	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	1
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
町村計	6	5	5	4	4	3	4	2	4	3	3	3	4	2
一部事務組合	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	86	70	51	29	61	43	57	33	56	36	70	48	56	31

(8) 実務研修 — ③

	事業部門				合 計	
	廃棄物対策科		図書館科			
	計画	修了	計画	修了	計画	修了
八王子市	5	4	2	2	63	54
立川市	2	6	3	2	37	33
武蔵野市	1	0	1	0	31	11
三鷹市	1	0	2	3	31	20
青梅市	4	2	1	0	37	25
府中市	3	3	3	4	51	34
昭島市	2	1	1	0	61	28
調布市	2	2	4	2	54	43
町田市	6	6	2	2	61	49
小金井市	2	0	2	2	33	15
小平市	2	2	20	12	70	32
日野市	2	2	3	0	35	19
東村山市	2	0	2	2	36	23
国分寺市	1	1	2	0	40	19
国立市	1	1	1	0	19	9
福生市	1	0	1	1	22	17
狛江市	1	1	1	1	29	12
東大和市	1	1	2	1	28	14
清瀬市	1	0	4	3	27	21
東久留米市	1	2	1	1	21	23
武蔵村山市	1	1	1	1	21	16
多摩市	2	0	4	4	34	26
稲城市	2	0	1	0	30	15
羽村市	1	1	1	1	18	15
あきる野市	1	1	1	0	34	19
西東京市	1	0	2	4	37	23
市計	49	37	68	48	960	615
瑞穂町	1	0	2	1	21	15
日の出町	1	1	1	1	21	14
檜原村	0	0	0	0	1	0
奥多摩町	0	0	0	0	8	8
大島町	0	0	0	0	2	1
利島村	0	0	0	0	0	0
新島村	0	0	0	0	4	2
神津島村	0	0	0	0	0	0
三宅村	1	1	0	0	9	7
御蔵島村	0	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	0	0	6	6
青ヶ島村	1	0	0	0	1	0
小笠原村	0	0	0	0	3	0
町村計	4	2	3	2	76	53
一部事務組合	7	5	0	0	34	27
合計	60	44	71	50	1,070	695

(9) 特別研修 ①

	人権啓発研修		男女共同参画研修		メンタルヘルス研修		レジリエンス研修		トップマネジメントセミナー		自治体改革セミナー		講演会		スポット研修			
	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	（登壇研修向け）		発達障害の理解と対応	
															計画	修了	計画	修了
八王子市	16	22	56	48	96	82	8	7	11	8	19	16	32	34	1	1	3	3
立川市	10	9	10	9	20	18	10	8	2	2	10	6	14	9	3	3	3	4
武蔵野市	1	0	1	0	1	0	1	0	1	2	3	2	14	18	1	0	3	3
三鷹市	40	29	23	27	26	20	2	0	4	2	1	0	14	11	1	0	1	1
青梅市	6	0	19	45	2	1	2	0	6	5	2	1	10	11	2	0	2	1
府中市	0	0	0	0	0	0	3	0	5	4	5	0	16	6	2	0	7	2
昭島市	2	0	18	1	8	0	3	0	2	0	3	0	10	12	2	0	2	2
調布市	50	48	29	28	60	54	2	3	4	4	50	40	16	38	1	1	9	4
町田市	1	1	1	8	103	89	10	7	5	2	76	66	28	56	0	0	7	6
小金井市	1	0	14	20	21	14	5	1	1	0	1	1	10	23	2	1	5	6
小平市	40	21	23	30	5	6	5	6	10	1	5	2	13	16	5	2	10	7
日野市	1	0	25	9	2	2	5	2	3	0	5	2	14	1	3	0	5	3
東村山市	33	27	21	29	30	20	9	7	0	0	2	0	11	9	1	2	10	9
国分寺市	20	19	18	18	12	12	3	0	4	5	4	3	10	2	1	0	6	3
国立市	10	9	10	8	10	10	3	1	1	0	2	1	8	6	2	0	2	0
福生市	1	0	8	6	24	22	3	2	2	2	5	5	6	0	0	0	2	2
狛江市	27	19	13	13	8	7	4	2	1	0	3	2	8	9	1	1	5	1
東大和市	2	1	13	13	3	2	4	3	3	1	5	5	8	7	2	0	4	3
清瀬市	2	1	2	2	2	1	2	1	1	1	3	3	8	7	3	2	3	3
東久留米市	2	0	1	1	1	1	1	1	1	7	1	2	8	4	1	0	5	1
武蔵村山市	5	5	5	6	5	5	10	10	2	2	4	4	6	2	1	0	5	2
多摩市	1	0	1	2	26	17	1	1	3	3	64	29	12	3	1	0	2	2
稲城市	1	0	14	0	15	11	3	1	6	7	3	2	8	6	1	1	5	1
羽村市	2	2	2	2	1	1	1	1	3	2	14	12	6	2	1	1	1	1
あきる野市	3	0	3	1	3	3	6	6	0	0	0	0	8	2	1	0	3	3
西東京市	38	36	2	1	78	74	2	4	6	4	6	4	14	5	2	0	5	3
市計	315	249	332	327	562	472	108	74	87	64	296	208	312	299	41	15	115	76
瑞穂町	13	12	8	8	7	7	1	0	1	0	3	3	4	0	0	0	2	2
日の出町	2	0	1	1	1	1	1	3	1	1	3	2	4	1	1	0	1	2
檜原村	0	0	0	0	3	1	4	0	0	0	0	0	2	0	0	0	8	0
奥多摩町	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	4	2	0	0	0	0
大島町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
利島村	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	2	0	1	0	0	0
新島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0
三宅村	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
小笠原村	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
町村計	15	12	10	12	13	10	7	4	2	2	6	5	32	5	2	0	12	4
一部事務組合	3	3	2	3	5	4	6	5	2	1	1	1	0	10	0	0	5	5
合計	333	264	344	342	580	486	121	83	91	67	303	214	344	314	43	15	132	85

※講演会の計画人員は、島しょ地区実施分を除く。

(9) 特別研修 - ②

	スポット研修									合 計	
	伝 わ る 動 画 作 成 研 修	コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ブ ン 別	し ノ ー テ ミ よ う く	今 日 か ら は じ め ら れ る D X	ア 若 年 層 の メ ン タ ル ヘ ル ス ケ	情 報 ラ ー ニ ン グ	情 報 デ マ ン ド 配 信	情 報 ク セ ル 中 級	防 災 講 演 会		避 難 ・ 避 難 所 運 営 の あ り 方 の 連 携
	修了	修了	修了	修了	修了	修了	修了	修了	修了		修了
八王子市	2	1	1	1	0	14	5	9	254		
立川市	2	1	1	0	0	1	1	3	77		
武蔵野市	3	1	2	4	0	7	4	4	50		
三鷹市	2	0	1	4	0	2	3	5	107		
青梅市	3	2	4	2	0	1	1	2	79		
府中市	2	2	2	2	0	1	4	10	35		
昭島市	2	0	2	3	0	0	0	3	25		
調布市	2	4	2	6	0	12	4	9	259		
町田市	2	4	7	4	0	11	7	6	276		
小金井市	3	3	1	0	0	3	3	6	85		
小平市	2	3	1	5	0	1	2	5	110		
日野市	2	1	0	1	0	1	1	5	30		
東村山市	3	1	1	2	0	6	0	2	118		
国分寺市	2	1	1	3	0	1	0	1	71		
国立市	3	0	2	1	0	1	4	3	49		
福生市	0	0	0	0	0	4	1	1	45		
狛江市	2	0	1	1	0	0	3	2	63		
東大和市	3	1	1	2	0	1	1	2	46		
清瀬市	3	1	1	0	0	5	1	1	33		
東久留米市	2	2	1	2	0	9	1	4	38		
武蔵村山市	2	1	1	0	0	1	2	2	45		
多摩市	2	1	0	1	0	2	2	10	75		
稲城市	3	1	1	2	0	5	5	4	50		
羽村市	1	0	0	1	0	0	0	1	27		
あきる野市	1	0	0	3	0	3	1	1	24		
西東京市	2	1	1	1	0	0	0	4	140		
市計	56	32	35	51	0	92	56	105	2,211		
瑞穂町	2	0	0	1	0	0	0	0	35		
日の出町	1	0	1	1	0	0	0	1	15		
檜原村	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
奥多摩町	1	0	0	1	0	0	1	0	8		
大島町	0	0	0	0	1	0	0	0	1		
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
新島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
神津島村	0	0	0	0	7	0	0	0	8		
三宅村	0	1	0	0	9	0	0	0	12		
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
八丈町	0	0	0	0	12	0	0	1	13		
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
小笠原村	0	0	1	0	4	0	2	0	8		
町村計	4	1	2	3	33	0	3	2	102		
一部事務組合	0	0	0	0	0	0	0	0	32		
合計	60	33	37	54	33	92	59	107	2,345		

※当初計画時に割当人員が決定していない研修については、修了人員のみ記載

Ⅲ 研修別内容

1 職層別研修

職層別研修 基礎部門

新任研修（Ⅰ期）				
目標	・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。			
向上能力	知識・技術			
対象	・令和4年度採用職員又は令和3年度中途採用職員 ・技能労務職から行政職への転職者で1年未満の職員又は令和4年度中に行政職への転職を予定している職員			
研修日程	【第1回】 4/18（月）～21（木）	【第2回】 4/25（月）～28（木）	日数	4日
	【第3回】 5/ 9（月）～12（木）	【第4回】 5/16（月）～19（木）	時間	26:00
	【第5回】 5/23（月）～26（木）		-	-
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	人権尊重	3:15	基本的人権についてその重要性を認識し、理解を深めるため、同和問題をはじめとする人権問題について学ぶ。	講 義
	公務員倫理	3:15	公務員の使命・心構え・責任など公務員が持つべき倫理観について学ぶ。	講 義
	地方自治制度	6:30	地方自治制度の基礎的知識を学ぶ。	講 義
	地方財政制度	6:30	地方財政制度の基礎的知識を学ぶ。	講 義
地方公務員制度	6:30	地方公務員制度の基礎的知識を学ぶ。	講 義	
講師	【人権尊重】 第1回 國學院大學法学部教授 植村勝慶 第2回 東京経済大学現代法学部教授 加藤一彦 第3回 國學院大學法学部教授 福岡英明 第4回 一橋大学大学院法学研究科教授 只野雅人 第5回 東京経済大学現代法学部教授 久保健助 【公務員倫理】 第1回 研修所講師 加藤謙司 第2回 研修所講師 川田誠 第3回 研修所講師 吉井和弘 第4回 研修所講師 久保淳 第5回 研修所講師 林幸雄			

新任研修（I期）

講師	<p>【地方自治制度】</p> <p>第1～5回 研修所講師 加藤謙司 第1・4・5回 研修所講師 川田誠 第1～4回 研修所講師 本橋信行 第2・4回 研修所講師 田中肇 第1・2・5回 研修所講師 吉井和弘 第3回 研修所講師 久保淳 第4回 研修所講師 林幸雄 第1・3・5回 元研修所特別講師 西川昌彦 第2・5回 元研修所特別講師 水越寿彦 第3回 元研修所特別講師 高田明彦</p> <p>【地方財政制度】</p> <p>第2～5回 研修所講師 加藤謙司 第1～3回 研修所講師 川田誠 第1・2・5回 研修所講師 本橋信行 第1～5回 研修所講師 田中肇 第1・4・5回 研修所講師 吉井和弘 第1・3・4回 元研修所特別講師 野島憲一 第2・5回 元研修所特別講師 小島敏行 第3回 元研修所特別講師 西川昌彦 第4回 元研修所特別講師 曾我好男</p> <p>【地方公務員制度】</p> <p>第1～3・5回 研修所講師 加藤謙司 第2・4・5回 研修所講師 川田誠 第1・3・4回 研修所講師 本橋信行 第1・2・4回 研修所講師 田中肇 第1～3・5回 研修所講師 吉井和弘 第3・5回 研修所講師 林幸雄 第5回 研修所講師 久保淳 第1回 元研修所特別講師 曾我好男 第2・4回 元研修所特別講師 當間丈仁 第3回 元研修所特別講師 野島憲一 第4回 元研修所特別講師 西川昌彦</p>		
	修了人員	第1回 202人 第3回 190人 第5回 190人	第2回 207人 第4回 201人
		計990人	

感想用紙集計	
<small>(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)</small>	
講義の内容が理解できた。	90%
今後の業務に役立つ内容だった。	94%
意識変化につながった。	93%

新任研修（Ⅱ期）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 		
向上能力	知識・技術		
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和4年度採用職員又は令和3年度中途採用職員 ・ 技能労務職から行政職への転職者で1年未満の職員又は令和4年度中に行政職への転職を予定している職員 （原則として新任研修（Ⅰ期）を受講済みの者）		
研修日程	【第1回】 8/29（月）～30（火）	【第2回】 9/ 1（木）～ 2（金）	日数 2日
	【第3回】 9/ 8（木）～ 9（金）	【第4回】 9/14（水）～15（木）	時間 13:00
	【第5回】 9/20（火）～21（水）	【第6回】 9/27（火）～28（水）	-
実施科目	科目名	時間数	科目内容
	自治体法務	3:15	公務員として必要な自治体法務の基礎的知識を学ぶ。
	自治体政策	9:45	公務員として自治体政策の必要性と考え方を学ぶ。
講師	【自治体法務】 第1回 研修所講師 本橋信行 第2回 研修所講師 川田誠 第3回 研修所講師 田中肇 第4回 研修所講師 吉井和弘 第5回 研修所講師 久保淳 第6回 研修所講師 林幸雄 【自治体政策】 第1～6回 研修所講師 加藤謙司 第1・2・6回 研修所講師 川田誠 第1～4・6回 研修所講師 本橋信行 第1～5回 研修所講師 田中肇 第3～5回 研修所講師 吉井和弘 第2・5回 研修所講師 久保淳 第4・6回 研修所講師 林幸雄 第1・3・6回 元研修所特別講師 曾我好男 第1・3・6回 元研修所特別講師 西川昌彦 第1・5回 元研修所特別講師 野島憲一 第2・4回 元研修所特別講師 小島敏行 第2・5回 元研修所特別講師 當間丈仁 第3・5回 元研修所特別講師 高田明彦 第4・6回 元研修所特別講師 水越寿彦		
修了人員	第1回 159人	第2回 165人	
	第3回 162人	第4回 159人	
	第5回 155人	第6回 146人	計946人

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

講義の内容が理解できた。	90%
今後の業務に役立つ内容だった。	89%
意識変化につながった。	92%

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）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
向上能力	組織運営、業務運営			
対象	係長職 1年未満の職員			
研修日程	【第1回】 7/20（水）	【第2回】 11/ 8（火）	日数	1日
	【第3回】 1/17（火）		時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	公務員倫理	3:15	職場における汚職等非行の未然防止策を講ずるため、具体的な事例を通して、個人的・組織的側面から非行の傾向、原因及び背景を学ぶ。	講 義
	ハラスメントの防止	1:30	ハラスメント（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント等）を起こさない・起こさせない職場づくりを進めるため、監督職として必要な知識を学ぶ。	講 義
	メンタルヘルス	1:45	自身と部下の心の健康管理について理解するため、具体的な事例や監督者としての対応を学ぶ。	講 義
講師	【公務員倫理】 第1・3回研修所講師 加藤謙司 第2回研修所講師 久保淳 【ハラスメントの防止・メンタルヘルス】 株式会社インソース 須藤康彦			
修了人員	第1回 145人	第2回 148人	計427人	
	第3回 134人			

感想用紙集計	
<small>（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）</small>	
講義の内容が理解できた。	95%
今後の業務に役立つ内容だった。	94%
意識変化につながった。	93%

係長新任研修（仕事と人のマネジメント）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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の向上を図る。 			
向上能力	自己管理、組織管理、指導育成、統率、コミュニケーション			
対象	係長職 1年未満の職員			
研修日程	【第1回】 7/21（木）～22（金）	【第2回】 8/ 4（木）～ 5（金）	日数	2日
	【第3回】 10/24（月）～25（火）	【第4回】 11/ 9（水）～10（木）	時間	13:00
	【第5回】 1/18（水）～19（木）		-	-
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	仕事と人のマネジメント	13:00	JST方式によりリーダーシップ及びコミュニケーション等の基本を習得し、仕事と人のマネジメントについて学ぶ。	会議
講師	<p>第1回 研修所講師 田中肇 第1回 元研修所特別講師 西川昌彦 第1回 立川市環境下水道部清掃事務所長 鎌田純文 第1回 町田市総務部職員課職員厚生担当課長 清水鉄夫 第1回 あきる野市教育部生涯学習担当部長 佐藤幸広 第2回 研修所講師 加藤謙司 第2回 青梅市議会事務局次長 森田欣裕 第2回 日野市健康福祉部セーフティネットセンター主幹 青木真一郎 第2回 東村山市健康福祉部地域福祉推進課長 新井泰徳 第2回 国分寺市市民生活部スポーツ振興課長 上田晴世 第3回 研修所講師 川田誠 第3回 研修所講師 林幸雄 第3回 八王子市生活安全部防犯課長 昆雅朗 第3回 武蔵野市総務部人事課長 田上博之 第3回 府中市教育部長 赤岩直 第4回 研修所講師 本橋信行 第4回 青梅市子ども家庭部長 木村芳夫 第4回 小平市教育部中央公民館長 季高一成 第4回 東大和市市民環境部納税課長 中野哲也 第4回 清瀬市企画部シティプロモーション担当部長 植田貴俊 第5回 研修所講師 吉井和弘 第5回 研修所講師 久保淳 第5回 立川市産業文化スポーツ部長 井上隆一 第5回 町田市政策経営部次長 唐澤祐一 第5回 東大和市総務部職員課長 岩本尚史</p>			
修了人員	第1回 76人	第2回 77人	第3回 78人	第4回 75人
				計380人

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

講義の内容が理解できた。	97%
今後の業務に役立つ内容だった。	95%
意識変化につながった。	89%

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）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	組織管理、業務運営、人材育成			
対象	課長職（管理職である課長補佐を含む。）1年未満の職員			
研修日程	【第1回】 7/13（水）		【第2回】 8/ 8（月）	
	日数	1日		
	時間	6:30		
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	公務員倫理	1:45	汚職等非行を起こさない・起こさせない職場づくりを進めるため、汚職等非行の傾向、原因及び背景等を関係法令や事例を通して学ぶ。	講義
	ハラスメントの防止	1:30	ハラスメント（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント等）を起こさない・起こさせない職場づくりを進めるため、管理職として必要な知識を学ぶ。	講義
	メンタルヘルス	3:15	良好な職場づくりを進めるため、組織における心の健康管理の重要性や管理職としての対応を学ぶ。	講義
講師	【公務員倫理】 第1回 研修所講師 吉井和弘 第2回 研修所講師 久保淳 【ハラスメントの防止・メンタルヘルス】 第1回 株式会社インソース 上野佳子 第2回 株式会社インソース 須藤康彦			
修了人員	第1回 103人	第2回 66人	計169人	

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

講義の内容が理解できた。	91%
今後の業務に役立つ内容だった。	91%
意識変化につながった。	89%

課長新任研修（管理者の役割）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
向上能力	組織管理、業務運営、人材育成			
対象	課長職（管理職である課長補佐を含む。） 1年未満の職員			
研修日程	【第1回】 7/14（木）～15（金）	【第2回】 8/ 9（火）～10（水）	日数	2日
	【第3回】 10/11（火）～12（水）	【第4回】 11/ 1（火）～ 2（水）	時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	管理者の役割	13:00	管理者としての職務遂行能力の向上を図るため、組織運営と人材育成の重要性について学ぶ。	講演 義習
講師	株式会社パトス 近藤晃司			
修了人員	第1回 43人	第2回 37人	計161人	
	第3回 42人	第4回 39人		
感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)				
講義の内容が理解できた。		90%		
今後の業務に役立つ内容だった。		94%		
意識変化につながった。		94%		

問題解決				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	政策立案、業務運営			
対象	在職3年以上（主任・主事）で、問題を発見し、解決する手法が必要とされる職員			
研修日程	【第1回】 7/ 4（月）～ 5（火）	【第2回】 8/23（火）～24（水）	日数	2日
	【第3回】 10/17（月）～18（火）	【第4回】 11/24（木）～25（金）	時間	13:00
	【第5回】 1/30（月）～31（火）		—	—
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	問題解決	13:00	実務的な事例の研究を通じて、問題を発見し、解決する手法を学ぶ。	講 義 討 議
講師	第1回 研修所講師 田中肇 第1・2回 研修所講師 加藤謙司 第1回 調布市行政経営部企画経営課行政改革担当課長 村上法彦 第1回 町田市経済観光部農業振興課長 杉山祐介 第1回 日野市産業スポーツ部文化スポーツ課芸術文化係長 青木哲哉 第1回 福生市市民部収納課長 矢ヶ崎冬木 第2回 八王子市健康医療部成人健診課長 田島宏昭 第2回 三鷹市健康福祉部介護保険課課長補佐 市橋宗明 第2回 東久留米市環境安全部防災防犯課課長補佐兼主査 井上卓 第2・4回 東久留米市福祉保健部福祉総務課保護第1係長 永井朋彰 第2回 多摩市子ども青少年部子育て支援課長 植田威史 第3回 研修所講師 吉井和弘 第3・4回 研修所講師 久保淳 第3回 武蔵野市市民部産業振興課長 吉崎勝哉 第3回 小平市教育部学務課長 飯島健一 第3回 武蔵村山市監査事務局長 瀬谷崇 第3回 多摩市総務部文書法制課長 岩田具嗣 第4回 研修所講師 川田誠 第4回 立川市環境下水道部清掃事務所長 鎌田純文 第4回 小金井市福祉保健部自立生活支援課相談支援係長 小池直明 第4回 多摩市健康福祉部保険年金課主査 高橋麻智子 第5回 研修所講師 本橋信行 第5回 三鷹市総務部相談・情報課主査 松田沙弥架 第5回 小平市環境部環境政策課長 神山伸一 第5回 国分寺市議会事務局総務担当係長 荒田理沙 第5回 国分寺市まちづくり部まちづくり推進課長 桜井隆二 第5回 西東京市子育て支援部児童青少年課長 河野源			
修了人員	第1回 131人	第2回 123人		
	第3回 128人	第4回 126人		
	第5回 127人		計635人	

感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)	
講義の内容が理解できた。	90%
今後の業務に役立つ内容だった。	90%
意識変化につながった。	87%

政策提案				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・テーマの研究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。 			
向上能力	政策立案、業務運営			
対象	在職5年以上（主任・主事）で、政策の企画立案能力及び提案力等が必要とされる職員（「政策プレゼンテーション」を受講した者を除く）			
研修日程	【第1回】 8/17（水）～19（金）	【第2回】 10/ 4（火）～ 6（木）	日数	3日
	【第3回】 10/19（水）～21（金）	【第4回】 11/28（月）～30（水）	時間	19:30
	【第5回】 1/11（水）～13（金）		—	—
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	政策提案	19:30	企画立案能力等を養うため、政策形成過程を踏まえて、政策提案を行うための手法を学ぶ。	講 義 討 議
講師	第1回 研修所講師 本橋信行 第1回・5回 研修所講師 吉井和弘 第1回 多摩市企画政策部行政管理課長 大島克弥 第1回 西東京市子育て支援部幼児教育・保育課長 海老澤功 第2回・4回・5回 研修所講師 加藤謙司 第2回 調布市総務部人事課長 相良典孝 第2回 町田市総務部 労務担当次長 浦田博之 第2回 福生市教育部生涯学習推進課文化財係長 青海伸一 第2回 あきる野市市民部課税課長 和田達也 第3回 研修所講師 田中肇 第3回 立川市子ども家庭部長 矢ノ口美穂 第3回 小金井市企画財政部企画政策課長 堤直規 第3回 小平市企画政策部公共施設マネジメント課 課長補佐 横山雅敏 第3回 あきる野市市民部課税課長 和田達也 第4回 研修所講師 久保淳 第4回 八王子市市民部八王子駅南口総合事務所課長補佐兼主査 小杉浩文 第4回 国立市行政管理部参事 松田周平 第4回 東大和市健康いきいき部健康推進課 新型コロナウイルス感染症対策担当係長 大野祐司 第5回 府中市福祉保健部高齢者支援課長 金崎史明 第5回 調布市福祉健康部子ども発達センター副主幹 高野美抄 第5回 町田市経済観光部農業振興課長 杉山祐介			
テーマ	2040年問題			
修了人員	第1回	75人	第2回	99人
	第3回	103人	第4回	99人
	第5回	99人	計475人	

感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)	
講義の内容が理解できた。	91%
今後の業務に役立つ内容だった。	87%
意識変化につながった。	87%

中堅職員の役割

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	人材育成、組織運営			
対象	在職7年程度（主任・主事）で、後輩指導に必要な知識や技術が必要とされる職員			
研修日程	【第1回】 7/26（火）～27（水）	【第2回】 10/13（木）～14（金）	日数	2日
	【第3回】 11/15（火）～16（水）	【第4回】 1/24（火）～25（水）	時間	13:00
	【第5回】 2/ 8（水）～ 9（木）		—	—
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	中堅職員の役割	13:00	中堅職員の役割を認識し、後輩指導に必要なコミュニケーション（コーチング等）について学ぶ。	講演 義習
講師	<p>第1・3回 研修所講師 吉井和弘 第1回 研修所講師 本橋信行 第1回 元・研修所特別講師 野島憲一 第1・4回 八王子市都市戦略部広報プロモーション課課長補佐 山野井幹根 第1回 武蔵野市議会事務局 清野聡 第1・4回 東村山市教育部教育政策課長 笠原貴典 第2回 研修所講師 林幸雄 第2回 八王子市生涯学習スポーツ部スポーツ施設管理課課長補佐兼主査 佐取久満 第2回 三鷹市総務部調整担当部長兼職員課長 田中博文 第2・4回 町田市環境資源部ごみ収集課長 田中道紀 第2・5回 福生市教育部生涯学習推進課長 菱山栄三郎 第2・5回 狛江市企画財政部未来戦略室長 銀林悠 第3回 研修所講師 川田誠 第3回 研修所講師 久保淳 第3回 町田市学校教育課新たな学校づくり推進課長 小宮寛幸 第3回 国分寺市健康部健康推進課健康推進係長 芦田隼人 第3・5回 国立市生活環境部長 黒澤重徳 第4回 研修所講師 田中肇 第4回 三鷹市市民部保健課長 黒崎晶 第5回 日野市産業スポーツ部文化スポーツ課芸術文化係長兼 セーフティネットコールセンター主査 青木哲哉 第5回 稲城市立病院事務部医事課長 平松和幸</p>			
修了人員	第1回 116人	第2回 130人	第3回 125人	第4回 107人
				第5回 103人
計581人				

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

講義の内容が理解できた。 97%

今後の業務に役立つ内容だった。 94%

意識変化につながった。 88%

ベテラン職員の役割				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	組織運営			
対象	在職15年以上（主事・主任）で、求められる役割に応じた説明・説得力が必要とされる職員 ※令和4年度については、平成20年3月31日までに採用された職員			
研修日程	【第1回】 6/ 9（木）	【第2回】 12/ 7（水）	日数	0.5日
	各回午後実施（13：15～16：30）		時間	3:15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	ベテラン職員の役割	3:15	組織の中で求められる役割を認識するため、今までの経験を振り返り、必要とされる能力・姿勢について学ぶ。	講演 義習
講師	株式会社テラ・コーポレーション 福本伸夫			
修了人員	第1回 111人	第2回 90人	計201人	
感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)				
講義の内容が理解できた。		90%		
今後の業務に役立つ内容だった。		88%		
意識変化につながった。		81%		

調整力・交渉力（主任・主事向け）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・調整や交渉に必要な基礎的知識、コミュニケーションについて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。 			
向上能力	コミュニケーション			
対象	相手と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			
研修日程	【第1回】 5/27（金）	【第2回】 12/14（水）	日数	1日
			時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	調整力・交渉力	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・調整、交渉の基礎知識 ・調整、交渉のステップ ・調整、交渉の実践演習（実際の事例を使用したトレーニング） 	講義 演習
講師	第1回 株式会社話し方研究所 福田賢司	第2回 株式会社話し方研究所 山口忠嗣		
修了人員	第1回 39人	第2回 43人	計82人	

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

講義の内容が理解できた。	95%
今後の業務に役立つ内容だった。	93%
意識変化につながった。	97%

ファシリテーター入門				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	知識・技術、コミュニケーション			
対象	会議等で円滑な意思決定と合意形成を行うための能力が必要とされる職員			
研修日程	【第1回】 6/16 (木)	【第2回】 1/20 (金)	日数	1日
			時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	ファシリテーション	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーターとは ・ファシリテーションスキルアップ ・ファシリテーション演習 	講演 義習
講師	有限会社アベレ 蛸原恵子			
修了人員	第1回 43人	第2回 33人	計76人	
感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)				
講義の内容が理解できた。		94%		
今後の業務に役立つ内容だった。		96%		
意識変化につながった。		93%		

ハードクレーム対応（係長職以下向け）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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に、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。 			
向上能力	知識・技術			
対象	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			
研修日程	7/19（火）	午後実施（13：15～16：30）	日数	0.5日
			時間	3:15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	ハードクレーム（不当要求対応）	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不当要求の行為主体とは ・ 不当要求対応の基本姿勢 ・ 不当要求対応の実際 ・ まとめ 	講演 義習
講師	東京弁護士会民事介入暴力対策特別委員会 青木知巳			
修了人員	138人			

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

講義の内容が理解できた。	94%
今後の業務に役立つ内容だった。	88%
意識変化につながった。	86%

図解表現力

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
向上能力	業務運営			
対象	文章・アイデアを適切にわかりやすく図解化できる能力が必要とされる職員			
研修日程	【第1回】 6/14 (火)		【第2回】 12/ 8 (木)	
			日数	1日
			時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	図解表現力	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図解化の意義 ・ 図解化の手法 ・ 図解化の具体的な活用方法 	講義 演習
講師	有限会社メディアハウスエイアンドエス 飯田英明			
修了人員	第1回 69人	第2回 53人		計122人

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

講義の内容が理解できた。	99%
今後の業務に役立つ内容だった。	98%
意識変化につながった。	91%

ロジカルトレーニング				
目標	・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。			
向上能力	業務運営			
対象	論理的な思考法が必要とされる職員[係長・主任・主事職]			
研修日程	【第1回】 7/20 (水)		【第2回】 12/16 (金)	
	日数	1日		
	時間	6:30		
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	ロジカルトレーニング	6:30	・論理的な思考とは ・観察、目的探索、発想、分類、構造化の思考	講演 義習
講師	株式会社インソース 古木孝典			
修了人員	第1回 47人	第2回 51人		計98人
感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)				
講義の内容が理解できた。		93%		
今後の業務に役立つ内容だった。		95%		
意識変化につながった。		98%		

要約力				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	業務運営			
対象	文章や話の要点を論理的に整理してまとめ、相手が理解しやすいように要約する力が必要とされる職員[係長・主任・主事職]			
研修日程	【第1回】 6/ 6 (月)	【第2回】 7/28 (木)	日数	1日
	【第3回】 12/ 2 (金)		時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	要約力	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・要約のためのフロー ・要約力の向上 	講演 義習
講師	第1・2回 株式会社インソース 釋左枝 第3回 株式会社インソース 上野佳子			
修了人員	第1回 59人	第2回 57人	計173人	
感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)				
講義の内容が理解できた。		95%		
今後の業務に役立つ内容だった。		94%		
意識変化につながった。		90%		

アサーティブコミュニケーション

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	コミュニケーション			
対象	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・主事職]			
研修日程	【第1回】 6/ 1 (水)	【第2回】 10/ 7 (金)	日数	1日
	【第3回】 12/ 9 (金)		時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	アサーティブコミュニケーション	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・アサーティブとは ・アサーティブの実践演習 	講義 演習
講師	株式会社マネジメントサポート 松澤マチ子			
修了人員	第1回 40人 第3回 30人	第2回 44人	計114人	

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

講義の内容が理解できた。	98%
今後の業務に役立つ内容だった。	96%
意識変化につながった。	90%

係長コーチング					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	人材育成				
対象	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				
研修日程	8/25（木）			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	コーチング	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・コーチングを学ぶ意義と手法について ・部下の成長意欲を伸ばす ・部下の自立精神を伸ばす ・コーチング実践演習 	講演	義習
講師	株式会社という 齋藤綾治				
修了人員	36人				
感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)					
講義の内容が理解できた。		100%			
今後の業務に役立つ内容だった。		100%			
意識変化につながった。		97%			

インバスケッ				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
向上能力	業務運営、判断			
対象	係長職以上で業務遂行において判断力が必要とされる職員			
研修日程	【第1回】 8/31 (水)		【第2回】 2/ 2 (木)	
	日数	1日		時間
		6:30		6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	インバスケットレーニング	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ インバスケットレーニングに基づいた問題発見力・判断力の習得 ・ インバスケットレーニングに基づいた優先順位のつけ方 	講演 義習
講師	株式会社インバスケッ研究所 丸山広大			
修了人員	第1回 22人	第2回 22人		計44人

感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)	
講義の内容が理解できた。	100%
今後の業務に役立つ内容だった。	100%
意識変化につながった。	100%

不当要求対応（管理職向け）					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	組織運営				
対象	窓口部署に所属する職員				
研修日程	1/19（木）			日数	0.5日
				時間	3:15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	不当要求	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・不当要求とは ・不当要求に対する組織的対応 	講義	
講師	東京弁護士会民事介入暴力対策特別委員会 茜ヶ久保重仁				
修了人員	28人				
感想用紙集計					
（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）					
講義の内容が理解できた。		93%			
今後の業務に役立つ内容だった。		93%			
意識変化につながった。		89%			

調整力・交渉力（管理・監督職向け）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	コミュニケーション				
対象	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				
研修日程	8/ 3（水）			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	調整力・交渉力	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・管理・監督職に求められる調整力・交渉力とは ・調整、交渉に必要な事前準備 ・周囲への配慮や働きかけ ・調整、交渉に必要なスキル 	講演	義習
講師	株式会社トランスエージェント 加藤有祐				
修了人員	27人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

講義の内容が理解できた。	96%
今後の業務に役立つ内容だった。	96%
意識変化につながった。	100%

管理職リスクマネジメント

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	組織運営			
対象	管理職（部長、課長（管理職である課長補佐を含む））で、危機管理能力が必要とされる職員			
研修日程	【第1回】 8/ 1（月）～ 2（火）	【第2回】 11/17（木）～18（金）	日数	2日
	【第3回】 1/26（木）～27（金）		時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	リスクマネジメント・メディア対応	13:00	自治体を取り巻くリスクについて理解し、管理職として必要なリスクマネジメント、メディア対応の基礎を学ぶ。	講演 義習
講師	株式会社フォーサイトコンサルティング 浅野睦			
修了人員	第1回 35人	第2回 33人	計97人	
	第3回 29人			

感想用紙集計	
<small>（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）</small>	
講義の内容が理解できた。	100%
今後の業務に役立つ内容だった。	99%
意識変化につながった。	96%

2 講師養成研修

インストラクション

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	コミュニケーション			
対象	係長職以上で、研修所研修の講師として登壇予定のある職員			
研修日程	【第1回】 5/20（金）	【第2回】 1/16（月）	日数	1日
			時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	インストラクションの基礎	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・講義指導の基礎 ・講師に求められる態度 ・講義の効果的な進め方 ・講義の準備 	講義 実習
講師	株式会社話し方研究所 小島健二			
修了人員	第1回 15人	第2回 13人	計28人	

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

講義の内容が理解できた。	96%
今後の業務に役立つ内容だった。	96%
意識変化につながった。	89%

講師養成研修（仕事と人のマネジメント）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	コミュニケーション				
対象	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				
研修日程	10/26（水）～28（金）			日数	3日
				時間	19:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	仕事と人のマネジメント	19:30	係長新任研修実施科目「仕事と人のマネジメント」を実際に体験したうえで、JST方式による指導方法を学ぶ。	講演実	義習習
講師	研修所講師 田中肇				
修了人員	10人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

講義の内容が理解できた。	100%
今後の業務に役立つ内容だった。	90%
意識変化につながった。	70%

講師養成研修

講師養成研修（問題解決）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	コミュニケーション				
対象	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				
研修日程	8/ 4（木）～ 5（金）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	問題解決	13:00	職層別研修・能力向上部門実施科目「問題解決」を実際に体験したうえで、問題解決能力等を高めるための指導方法を学ぶ。	講討実	義講習
講師	研修所講師 田中肇				
修了人員	10人				

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

講義の内容が理解できた。	100%
今後の業務に役立つ内容だった。	80%
意識変化につながった。	80%

講師養成研修（政策提案）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	コミュニケーション			
対象	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			
研修日程	1/11（水）～13（金）		日数	3日
			時間	19:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	政策提案	19:30	職層別研修・能力向上部門実施科目「政策提案」を実際に体験したうえで、企画提案能力等を高めるための指導方法を学ぶ。	講討実 義議習
講師	研修所講師 本橋信行			
修了人員	9人			

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

講義の内容が理解できた。	100%
今後の業務に役立つ内容だった。	89%
意識変化につながった。	100%

講師養成研修（中堅職員の役割）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	コミュニケーション				
対象	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				
研修日程	7/ 6（水）～ 8（金）			日数	3日
				時間	19:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	中堅職員の役割	19:30	職層別研修・能力向上部門実施科目「中堅職員の役割」を実際に体験したうえで、中堅職員の役割を認識させ、OJT・コーチング等のコミュニケーション能力を身につけるための指導方法を学ぶ。	講討実	義講習
講師	研修所講師 吉井和弘				
修了人員	10人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

講義の内容が理解できた。	100%
今後の業務に役立つ内容だった。	90%
意識変化につながった。	80%

3 法務研修

行政法

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
向上能力	知識・技術、業務運営			
対象	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）			
研修日程	【第1回】 7/ 6（水）～ 8（金）	【第2回】 10/12（水）～14（金）	日数	3日
	【第3回】 2/ 1（水）～ 2（木）、 6（月）		時間	19:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	行政法	19:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政と行政法 ・ 法律と行政の関係 ・ 行政行為 ・ 行政裁量 ・ 行政立法 ・ 行政契約 ・ 行政計画 ・ 行政指導 ・ 行政強制 ・ 行政上の制裁 ・ 国家賠償 ・ 損失補償 ・ 行政不服申立て ・ 行政事件訴訟 	講演 義習
講師	第1回 研修所講師 川田誠	第2回 研修所講師 本橋信行	第3回 研修所講師 吉井和弘	
修了人員	第1回 59人	第2回 52人	第3回 56人	計167人

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

講義の内容が理解できた。	77%
意識変化につながった。	78%

地方自治法				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
向上能力	知識・技術、業務運営			
対象	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）			
研修日程	【第1回】 6/21（火）～23（木）	【第2回】 10/ 5（水）～ 7（金）	日数	3日
	【第3回】 11/29（火）～30（水）、12/ 1（木）		時間	19:30
	【第4回】 2/15（水）～16（木）、21（火）		-	-
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	地方自治法	19:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方自治の意義とその保障 ・ 国と地方公共団体の役割分担 ・ 地方公共団体と区域 ・ 地方公共団体の住民 ・ 地方公共団体の仕事と自治権 ・ 地方公共団体の仕組み ・ 地方公共団体の財務 ・ 公の施設 ・ 国と地方公共団体の関係に関するルール ・ 都道府県と市町村の関係 	講演 義習
講師	第1回 研修所講師 吉井和弘 第2回 研修所講師 田中肇 第3回 研修所講師 本橋信行 第4回 研修所講師 川田誠			
修了人員	第1回 66人 第3回 66人	第2回 69人 第4回 59人		計260人
感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)				
講義の内容が理解できた。 87%				
意識変化につながった。 81%				

地方公務員法

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
向上能力	知識・技術、業務運営			
対象	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）			
研修日程	【第1回】6/15（水）～17（金）	【第2回】11/9（水）～11（金）	日数	3日
	【第3回】1/24（火）～25（水）、30（月）		時間	19:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	地方公務員法	19:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方公務員の意義と種類 ・ 人事機関 ・ 職員に適用される基準 ・ 職員の身分保障と責任 ・ 服務 ・ 職員の労働基本権 	講演 義習
講師	第1回 研修所講師 本橋信行 第2回 元研修所特別講師 野島憲一 第3回 研修所講師 林幸雄			
修了人員	第1回 71人	第2回 65人	計194人	
第3回 58人				

感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)	
講義の内容が理解できた。	91%
意識変化につながった。	82%

民法（総則・物権法）					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術、業務運営				
対象	民法の基礎的知識が必要とされる職員				
研修日程	8/18（木）～19（金）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	民法	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・総則（通則、人、法人、物、法律行為、期間の計算、時効） ・物権（総則、占有権、所有権、地上権、永小作権、地役権、留置権、先取特権、質権、抵当権） ・事例演習 	講演	義習
講師	弁護士 秋山一弘				
修了人員	70人				

感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)	
講義の内容が理解できた。	77%
今後の職務に役立つ内容だった。	80%
意識変化につながった。	85%

民法（債権法）					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術、業務運営				
対象	民法の基礎的知識が必要とされる職員				
研修日程	9/14（水）～15（木）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	民法	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・債権（総則、契約、事務管理、不当利得、不法行為） ・事例演習 	講演	義習
講師	弁護士 秋山一弘				
修了人員	52人				

感想用紙集計 （※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）	
講義の内容が理解できた。	60%
今後の職務に役立つ内容だった。	78%
意識変化につながった。	76%

民法（親族法・相続法）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術、業務運営				
対象	民法の基礎的知識が必要とされる職員				
研修日程	9/26（月）～27（火）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	民法	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・親族（総則、婚姻、親子、親権、後見、保佐及び補助、扶養） ・相続（総則、相続人、相続の効力、相続の承認及び放棄、財産分離、相続人の不存在、遺言、遺留分） ・事例演習 	講演	義習
講師	弁護士 秋山一弘				
修了人員	73人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

講義の内容が理解できた。	86%
今後の職務に役立つ内容だった。	81%
意識変化につながった。	78%

4 自治体経営研修

政策課題研究

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	政策立案、知識・技術				
対象	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				
研修日程	8/26（金）、9/13（火）、9/26（月）、10/11（火）、 10/26（水）、11/11（金）、11/22（火）、12/ 2（金）※、12/16（金） ※12/ 2は追加日程、1グループのみ実施（9：00～16：30）			1グループ	
				日数	9日
				時間	58：30
				2グループ	
				日数	8日
		時間	52：00		
実施科目	科目名	時間数	科目内容		方法
	基調講義	3：15	・テーマに関する基調講義		講義
	調査・研究	1グループ 52：00 2グループ 45：30	・自治体の現状と課題 ・政策形成論 ・グループによる調査、研究、報告書作成		講義 討議
	成果発表	3：15	・研修成果の発表		発表
講師	【基調講義】【成果発表】 東京都立大学都市環境学部都市政策科学科教授 奥真美 【調査・研究】 研修所講師 吉井和弘 久保淳				
テーマ	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				
修了人員	11人	公開講義 出席者	【基調講義】75人（本科生含む） 【成果発表】28人（本科生含む）		
報告書	研修結果をまとめた報告書を発行した。（ホームページにて閲覧可能）				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

課題に対する現状把握ができた。 64%

意識変化につながった。 64%

政策法務

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術、政策立案				
対象	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				
研修日程	1/12（木）～13（金）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	政策法務の基礎	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・政策法務概論 ・自治体政策 (意義、体系、サイクルと政策過程) ・自治立法 (自治体法務、条例制定権、解釈、条例の のつくり方、条例・規則の構成と形式) ・法律、条例の解釈と執行 (自治解釈、執行、評価) ・自治体争訟法務 (自治体争訟、行政事件訴訟、対応) ・政策法務体制 	講演	義習
講師	研修所講師 田中肇				
修了人員	56人				

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

講義の内容が理解できた。 61%

意識変化につながった。 75%

立法法務

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	知識・技術、政策立案			
対象	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			
研修日程	7/25（月）、8/9（火）、8/23（火）、9/6（火）、 10/7（金）、11/2（水）、11/14（月）、12/9（金）		日数	8日
			時間	52:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	
	調査・研究	48:45	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体の現状と課題 ・政策法務論 ・グループによる調査、研究、条例作成、報告書作成 	
	成果発表	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・研修成果の発表 	
講師	研修所講師 川田誠 林幸雄			
テーマ	ケアラーを支えるまちづくりを考える			
修了人員	11人	公開講義出席者	【成果発表】30人（本科生含む）	
報告書	研修結果をまとめた報告書を発行した。（ホームページにて閲覧可能）			

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

課題に対する現状把握ができた。	100%
意識変化につながった。	100%

地方財政

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
向上能力	知識・技術、政策立案		
対象	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）		
研修日程	12/13（火）～15（木）		日数 3日
			時間 19:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容 方 法
	財政	16:15	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財政の役割と機能 ・ 地方財政の意義 ・ 地方公共団体の収入と支出 ・ 地方公共団体の予算と決算 ・ 地方公共団体の収入と支出の手續 ・ 地方公営企業 ・ 地方財政の現状と健全化への取組 講 義 演 習
	地方財政の現状と課題	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方財政に関する最新の動向 講 義
講師	【財政】 研修所講師 田中肇 【地方財政の現状と課題】 明治大学政治経済学部教授 星野泉		
修了人員	56人	公開講義 出席者	【地方財政の現状と課題】 116人（本科生含む）
感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)			
講義の内容が理解できた。		78%	
意識変化につながった。		85%	

エクセル初級

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	業務遂行			
対象	Windowsの基本操作ができる職員で、業務上、Excelの基本操作の習得が必要とされる職員			
研修日程	【第1回】 5/27 (金)	【第2回】 7/13 (水)	日数	1日
	【第3回】 10/18 (火)	【第4回】 11/30 (水)	時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	エクセル	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・表の作成 ・数式の入力 ・複数シートの操作 ・表の印刷 ・その他の機能の紹介 (グラフ作成、データベースの利用) 	実習
講師	株式会社日本経営データ・センター 柳澤史子 大塚貴代美			
使用ソフト	Microsoft Excel 2016			
難易度	★★☆☆	受講を検討する場合、研修所ウェブサイトの「事前適性チェック」を必ず行い、受講レベルをご確認ください。		
修了人員	第1回 25人 第3回 25人	第2回 26人 第4回 25人	計101人	

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

修得したいスキルが修得できた。	86%
今後の業務に役立つ内容だった。	94%
意識変化につながった。	95%

パワーポイント初級

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	業務遂行				
対象	Windowsの基本操作ができる職員で、業務上、PowerPointの基本操作の習得が必要とされる職員				
研修日程	【第1回】 6/ 6 (月)		【第2回】 10/14 (金)		
			日数	1日	
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	パワーポイント	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointの基礎知識 ・基本的なプレゼンテーションの作成 ・表の作成 ・グラフの作成 ・図形やSmartArtグラフィックの作成 ・画像やワードアートの挿入 ・特殊効果の設定 ・プレゼンテーションをサポートする機能 	実習	
講師	第1回 株式会社ベネフル総合研究所	脇田恒志	下原孝子		
	第2回 株式会社ベネフル総合研究所	山田和朗	五十嵐麻衣		
使用ソフト	Microsoft PowerPoint 2016				
難易度	★★★★				
修了人員	第1回 22人	第2回 26人	計48人		

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

修得したいスキルが修得できた。	87%
今後の業務に役立つ内容だった。	96%
意識変化につながった。	91%

アクセス初級					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 				
向上能力	業務遂行				
対象	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				
研修日程	【第1回】 7/19（火）～20（水） 【第2回】 10/ 5（水）～ 6（木）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	アクセス	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ Accessの基礎知識 ・ データベースの設計と作成 ・ テーブルによるデータの格納 ・ リレーションシップの作成 ・ クエリによるデータの加工 ・ フォームによるデータの入力 ・ クエリによるデータの抽出と集計 ・ レポートによるデータの印刷 ・ 便利な機能 	実 習	
講師	第1回 株式会社ベネフル総合研究所 山田和朗 五十嵐麻衣 第2回 株式会社日本経営データ・センター 大塚貴代美 柳澤史子				
使用ソフト	Microsoft Access 2016				
難易度	★★★★ 受講を検討する場合、研修所ウェブサイトの「事前適性チェック」を必ず行い、受講レベルをご確認ください。				
修了人員	第1回 19人		第2回 24人		計43人

感想用紙集計	
（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）	
修得したいスキルが修得できた。	91%
今後の業務に役立つ内容だった。	88%
意識変化につながった。	93%

エクセル中級				
目標	・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。			
向上能力	業務遂行			
対象	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			
研修日程	【第1回】 6/16(木)～17(金)	【第2回】 7/26(火)～27(水)	日数	2日
	【第3回】 8/9(火)～10(水)	【第4回】 8/23(火)～24(水)	時間	13:00
	【第5回】 9/27(火)～28(水)	【第6回】 10/27(木)～28(金)	-	-
	【第7回】 11/17(木)～18(金)	【第8回】 12/14(水)～15(木)	-	-
	【第9回】 1/16(月)～17(火)	【第10回】 2/8(水)～9(木)	-	-
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	エクセル	13:00	・関数の利用 ・表作成の活用 ・データベースの活用 ・ピボットテーブルとピボットグラフの作成 ・マクロの作成 ・便利な機能	実習
講師	第1～7・9回 株式会社日本経営データ・センター 大塚貴代美 柳澤史子 第8・10回 株式会社日本経営データ・センター 杉山陽子 杉山尋紀			
使用ソフト	Microsoft Excel 2016			
難易度	★★★☆☆	受講を検討する場合、研修所ウェブサイトの「事前適性チェック」を必ず行い、受講レベルをご確認ください。		
修了人員	第1回	27人	第2回	21人
	第3回	27人	第4回	27人
	第5回	26人	第6回	26人
	第7回	23人	第8回	27人
	第9回	21人	第10回	27人
				計252人
感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)				
修得したいスキルが修得できた。		93%		
今後の業務に役立つ内容だった。		98%		
意識変化につながった。		97%		

エクセルVBAマクロ				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
向上能力	業務遂行			
対象	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			
研修日程	【第1回】 8/ 2 (火) ~ 3 (水)	【第2回】 11/ 1 (火) ~ 2 (水)	日数	2日
	【第3回】 1/24 (火) ~ 25 (水)		時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	エクセルVBAマクロ	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ マクロを始める ・ 複雑なマクロを記録する ・ 相対参照を使ったマクロを記録する ・ VBAの基本を知る ・ VBAを使ってセルの内容を操作する ・ VBAのコードを見やすく整える ・ 同じ処理を繰り返し実行する ・ 条件を指定して実行する処理を変える ・ ワークシートとブックを操作する ・ もっとマクロを使いこなす 	実習
講師	株式会社日本経営データ・センター 杉山陽子 橋口さつき			
使用ソフト	Microsoft Excel 2016			
難易度	★★★★	受講を検討する場合、研修所ウェブサイトの「事前適性チェック」を必ず行い、受講レベルをご確認ください。		
修了人員	第1回 25人 第3回 27人	第2回 27人	計79人	
感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)				
修得したいスキルが修得できた。		79%		
今後の業務に役立つ内容だった。		89%		
意識変化につながった。		93%		

ワード実践レイアウトテクニック [旧：ワード（実践レイアウトテクニック編）]

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	業務遂行			
対象	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			
研修日程	【第1回】 7/ 8 (金)	【第2回】 8/31 (水)	日数	1日
	【第3回】 9/22 (木)	【第4回】 11/25 (金)	時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	ワード	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・紙面作りの前に ・写真をトリミングした紙面作り ・段組みを使った紙面作り ・地図を作成する 	実 習
講師	株式会社日本経営データ・センター 柳澤史子 板垣多加			
使用ソフト	Microsoft Word 2016			
難易度	★★★★☆	受講を検討する場合、研修所ウェブサイトの「事前適性チェック」を必ず行い、受講レベルをご確認ください。		
修了人員	第1回 27人	第2回 27人		
	第3回 27人	第4回 26人	計107人	

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

修得したいスキルが修得できた。	86%
今後の業務に役立つ内容だった。	94%
意識変化につながった。	95%

6 専門職研修

保健師研修（偶数年度）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	保健師				
研修日程	9/16（金）			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	保健師の役割	6:30	保健師業務に必要な知識を学ぶ	講 討	義 議
講師	公益社団法人東京都看護協会 中板育美				
修了人員	29人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

講義の内容が理解できた。	97%
今後の業務に役立つ内容だった。	93%
意識変化につながった。	97%

保育士研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	保育士				
研修日程	6/17（金）			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	保育士の役割	6:30	保育士業務に必要な知識を学ぶ	講 討	義 議
講師	和洋女子大学人文学部子ども発達学科助教 田島大輔				
修了人員	33人				

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

講義の内容が理解できた。	100%
今後の業務に役立つ内容だった。	100%
意識変化につながった。	100%

7 技術職研修

工事監理科					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	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。				
研修日程	6/24（金）、29（水）～30（木）			日数	3日
				時間	19:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	工事監理	19:30	<ul style="list-style-type: none"> ・公共工事の関連法規と品質について ・契約履行の確保 ・工事請負契約約款 ・標準仕様書 ・工事監理の必要性 ・工事監理とは ・工事監理の目的 ・発注者（監督員）の責務 ・施工計画書の重要性 ・施工管理（工程管理、品質管理、出来形管理）の進め方 ・工事記録写真 ・指示・協議等の記録 ・工事関係書類の確認（整合性） ・工事監理業務についてのグループ討議 	講 討	義 議
講師	一般社団法人日本経営協会 西本和正				
修了人員	49人				
感想用紙集計					
（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）					
今後の職務に役立つ内容だった。		63%			
意識変化につながった。		52%			

工事検査科（偶数年度）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	検査員として業務に携わって2年未満の職員又は工事の監督業務に携わる職員				
研修日程	6/20（月）～21（火）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	検査関連法規概説	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・検査員の職務全般についての解説 ・工事及び設計委託等に関連する法令 ・工事に必要となる申請、届出書類等 ・工事成績評定について 	講	義
	土木検査	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・工事検査へのアプローチ ・検査の要点 ・道路工事における検査の着眼点 ・検査のシミュレーション 	講	義
	建築検査	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・検査の前に設計、工事の背景を読む ・完了検査の目的とは ・検査マニュアルの事例紹介 ・完了検査の実施事例紹介 	講	義
	設備検査	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・竣工事前確認・書類検査・現場検査時における検査の要点 ・新技術の紹介 	講	義
講師	<p>【検査関連法規概説】 【土木検査】 特定非営利活動法人地域と行政を支える技術フォーラム 塚原忠一</p> <p>【建築検査】 特定非営利活動法人地域と行政を支える技術フォーラム 西角井造</p> <p>【設備検査】 特定非営利活動法人地域と行政を支える技術フォーラム 堀尾佐喜夫</p>				
修了人員	32人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

今後の職務に役立つ内容だった。 73%

意識変化につながった。 87%

営繕工事科 [旧：建築工事科] (偶数年度)

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	営繕業務に携わる実務経験2年程度の技術系職員。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。				
研修日程	1/26(木)～27(金)			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	工事安全対策	1:15	・工事事務発生状況、工事の安全対策	講	義
	工事成績評定	1:00	・東京都の工事成績評定	講	義
	環境への取組み	1:00	・省エネ、再エネ東京仕様	講	義
	工事費積算業務	2:20	・工事費の積算に係る基準類の説明及び注意事項	講	義
	設計等委託料積算業務	0:55	・設計業務及び工事監理業務委託料の積算に係る基準類の説明及び注意事項	講	義
	監督業務	1:45	・監督基準、監督要領の説明及び現場での安全管理、チェックポイント	講	義
	建築物の維持保全	1:30	・公共建築物の維持、保全	講	義
事例研究	3:15	・建築物、設備等の維持保全等チェックポイント ・グループ討議による事例研究	実 討	習 議	
講師	<p>【工事安全対策】 【工事成績評定】 【環境への取組み】 【工事費積算業務】 【設計等委託料積算業務】 【監督業務】 【建築物の維持保全】 東京都財務局建築保全部職員 【事例研究】 日野市総務部建築営繕課建築営繕係長 河内勇輔 日野市総務部建築営繕課建築営繕係 柴田徹 武蔵村山市都市整備部施設課長 併教育部教育総務課教育施設担当課長 櫻井謙次 武蔵村山市都市整備部施設課施設係長 併教育部教育総務課教育施設係長 金谷典明</p>				
修了人員	30人				

感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)	
今後の職務に役立つ内容だった。	88%
意識変化につながった。	93%

道路科（偶数年度）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・道路法や道路の維持管理に関する基礎的な知識の習得を図る。 ・道路行政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。 ・適切な道路管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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	道路行政に関する基礎的知識が必要とされる技術系職員。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。				
研修日程	10/26（水）～28（金）			日数	3日
				時間	19:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	都市と道路	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・道路政策、都市道路行政 ・街路と街並みの景観 ・道路空間と防災 	講	義
	道路法	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・道路法規 ・道路管理瑕疵と損害賠償 	講	義
	道路の維持管理	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・道路の舗装と維持補修 ・維持補修工法の判定 ・アスファルト、コンクリート舗装の維持管理 ・道路付属物の維持補修 	講	義
	道路舗装の事例紹介	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・道路舗装の最近の動向 	講	義
	道路工事と施工管理	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・管理の手順 ・施工管理の監督 ・施工計画と工程管理 ・施工管理資料作成の要点 	講	義
	事例研究	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ討議による事例研究 	討	議
講師	<p>【都市と道路】 東京都建設局道路建設部職員</p> <p>【道路法】【道路の維持管理】【道路工事と施工管理】 東京都建設局道路管理部職員</p> <p>【道路舗装の事例紹介】 東京都土木技術支援・人材育成センター職員</p> <p>【事例研究】 調布市都市整備部道路管理課維持管理係計画担当係長 大谷陽平</p>				
修了人員	35人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

今後の職務に役立つ内容だった。 88%

意識変化につながった。 92%

Jw_cad初級				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図面の作成などのための、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。 			
向上能力	業務遂行			
対象	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			
研修日程	【第1回】 5/19（木）～20（金）		【第2回】 12/ 7（水）～ 8（木）	
	日数	2日		時間
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	Jw_cad	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ Jw_cadの基本 ・ コマンドの基本操作 ・ 線分、矩形、円、消去、複写、移動 ・ 複線、伸縮、文字図形登録、レイヤ 	実習
講師	株式会社日本経営データ・センター 伊藤律子 大塚貴代美			
使用ソフト	Jw_cad7			
事前適性チェック	受講を検討する場合、研修所ウェブサイトの「事前適性チェック」を必ず行い、受講レベルをご確認ください。			
修了人員	第1回 23人	第2回 18人	計41人	
感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)				
修得したいスキルが修得できた。		82%		
今後の業務に役立つ内容だった。		98%		
意識変化につながった。		87%		

A u t o C A D 初 級 (偶 数 年 度)					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図面の作成など、AutoCADの基本操作の知識・技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。 ・ 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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	Windowsの基本操作ができる職員で、業務上、AutoCADの基本操作の習得が必要とされ、当該ソフトの操作をしたことがある職員				
研修日程	11/15 (火)			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	AutoCAD	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ AutoCAD LTの基礎 ・ 図形の作成及び修正 ・ ツールの活用 	実 習	
講師	株式会社日本経営データ・センター 伊藤律子 大塚貴代美				
使用ソフト	AutoCAD LT				
修了人員	18人				
感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)					
修得したいスキルが修得できた。		47%			
今後の業務に役立つ内容だった。		89%			
意識変化につながった。		56%			

例規作成実務科

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 				
向上能力	知識・技能				
対象	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				
研修日程	7/22（金）			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	法制執務	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法令、例規の種類 ・ 条例、規則等の形式と構成 ・ 条例、規則等の用語の使い方、表現方法 ・ 条例、規則等の制定、改正 	講演	義習
講師	東大和市総務部参事兼防災安全課長事務取扱 伊野宮崇				
修了人員	34人				

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

今後の業務に役立つ内容だった。	94%
意識変化につながった。	94%

自治体債権管理回収科

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	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で、債権回収の法的手段についての知識が必要とされる職員 (学童保育所、保育所、生活保護、公営住宅、上下水道の業務担当職員等)				
研修日程	10/24 (月) ~ 25 (火)			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	債権管理回収	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体債権と債権管理回収 ・債権管理回収の具体的方法 ・訴訟等手続き、強制執行、保全処分 ・破産手続き、民事再生手続き、私的整理、時効管理、保証、日常家事の連帯債務、相続 	講 討	義 議
講師	弁護士 本多教義				
修了人員	40人				

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

今後の業務に役立つ内容だった。	83%
意識変化につながった。	80%

人事科（偶数年度）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事担当職員として実務上必要な基礎的知識の習得を図るとともに、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。 			
向上能力	知識・技術			
対象	原則として実務経験2年未満の職員			
研修日程	7/28（木）～29（金）		日数	2日
			時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	人事制度（任用、給与・サービス、勤務時間等）	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 任用総論 ・ 採用及び異動 ・ 昇任及び昇給 ・ 再任用 ・ 給与制度 ・ 職員の給与制度 ・ 給与に関する諸問題 ・ サービス関係事務 ・ 兼務事務 ・ 分限及び懲戒 ・ 勤務条件 ・ 勤務時間等勤務条件 ・ 休日及び休暇 ・ 勤務時間に関する諸問題 	講義
	人事行政の現状と課題	3:15	・ 人事行政の最新の動向	講義
	事例研究	3:15	・ グループ討議による事例研究	討議
講師	<p>【人事制度（任用、給与・サービス、勤務時間等）】 青梅市総務部職員課人事研修係長 平岡成太</p> <p>【人事行政の現状と課題、事例研究】 日野市総務部職員課長 田中洋平</p>			
修了人員	38人			

感想用紙集計	
（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）	
今後の業務に役立つ内容だった。	96%
意識変化につながった。	100%

会計科（偶数年度）					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方自治体の収入と支出に係る基礎的知識の習得を図る。 ・ 会計事務に携わる職員としての役割を認識するとともに、業務遂行能力の向上を図る。 ・ 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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	原則として実務経験2年未満の職員				
研修日程	10/31（月）、11/7（月）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	会計事務の基礎	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入、歳出の意義 ・ 歳入、歳出の会計年度区分 ・ 歳入の種類 ・ 歳入調定 ・ 収入事務手続 ・ 収入通知書及び納付書の使用区分 ・ 支出負担行為 ・ 支出の原則と特例 ・ 審査事務 	講演	義習
講師	調布市会計課出納係長 姫野拓治				
修了人員	43人				
感想用紙集計					
（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）					
今後の業務に役立つ内容だった。		91%			
意識変化につながった。		82%			

広報科（偶数年度）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・行政広報の担うべき役割を認識し、自治体広報紙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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	広報又はそれに関連する職務にある実務経験2年未満の職員				
研修日程	6/7（火）～9（木）			日数	3日
				時間	19:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	行政広報の課題と展望	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・行政広報の役割 ・行政広報の最新の動向 ・webコンテンツの活用 	講	義
	広報紙編集の実際	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・材料集めと原稿の作成 ・見出しと写真それぞれの役割と使い方 ・原稿整理からレイアウト、校正まで 	講実	義習
	広報写真の撮り方	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・広報写真の基礎知識 ・効果的な広報写真の撮り方 	講実	義習
講師	<p>【行政広報の課題と展望】 東京都杉並区広報専門監 谷浩明</p> <p>【広報紙編集の実際】 未来交創株式会社代表取締役 前田安正</p> <p>【広報写真の撮り方】 東京写真記者協会事務局長 渡辺幹夫</p>				
修了人員	30人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

今後の業務に役立つ内容だった。	94%
意識変化につながった。	94%

情報システム調達導入科

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
向上能力	知識・技術			
対象	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			
研修日程	6/6(月)～7(火)		日数	2日
			時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	
	情報システムの調達と管理	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報システム調達管理の全体概要 ・ 情報システムに係る動向 ・ システム開発の関連知識 ・ 情報システム調達 ・ 情報システムの開発管理 	
講師	株式会社学宣 山田豊文			
修了人員	31人			

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

今後の業務に役立つ内容だった。	65%
意識変化につながった。	58%

固定資産税科（初級）土地

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年未満の職員				
研修日程	6/ 1（水）～ 2（木）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	土地	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法総則 （租税法律主義、納税義務の成立と確定、納税の告知、賦課決定の期間制限、納税義務の承継、書類の送達、救済制度（不服申立と審査の申出）、その他） ・課税事務 （納税義務者、課税標準、非課税・課税標準の特例、負担調整措置等） ・評価事務 （評価基準の意義、地目の認定、地目別の評価（市街地宅地評価法、画地計算等）等） 	講演	義習
講師	公益財団法人東京税務協会専門講師 島崎貴生				
修了人員	29人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

今後の業務に役立つ内容だった。 90%

意識変化につながった。 93%

固定資産税科（初級）家屋

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年未満の職員				
研修日程	6/ 8（水）～ 9（木）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	家屋	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法総則 （租税法律主義、納税義務の成立と確定、納税の告知、賦課決定の期間制限、納税義務の承継、書類の送達、救済制度（不服申立と審査の申出）、その他） ・課税事務 （課税客体、納税義務者、課税標準、非課税・課税標準の特例、減額等） ・評価事務 （評価基準の仕組み、木造・非木造家屋評価の概要） 	講演	義習
講師	公益財団法人東京税務協会専門講師 吉野頼利				
修了人員	39人				
感想用紙集計 （※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）					
今後の業務に役立つ内容だった。		85%			
意識変化につながった。		69%			

固定資産税科（初級）償却資産

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年未満の職員				
研修日程	6/14（火）～15（水）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	償却資産	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法総則（租税法律主義、納税義務の成立と確定、納税の告知、賦課決定の期間制限、納税義務の承継、書類の送達、救済制度（不服申立と審査の申出）、その他） ・償却資産の課税、評価、調査 ・課税客体、納税義務者 ・評価基準の仕組み（税務会計との違い） ・実地調査（家屋と償却資産の区分等） 	講演	義習
講師	公益財団法人東京税務協会専門講師 梶原正樹				
修了人員	27人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

今後の業務に役立つ内容だった。	89%
意識変化につながった。	84%

個人住民税科（初級）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年未満の職員				
研修日程	7/4（月）～5（火）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	個人住民税	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法総則 （租税法律主義、租税債権の成立と確定、更正決定等の期間制限、納税の告知、書類の送達、納税義務の承継、不服申立等） ・個人住民税の実務 （賦課期日と納税義務者、課税非課税判定と減免、均等割、所得割の計算、所得控除と課税標準、税額計算及び税率、徴収方法） 	講演	義習
講師	公益財団法人東京税務協会専門講師 菊池誠樹				
修了人員	70人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

今後の業務に役立つ内容だった。 99%

意識変化につながった。 96%

法人住民税科（初級）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年未満の職員				
研修日程	7/14（木）～15（金）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	法人住民税	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法総則 （租税法律主義、租税債権の成立と確定、更正決定等の期間制限、納税の告知、書類の送達、納税義務の承継、不服申立等） ・法人住民税の課税事務 （納税義務、非課税、徴収方法、均等割、法人税割一課税標準、税率、税額控除） 	講演	義習
講師	公益財団法人東京税務協会専門講師 澤田浩一				
修了人員	29人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

今後の業務に役立つ内容だった。 77%

意識変化につながった。 71%

徴収科（初級）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年未満の職員				
研修日程	5/30（月）～31（火）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	徴収	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方税概論 ・ 滞納整理の基本（流れに沿った滞納整理） ・ 納税義務の承継 ・ 連帯納税義務 ・ 第二次納税義務 ・ 納税の告知 ・ 地方税優先の原則及び地方税と他の債権との調整 ・ 納税の猶予 ・ 徴収権の消滅時効 ・ 書類の送達 ・ 罰則 ・ 滞納整理のための調査、滞納処分 	講義	
講師	公益財団法人東京税務協会専門講師 齋藤博史				
修了人員	43人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

今後の業務に役立つ内容だった。	95%
意識変化につながった。	93%

固定資産税科（中級）土地

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年以上の職員				
研修日程	7/11（月）～12（火）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	土地	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法総則関係事例演習 ・課税関係事例演習 ・評価関係事例演習 	講演	義習
講師	公益財団法人東京税務協会専門講師 島崎貴生				
修了人員	33人				
感想用紙集計					
（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）					
今後の業務に役立つ内容だった。		94%			
意識変化につながった。		97%			

固定資産税科（中級）家屋

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年以上の職員				
研修日程	7/19（火）～20（水）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	家屋	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法総則関係事例演習 ・課税関係事例演習 ・評価関係事例演習 	演習	
講師	公益財団法人東京税務協会専門講師 吉野頼利				
修了人員	36人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

今後の業務に役立つ内容だった。	97%
意識変化につながった。	86%

個人住民税科（中級）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験1年以上の職員				
研修日程	9/6（火）～7（水）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	個人住民税	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法総則関係事例演習 ・課税関係事例演習 	講演	義習
講師	公益財団法人東京税務協会専門講師 菊池誠樹				
修了人員	48人				

感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)	
今後の業務に役立つ内容だった。	98%
意識変化につながった。	92%

徴収科（中級）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	実務経験 1 年以上の職員				
研修日程	9/29（木）～30（金）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	徴収	13:00	・ 滞納整理関係演習	講演	義務
講師	公益財団法人東京税務協会専門講師 齋藤博史				
修了人員	31人				

感想用紙集計

（※ 5 段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

今後の業務に役立つ内容だった。	87%
意識変化につながった。	87%

廃棄物対策科					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	原則として実務経験 1 年未満の職員				
研修日程	12/ 6 (火) ~ 7 (水)			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	廃棄物処理関連法概説	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 廃棄物処理法の概要 ・ 一般廃棄物の基礎知識 ・ 不適正処理事例とその対応 ・ 循環型社会の形成に向けた 3 R 政策 ・ 一般廃棄物処理システムの基礎知識 	講義	
	ごみ減量対策	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ ごみ減量に有効な「見える化」 ・ 家庭ごみ有料化の意識改革効果 ・ 自治体比較情報の「見える化」 ・ 生ごみの減量対策 ・ 事業所ごみマネジメントシステムの支援 ・ 他自治体の取組事例 	講義	
講師	【廃棄物処理関連法概説】 上智大学法学部地球環境法学科教授 筑紫圭一 【ごみ減量対策】 ごみ減量資料室代表／東洋大学名誉教授 山谷修作				
修了人員	44人				
感想用紙集計					
(※ 5 段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)					
今後の業務に役立つ内容だった。		83%			
意識変化につながった。		88%			

図書館科（偶数年度）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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サービス、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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	原則として実務経験2年未満の職員				
研修日程	10/19（水）～21（金）			日数	3日
				時間	19:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	図書館概論	3:15	・図書館の現代的意義 ・最近の動向 ・資料の選定、収集、整理及び保存	講	義
	著作権	1:30	・図書館員のための著作権 ・複写サービスガイドライン	講	義
	地域資料	1:45	・地域資料の内容 ・地域資料の活用 ・地域情報と図書館	講	義
	障がい者サービス	3:15	・図書館利用の障がいとは ・サービスの方法、PRの方法	講	義
	児童サービス	3:15	・子どもと図書館 ・児童図書を選択と収集 ・児童図書館活動	講	義
	レファレンス	3:15	・レファレンスとは ・レファレンスの対応と仕方 ・レファレンスの事例	講	義
	事例研究	3:15	・図書館の役割について ・事例紹介とグループ討議	講 討	義 義
講師	<p>【図書館概論】 昭和女子大学名誉教授 大串夏身</p> <p>【著作権】 調布市教育部図書館主幹 小池信彦</p> <p>【地域資料】 TRC-ADEAC株式会社 太田亮子</p> <p>【障がい者サービス】 立川市教育部図書館調査資料係主任 福島正</p> <p>【児童サービス】 羽村市生涯学習部図書館図書館係長 内藤陽子</p> <p>【レファレンス】 町田市生涯学習部図書館中央図書館サービス係担当係長 新藤直美</p> <p>【事例研究】 武蔵野市教育部図書館長 目澤弘康</p>				
修了人員	50人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

今後の業務に役立つ内容だった。	88%
意識変化につながった。	100%

9 特別研修

人権啓発研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	知識・技術			
対象	全職員（令和4年度に新任研修（I期）を受講した者を除く）			
研修日程	【第1回】 8/ 5（金）	【第2回】 12/ 6（火）	日数	0.5日
	【第3回】 2/21（火）	各回午後実施（13：15～16：30）		時間
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	人権啓発	3：15	人権問題について学ぶ	講義
講師	公益財団法人東京都人権啓発センター 和田正幸			
テーマ	同和問題・その他人権問題			
修了人員	第1回 88人	第2回 101人	計264人	
	第3回 75人			

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

講義の内容が理解できた。	94%
今後の業務に役立つ内容だった。	87%
意識変化につながった。	87%

特別研修

男女共同参画研修				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 			
向上能力	知識・技術			
対象	全職員			
研修日程	【第1回】10/11（火）	【第2回】2/13（月）	日数	0.5日
	各回午後実施（13：15～16：30）		時間	3：15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	男女共同参画社会の形成	3：15	・男女共同参画社会の形成の現状と課題	講義
講師	株式会社Will Lab代表取締役 小安美和			
修了人員	第1回 186人	第2回 156人	計342人	
感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)				
講義の内容が理解できた。		86%		
今後の業務に役立つ内容だった。		74%		
意識変化につながった。		81%		

特別研修

メンタルヘルス研修				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・自分や周囲の心の健康管理に必要な基本的知識の習得を図る。 ・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。 			
対象	全職員			
研修日程	【第1回】 6/13 (月)	【第2回】 10/26 (水)	日数	0.5日
	【第3回】 12/16 (金)	各回午後実施 (13:15~16:30)		時間
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	メンタルヘルス	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスに関する基本的な知識 ・ストレスへの対処法やセルフケアの方法 ・周囲や同僚との関わり方 	講演 義習
講師	株式会社マネジメントサポート 喜多朋子			
修了人員	第1回 168人	第2回 167人		計486人
	第3回 151人			
感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)				
講義の内容が理解できた。		94%		
今後の業務に役立つ内容だった。		88%		
意識変化につながった。		80%		

特別研修

レジリエンス研修					
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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習得する。 ・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、成長する力を身に付ける。 ・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。 				
対象	全職員				
研修日程	8/23（火）	午後実施（13：15～16：30）		日数	0.5日
				時間	3:15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	レジリエンス	3:15	レジリエンスの基礎知識	講演	義習
講師	株式会社ヒューマンブリッジ 赤田岳彦				
修了人員	83人				
感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)					
講義の内容が理解できた。		90%			
今後の業務に役立つ内容だった。		87%			
意識変化につながった。		82%			

特別研修

トップマネジメントセミナー（旧：部長研修）					
目標	・自治体を取り巻く最新の情報及び知識の習得を図る。				
対象	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。）				
研修日程	1/23（月）	午後実施（13：15～16：30）		日数	0.5日
				時間	3:15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	行政をめぐる今日的課題	3:15	社会経済情勢等についての情報を得ることを通して、部長職としての見識を深める。 「持続可能な自治体経営のためのDX推進～DX推進の鍵を握る人材・組織・連携～」	講義	
講師	東京都副知事 宮坂学 神戸市企画調整局医療・新産業本部医療産業都市部長 森浩三				
修了人員	67人				

感想用紙集計 (※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)	
講義の内容が理解できた。	96%
今後の業務に役立つ内容だった。	91%
意識変化につながった。	88%

特別研修

自治体改革セミナー（旧：政策形成）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 			
対象	係長職以上			
研修日程	【第1回】 11/14（月）	【第2回】 2/14（火）	日数	0.5日
	各回午後実施（13：15～16：30）		時間	3：15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	自治体の現状と課題	3：15	自治体職員としての見識を深めるため、自治体のおかれた最新の現状と課題について学ぶ。	講義
講師	第1回 株式会社エンパブリック代表取締役 広石拓司 第2回 株式会社という代表取締役 齋藤綾治			
修了人員	第1回 112人	第2回 102人	計214人	

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

講義の内容が理解できた。	86%
今後の業務に役立つ内容だった。	77%
意識変化につながった。	81%

特別研修

講演会

第1回

対象	全職員
研修日程	7/21（木）
講師	ヨシモト式コミュニケーションクリエイター 篠原充彦
テーマ	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®』
会場	東京自治会館講堂
修了人員	194人

第2回

対象	全職員
研修日程	2/ 8（水）
講師	元バドミントン日本代表 小椋久美子
テーマ	失敗を成功に導く心の持ち方
会場	東京自治会館講堂
修了人員	120人

島しょ（中止）

対象	島しょ町村職員
研修日程	—
講師	—
テーマ	—
会場	—
修了人員	—

登壇技法（庁内研修向け）

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	プレゼンテーション				
対象	市町村独自研修の講師として登壇予定のある職員				
研修日程	1/17（火）～18（水）			日数	2日
				時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	講義指導の基礎	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・講師に求められる態度 ・講義の効果的な進め方 ・講義の準備 	講実	義習
講師	株式会社話し方研究所 小島健二				
修了人員	15人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

講義の内容が理解できた。	100%
今後の業務に役立つ内容だった。	100%
意識変化につながった。	100%

発達障害の理解と対応

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・成人の発達障害の正しい知識を得、理解を深める。 ・円滑な組織内の運営を図るために、発達障害に関する対応力の向上を図る。 				
向上能力	専門知識				
対象	全職員				
研修日程	10/25 (火)	午後実施 (13:15~16:30)		日数	0.5日
				時間	3:15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	発達障害の理解と対応	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・発達障害者の特徴 ・職場での問題と対応・接し方 ・様々な事例 	講義	
講師	目白大学大学院生涯福祉研究科非常勤講師 山崎順子				
修了人員	85人				

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

講義の内容が理解できた。	93%
今後の業務に役立つ内容だった。	87%

伝わる動画作成研修

目標	・ 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。		
向上能力	知識・技術		
対象	これから動画を作成する予定がある、または作成を試みたい職員。 (※動画作成経験がないか、もしくは少ない職員を想定したレベルで実施します。対象は広報関係部署に限りません。)		
研修日程	2/ 7 (火)	日数	1日
		時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容
	動画作成	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 伝わる動画の企画・シナリオの作り方 ・ 撮影・編集のポイント ・ 配信とその後の分析
			方 法
			講 実 義 習
講師	株式会社ハウスチャイルド代表取締役 家子史穂		
修了人員	60人		

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

講義の内容が理解できた。	97%
今後の業務に役立つ内容だった。	92%
意識変化につながった。	93%

0JT指導とタイプ別コミュニケーション

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・0JT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。 				
向上能力	コミュニケーション、人材育成				
対象	より良い指導のあり方を学びたいと考えている0JT担当職員（主事・主任職） （※組織体制としての0JTの位置づけでなくとも、後輩指導をしている職員であれば受講いただけます。）				
研修日程	2/22（水）			日数	1日
				時間	6:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	0JT指導とタイプ別コミュニケーション	6:30	<p>①0JT指導者の心構え（講義） 指導者の役割、指導者自身のメリット、コミュニケーションを取る上での心構え、若者世代を取り巻く環境・価値観の違いなどを学ぶ。</p> <p>②ケーススタディ基本編（個人演習） 指示・指導の仕方、報連相の受け止め方、ほめ方・しかり方等をケースとして、相手のタイプに合わせたコミュニケーションを学ぶ。</p> <p>③ケーススタディ応用編（グループ討議） 指導者が悩んでいるケース等を取り上げ、効果的な対応方法を学ぶ。</p>	講 討	義 議
講師	株式会社インソース 瀬尾敏彦				
修了人員	33人				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

講義の内容が理解できた。	100%
今後の業務に役立つ内容だった。	97%
意識変化につながった。	100%

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-

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体DXを推進する目的及び必要性を理解する。 ・BPR（ビジネス・プロセス・リエンジニアリング）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。 				
向上能力	知識・技術、業務運営				
対象	日頃から業務改善を考えていて、業務のデジタル化に取り組みたい全職員				
研修日程	2/27（月）	※オンライン（ライブ配信）実施		日数	0.5日
	【第1回】9:00~12:15	【第2回】13:15~16:30		時間	3:15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	自治体におけるDXとは	0:30	<ul style="list-style-type: none"> ・「DX」「BPR」とは何か ・「DX推進」の必要性とは ・業務のデジタル化の手法 	講 義 実 習	
		1:00	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の改善ワークショップ 		
	DXの内製化とノーコードツールの活用	0:20	<ul style="list-style-type: none"> ・ノーコードツール「Logoフォーム」について ・導入事例、データ管理・活用法の紹介 	講 義	
	ノーコードツールの実践	1:00	<ul style="list-style-type: none"> ・「Logoフォーム」の体験（フォームの作成、集計、データ活用） ・「Logoフォーム」の活用 	講 義 実 習	
講師	株式会社トラストバンク 三成由美 和田海月				
修了人員	37人				

感想用紙集計	
（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）	
講義の内容が理解できた。	94%
今後の業務に役立つ内容だった。	84%
意識変化につながった。	89%

若年層のメンタルヘルスケアと地域社会

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
向上能力	知識・技術				
対象	若年層のメンタルヘルスケアの知識を身に付けたい職員				
研修日程	3/ 2 (木)			日数	半日
				時間	3:15
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	若年層のメンタルヘルスケア	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・若年層のメンタルヘルスケアの必要性について ・若年層における代表的な精神疾患 ・地域のメンタルヘルスに関する状況について ・地域の活性化に資するメンタルヘルスケアの考え方について 	講実	義習
講師	一般社団法人SODA 代表理事／東邦大学医学部精神神経医学講座シニア・レジデント 内野敬				
修了人員	54人				

感想用紙集計

(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)

講義の内容が理解できた。	95%
今後の業務に役立つ内容だった。	85%
意識変化につながった。	93%

情報処理研修（eラーニング）

目標	各ソフトの基本・応用操作の修得を図る。				
向上能力	業務遂行				
対象	島しょ町村職員				
研修日程	9/ 5（月）～10/28（金）			受講期間	8週間
				標準修了時間	—
実施研修	研修内容	標準修了時間	科目名	方 法	
	ワード初級	12:00	よくわかる Word 基礎	実 習	
	ワード中級	10:00	よくわかる Word 応用	実 習	
	エクセル初級	12:00	よくわかる Excel 基礎	実 習	
	エクセル中級	10:00	よくわかる Excel 応用	実 習	
	パワーポイント初級	12:00	よくわかる PowerPoint 基礎	実 習	
	アクセス初級	10:00	よくわかる Access 基礎	実 習	
修了人員	33人（延べ人数）				

感想用紙集計

（※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）

講義内容が理解できた。	80%
今後の業務に役立つ内容だった。	82%
説明が分かりやすかった。	71%

特別研修 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）					
目標	ソフトの応用操作の修得を図る。				
向上能力	業務遂行				
対象	島しょ町村職員以外				
研修日程	10/31（月）～12/26（月）			受講期間	8週間
				標準修了時間	10:00
実施研修	研修内容	標準修了時間	科目名	方法	
	エクセル中級	10:00	よくわかる Excel 応用	実習	
修了人員	92人				
感想用紙集計 （※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合）					
講義内容が理解できた。		93%			
今後の業務に役立つ内容だった。		86%			
説明が分かりやすかった。		74%			

防災講演会	
対象	全職員
研修日程	12/22（木）
講師	鈴与株式会社危機管理室長 後藤大輔
テーマ	「危機に対応可能な組織づくり」
会場	東京自治会館講堂
主催	東京都市町村防災事務連絡協議会
修了人員	59人

調査研究結果発表シンポジウム 「避難・避難所運営のあり方～多様な主体との連携～」

対象	全職員
研修日程	7/20（水）
内容及び講師	<p>【基調講演】「多様な主体と連携した避難・避難所の対応」 株式会社危機管理教育研究所代表 国崎信江</p> <p>【調査研究結果発表】「多摩・島しょ地域自治体における避難・避難所のあり方に関する調査研究結果」 公益財団法人東京市町村自治調査会企画調査部調査課研究員 目崎絢</p> <p>【パネルディスカッション】 第1部「避難・避難所における住民・他機関連携～自治体・支援団体の視点から～」 「7×2の衝撃～熊本地震の経験から～」 益城町危機管理課長 岩本武継 「当事者・地域住民とともに作る避難計画～インクルーシブ防災事業～」 別府市防災局防災危機管理課防災推進専門員 村野淳子 「命と活力と尊厳が守られる避難所運営の在り方」 認定特定非営利活動法人レスキューストックヤード常務理事 浦野愛 第2部「避難・避難所運営のあり方についての意見交換」</p>
会場	府中市市民活動センタープラッツ バルトホール
主催	公益財団法人東京市町村自治調査会
修了人員	107人

10 委託・派遣研修

市町村の要望に基づき、例年どおり当研修所での未実施科目の補完や、より高度な知識習得のため、東京都職員研修所、特別区職員研修所及び国土交通省国土交通大学校へ研修

(1) 東京都職員研修所への派遣実績

市町村名	専門研修							講師養成研修		合計	
	法律研修							人権・同和問題科			
	民事・不動産法務科							行政 法 務 科	本 科		基 礎
	都市計画法・建築基準法	借地借家法・区分所有法	公有財産の法律実務	土地収用法・行政代執行法	不動産登記制度	都における民事訴訟・保全手続	供託・民事執行				
八王子市	4	3	2	4	5	2	2	8		30	
立川市	1	1	2		1	1	1	1		8	
武蔵野市					1	1				2	
三鷹市	9	2		1	3	2	1	4		22	
青梅市								1		1	
府中市								2		2	
調布市	2	2	1		3	2	1			11	
東村山市								2		2	
国分寺市	3	1	2	1	2	1	1			11	
狛江市	1	1	1							3	
武蔵村山市				1						1	
多摩市			1					1	1	1	
羽村市	2	1		2	2	2	2			11	
合計	22	11	9	9	17	11	8	19	1	1	108

(2) 特別区職員研修所への派遣実績

研修名 市町村名	専門研修 地域保健
八王子市	1
立川市	1
武蔵野市	2
三鷹市	1
青梅市	1
小平市	1
狛江市	1
東久留米市	3
多摩市	1
合計	12

(3) 国土交通大学校への派遣実績

研修名 市町村名	PPP/PFI	用地事務総合（基礎からのレベルアップに向けて）（I期）	土地利用計画（都市の将来像の描き方と実現手法）	都市再開発	都市行政（持続可能な都市経営に向けた官民連携まわづくり）（標準コース）	区画整理	水循環に関する流域マネジメント	PRE（公的不動産活用）/FM（施設マネジメント）	建築工事監理マネジメント	建築保全企画	建築指導/昇降機等安全管理	建築構造審査	水災害予報・水防企画	土砂災害防止対策（警戒避難等）	道路管理	測量と地図の初歩	公共測量の設計積算	GIS基礎（初めてのGIS）	無人航空機（ドローン）の安全管理と基本操作（I期）	観光政策（官民連携）	合計
武蔵野市					1		1														2
府中市											1	1	1	1							4
調布市										1	1										2
町田市	1		1		1	1		1			2										7
小平市											1						1		1		3
日野市											2										2
福生市				1				1													2
狛江市		1							1							1					3
あきる野市															2			1		1	4
神津島村															1	1					2
合計	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	7	1	1	1	2	1	1	1	1	1	29

12 研修支援

市町村が実施する研修について、要請に応じて可能な範囲で支援した。

(1) 研修所講師の派遣

① 神津島村職員研修

- ・ 日程 令和4年10月25日～27日（3日間）
- ・ 内容 係長新任研修
- ・ 講師 研修所講師 加藤謙司

② 三宅村職員研修

- ・ 日程 令和4年10月31日～11月1日（2日間）
- ・ 内容 問題解決
- ・ 講師 研修所講師 久保淳

(2) 研修施設の貸出

市町村の自主的な情報処理研修を支援するため、「東京都市町村職員研修所OA研修室貸出予約要領」に基づき、OA研修室の貸出しを実施した。

(単位：日)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
清瀬市					1								1
合計					1								1

13 研修情報誌等の発行

市町村の独自研修支援、研修内容の周知及び研修参加意識向上のため、冊子、ホームページ等を利用し研修情報を提供した。

(1) 研修情報誌「こだま」の発行

市町村職員の研修参加意識を高めるため、研修情報誌を年1回発行した。

- 116号（令和4年5月31日発行） 発行部数2,650部

(2) 報告書

令和4年度 自治体経営研修「政策課題研究」 研修報告書

令和4年度 自治体経営研修「立法法務」 研修報告書

14 資料室

研修の参考に資するため、資料室を開放した。

令和4年度諸会議及び協議事項

I 開催日及び会議内容

I 開催日及び会議内容

1 研修連絡会、講師研究会等

(1) 研修連絡会

4. 5. 24 (火) 第1回 (担当者会)

於 東京自治会館

(全体会)

議題

- ・令和3年度 研修実績
- ・令和4年度 第2・四半期研修所研修
- ・研修オンライン化の方針について
- ・その他

4. 8. 22 (月) 第2回 (担当者会)

於 東京自治会館

(全体会)

議題

- ・令和4年度 第3・四半期研修所研修
- ・各団体からの事前調査回答結果について
- ・その他

※資料配付のみ

調査事項1 フォローアップ研修の実施について

4. 11. 7 (月) 第3回 (課長会)

於 東京自治会館

議題

- ・令和5年度 研修実施計画(案)の概要
- ・令和5年度 研修運営費負担金(案)・研修所予算(案)の概要

4. 11. 29 (火) 第4回 (担当者会)

Zoomによるオンライン開催

(全体会)

議題

- ・令和5年度 研修実施計画(案)の概要
- ・令和5年度 研修所予算(案)の概要
- ・令和4年度 第4・四半期研修所研修
- ・各団体からの事前調査回答結果について

(ブロック会議)

第1ブロックから第6ブロック(第5・6ブロックは合同)に分かれて、Zoomのブレイクアウトルームを使用して検討

議題1 定年延長に伴う高年齢層職員研修について

議題2 研修連絡会のオンライン実施について

※資料配付のみ

調査事項1 オンライン研修(庁内研修)の実施について

調査事項2 職員研修担当部署が実施するDX推進関連の研修について

5. 2. 28 (火) 第5回 (担当者会)

Zoomによるオンライン開催

(全体会)

議題

- ・令和5年度 研修実施計画
- ・令和5年度 第1・四半期研修所研修
- ・各団体からの事前調査回答結果について
- ・その他

(ブロック会議)

第1ブロックから第6ブロック (第5・6ブロックは合同) に分かれて、Zoomのブレイクアウトルームを使用して検討

議題1 デジタル人材育成に係る研修について

※資料配付のみ

調査事項1 研修のオンライン化について (受講場所や端末の手配)

調査事項2 研修のオンライン化について (貸し出し利用の予定)

調査事項3 新型コロナの感染症法上の位置づけが、「2類」から「5類」に移行された場合の対応について

(2) 研修担当者研修会

4. 8. 22 (月) 研修担当者研修会

於 東京自治会館

テーマ 「オンライン研修の設計の視点」

講師 早稲田大学 人間科学学術院 人間科学部 教授 向後千春

(3) 講師研究会

4. 6. 29 (水)・30 (木) 第1回

於 東京自治会館

議題

- ・令和4年度の研修概要
- ・令和4年度の研修内容[進め方、変更点など]
- ・その他[意見交換]

◎6.29 (水)

「係長新任研修 (仕事と人のマネジメント)」 「政策提案」

◎6.30 (木)

「中堅職員の役割」 「問題解決」

5. 2. 10 (金) 第2回

Zoomによるオンライン開催

(全体会)

(科目別研究会)

「問題解決」 「中堅職員の役割」

「係長新任研修 (仕事と人のマネジメント)」 「政策提案」

2 加入公的研修機関の諸会議

(1) 関東地区公務研修協議会

4.12.15 (木) 第90回通常総会

(通常総会) ※書面開催

議事

- ・議案第1号 令和3年度事業報告及び収支決算並びに会計監査報告について
- ・議案第2号 令和4年度事業計画(案)及び予算(案)について
- ・議案第3号 役員改選について(案)

報告事項

- ・報告第1号 次年度以降の会長機関について

5.2.1 (水) 臨時総会

(臨時総会) ※書面開催

議事

- ・議案第1号 令和5年度役員選任について(案)

東京都市町村職員研修所の概要

I 名称、位置

II 組織及び事務分掌

III 令和5年度研修所予算

IV 研修室の規模

I 名称、位置

1 名称 東京都市町村職員研修所

2 位置 〒183-0052 東京都府中市新町二丁目77番地の1（東京自治会館内）



電話 : 042 (384) 6444

FAX : 042 (384) 7042

URL : <https://www.tskweb.jp/>

E-mail : info@tskweb.jp

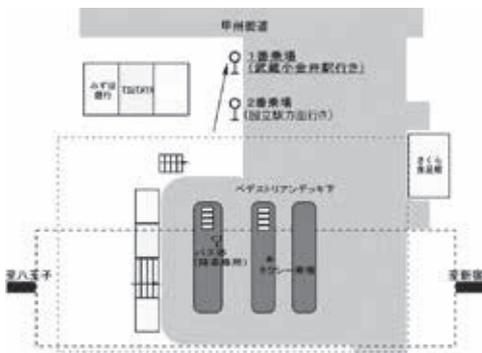
【交通機関】

1 JR中央線武蔵小金井駅下車



- ・バス 府中駅行 南口①番乗車（約15分）
東京自治会館下車
- ・徒歩 約25分

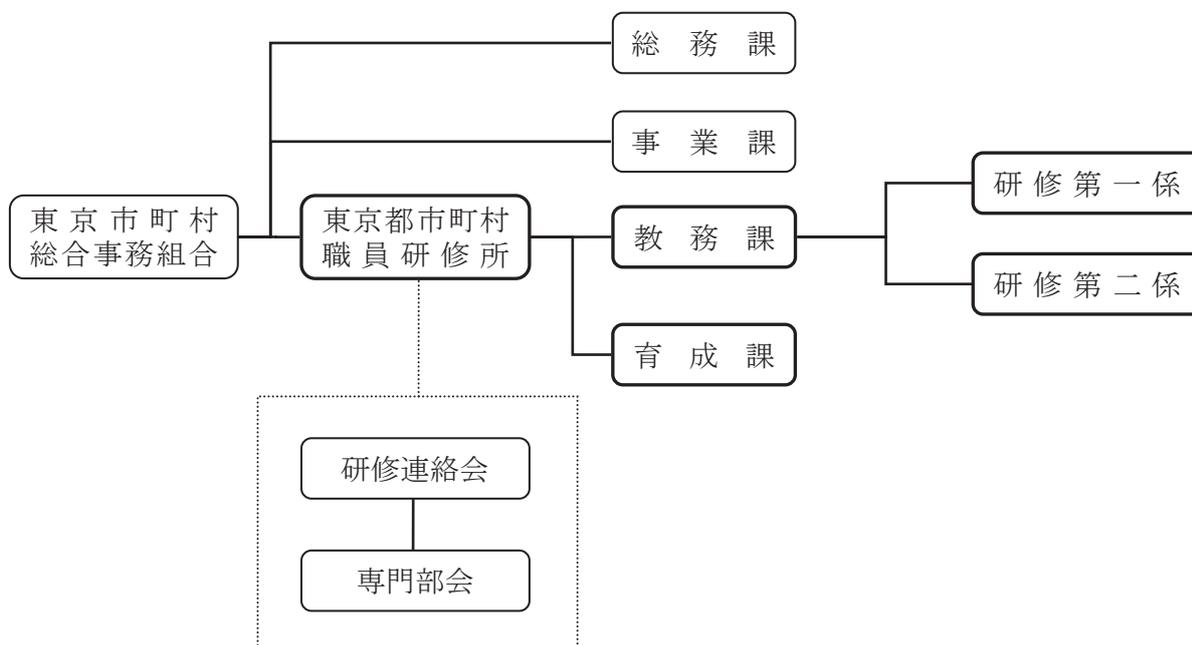
2 京王線府中駅北口下車



- ・バス 武蔵小金井駅行 ①番乗車（約15分）
東京自治会館下車
- ・徒歩 約30分

II 組織及び事務分掌

1 組織



研修連絡会……市町村の研修担当部長、課長、係長及びこれらに相当する職にあるものをもって構成し、研修に関する事項について意見調整を行う。

専門部会……研修連絡会の諮問を受け、研修に関する計画、調査及び研究を行う。

2 事務分掌

教務課

研修第一係

- (1) 研修基本方針及び研修実施計画に関すること。
- (2) 法務研修に関すること。
- (3) 自治体経営研修に関すること。
- (4) 情報処理研修に関すること。
- (5) 専門職研修に関すること。
- (6) 技術職研修に関すること。
- (7) 実務研修に関すること。
- (8) 特別研修に関すること。
- (9) 派遣研修及び委託研修に関すること。
- (10) 受託研修に関すること。
- (11) 研修の企画・運営に必要な調査及び研究に関すること。

- (12) 研修連絡会及び専門部会に関する事。
- (13) 研修情報誌の発行及び研修所ホームページの運用に関する事。
- (14) 市町村独自研修の支援に関する事。
- (15) 収入及び支出に関する事。
- (16) 文書、図書及び資料の管理に関する事。
- (17) その他、他の課、係に属さない事。

研修第二係

- (1) 職層別研修に関する事。
- (2) 講師養成研修に関する事。
- (3) 特別研修に関する事（他の係に属するものを除く。）。
- (4) 研修の企画・運営に必要な調査及び研究に関する事（他の係に属するものを除く。）。

育成課

- (1) 研修における講義、指導に関する事。
- (2) 研修の科目、教材及び技法の開発並びに改訂に関する事。
- (3) 研修に登壇する市町村職員の育成に関する事。

Ⅲ 令和5年度研修所予算

1 歳入予算総括表

(単位：千円)

款	科 目	令和5年度	令和4年度	比較増△減	伸 率	備 考
	項					
1	分担金及び負担金	173,200	173,200	0	0.0	
	1 負担金	173,200	173,200	0	0.0	
2	使用料及び手数料	1	79	△ 78	△ 98.7	
	2 会議室使用料	1	79	△ 78	△ 98.7	
5	繰入金	38,419	33,591	4,828	14.4	
	2 財政調整基金繰入金	38,419	33,591	4,828	14.4	
6	繰越金	3,198	9,468	△ 6,270	△ 66.2	
	1 前年度繰越金	3,198	9,468	△ 6,270	△ 66.2	
7	諸収入	54,092	35,832	18,260	51.0	
	2 受託事業収入	934	832	102	12.3	
	3 振興協会助成金	53,000	35,000	18,000	51.4	
	4 雑入	158	0	158	-	
歳 入 合 計		268,910	252,170	16,740	6.6	

2 歳出予算総括表

(単位：千円)

款	科 目	令和5年度	令和4年度	比較増△減	伸 率	備 考
	項					
1	議会費	714	714	0	0.0	
	1 議会費	714	714	0	0.0	総合事務組合 人件費・共通経費負担分
2	総務費	52,748	46,949	5,799	12.4	
	1 総務管理費	8,437	8,492	△ 55	△ 0.6	総合事務組合 人件費・共通経費負担分
	2 財産管理費	44,234	38,380	5,854	15.3	研修施設管理費分
	3 監査委員費	77	77	0	0.0	総合事務組合 人件費・共通経費負担分
3	事業費	214,948	204,007	10,941	5.4	
	1 研修費	214,948	204,007	10,941	5.4	
4	予備費	500	500	0	0.0	
	1 予備費	500	500	0	0.0	
歳 出 合 計		268,910	252,170	16,740	6.6	

3 市町村負担金一覧

(単位 千円)

市町村名	職 員 数 (人)					職員割 80%	均等割 20%	令和5年度 負担金	令和4年度 負担金	市 町 村 名
	一般行政職	税務職	福祉職	企業職	計					
八王子市	2,043	211	129	0	2,383	15,464	1,155	16,619	16,493	八
立川市	766	72	97	0	935	6,067	1,155	7,222	7,177	立
武蔵野市	697	60	93	20	870	5,646	1,155	6,801	6,869	武
三鷹市	675	76	146	0	897	5,821	1,155	6,976	6,791	三
青梅市	558	61	0	20	639	4,147	1,155	5,302	5,326	青
府中市	881	88	205	0	1,174	7,618	1,155	8,773	8,693	府
昭島市	494	48	17	26	585	3,796	1,155	4,951	4,908	昭
調布市	916	91	141	0	1,148	7,449	1,155	8,604	8,537	調
町田市	1,645	146	150	41	1,982	12,861	1,155	14,016	14,244	町
小金井市	401	58	123	0	582	3,777	1,155	4,932	5,006	金
小平市	651	71	138	0	860	5,581	1,155	6,736	6,758	平
日野市	740	64	141	0	945	6,132	1,155	7,287	7,275	日
東村山市	563	58	103	0	724	4,698	1,155	5,853	5,830	東
国分寺市	477	48	67	0	592	3,842	1,155	4,997	4,960	分
国立市	344	48	69	0	461	2,991	1,155	4,146	4,104	国
福生市	336	28	0	0	364	2,362	1,155	3,517	3,476	福
狛江市	298	33	64	0	395	2,563	1,155	3,718	3,764	狛
東大和市	376	35	17	0	428	2,777	1,155	3,932	3,973	大
清瀬市	334	39	32	0	405	2,628	1,155	3,783	3,862	清
東久留米市	389	51	86	0	526	3,413	1,155	4,568	4,535	久
武蔵村山市	323	38	0	0	361	2,343	1,155	3,498	3,483	村
多摩市	682	58	19	15	774	5,023	1,155	6,178	6,157	多
稲城市	343	43	25	22	433	2,810	1,155	3,965	3,953	稲
羽村市	304	30	0	15	349	2,265	1,155	3,420	3,469	羽
あきる野市	382	36	23	0	441	2,862	1,155	4,017	4,006	あ
西東京市	694	67	145	0	906	5,879	1,155	7,034	7,046	西
市 計	16,312	1,658	2,030	159	20,159	130,815	30,030	160,845	160,695	市計
瑞穂町	191	18	0	6	215	1,395	1,155	2,550	2,567	瑞
日の出町	140	13	0	0	153	993	1,155	2,148	2,162	日
檜原村	43	4	0	0	47	305	1,155	1,460	1,469	檜
奥多摩町	90	6	0	0	96	623	1,155	1,778	1,776	奥
大島町	101	8	20	6	135	876	0	876	889	大
利島村	21	0	5	3	29	188	0	188	144	利
新島村	74	3	10	0	87	565	0	565	588	新
神津島村	55	4	4	0	63	409	0	409	432	神
三宅村	64	4	8	8	84	545	0	545	530	三
御蔵島村	7	1	0	1	9	58	0	58	72	御
八丈町	98	10	28	35	171	1,110	0	1,110	1,183	八
青ヶ島村	14	0	0	0	14	91	0	91	111	青
小笠原村	70	3	16	0	89	577	0	577	582	小
町 村 計	968	74	91	59	1,192	7,735	4,620	12,355	12,505	町村計
市町村合計	17,280	1,732	2,121	218	21,351	138,550	34,650	173,200	173,200	合計

※各市町村の職員数については、令和4年4月1日現在の地方公務員給与実態調査による。

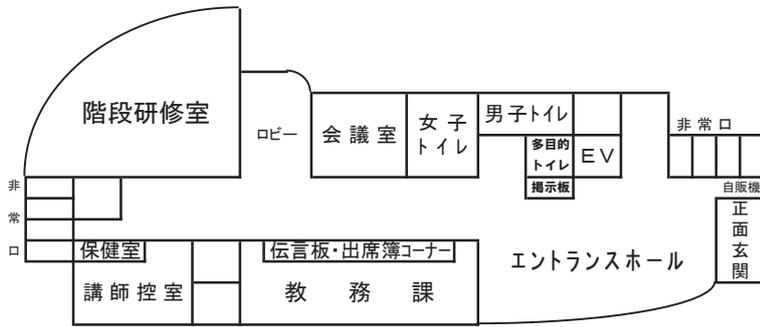
※職員割 総額の80% 職員1人あたりは、約6,489円

IV 研修室の規模

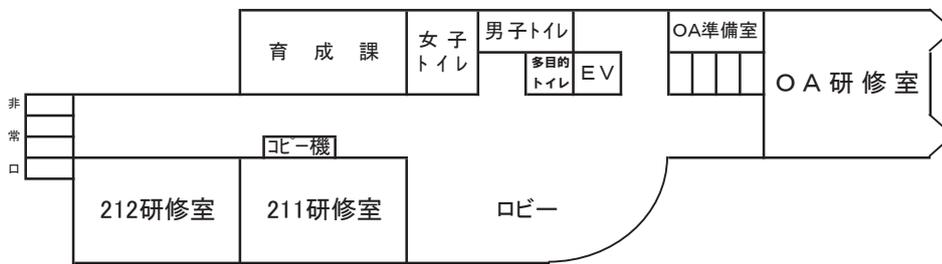
項 目		本 館	別 館	合 計
研 修 室		9室 739 m ² (定員 348人)	7室 782 m ² (定員 379人)	16室 1,521 m ² (定員 727人)
内	301 (演習型)	52 m ² (20人)		52 m ² (20人)
	302 (演習型)	56 m ² (20人)		56 m ² (20人)
	303 (演習型)	56 m ² (20人)		56 m ² (20人)
	304 (演習型)	59 m ² (20人)		59 m ² (20人)
	305 (講義型)	87 m ² (45人)		87 m ² (45人)
	306 (講義型)	85 m ² (45人)		85 m ² (45人)
	307 (講義型)	85 m ² (45人)		85 m ² (45人)
	308 (講義型)	85 m ² (45人)		85 m ² (45人)
	309 (講義型)	174 m ² (88人)		174 m ² (88人)
訳	211 (講義型)		98 m ² (40人)	98 m ² (40人)
	212 (講義型)		98 m ² (40人)	98 m ² (40人)
	311 (講義型)		98 m ² (48人)	98 m ² (48人)
	312 (講義型)		96 m ² (48人)	96 m ² (48人)
	313 (講義型)		98 m ² (48人)	98 m ² (48人)
	階段研修室		194 m ² (127人)	194 m ² (127人)
	O A 研修室		100 m ² (29人)	100 m ² (29人)

<案内図> 東京自治会館（東京都市町村職員研修所）

1階（別館）



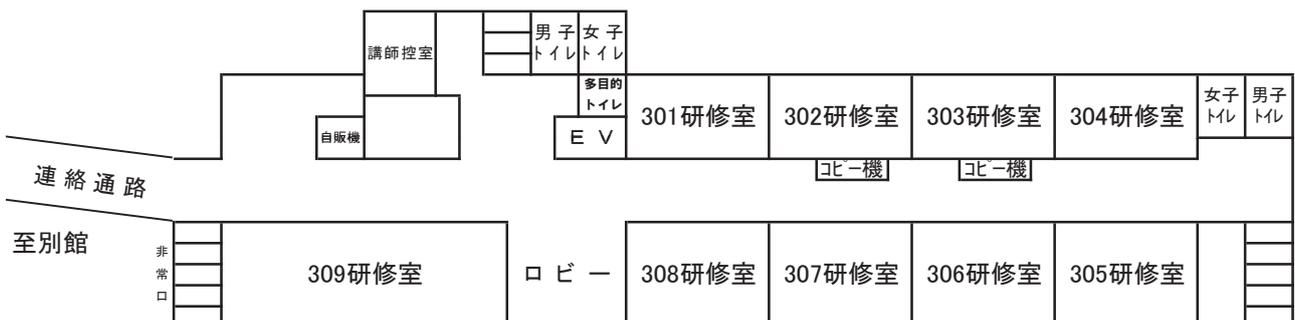
2階（別館）



3階（別館）



3階（本館）



参考資料

I 東京都市町村職員研修所研修規則

II 研修連絡会ブロック別一覧表

III 東京都市町村の職員数及び人口

I 東京都市町村職員研修所研修規則

昭和 63 年 4 月 1 日
組 合 規 則 第 23 号

(目的)

第 1 条 この規則は、東京市町村総合事務組合規約（昭和 63 年 4 月 1 日東京都知事許可）第 3 条第 5 号に定める市町村が共同で実施する職員の研修に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(設置)

第 2 条 市町村職員の研修を実施するため、東京市町村総合事務組合に東京都市町村職員研修所（以下「研修所」という。）を置く。

(研修理念)

第 3 条 研修は、地方自治の本旨に基づき、民主的な行政を推進し、住民のために常に考え行動する職員の育成を図るため、高度の知識・技能を修得するとともに、それを組織の中で十分活かせる職員づくりを目指すものとする。

(研修区分)

第 4 条 研修は、研修目的により、次の区分とする。

- (1) 職層別研修 職層毎に（新たに）求められる基礎的知識及び必要能力の向上を図ることを目的として実施する研修
- (2) 講師養成研修 講師の養成及び独自研修の支援を図ることを目的として実施する研修
- (3) 法務研修 法務能力の向上を図ることを目的として実施する研修
- (4) 自治体経営研修 政策形成、政策法務及び政策財務能力の向上を図ることを目的として実施する研修
- (5) 情報処理研修 業務処理能力の向上を図ることを目的として実施する研修
- (6) 専門職研修 専門職に求められる専門知識、技術の向上を図ることを目的として実施する研修
- (7) 技術職研修 一般技術職に求められる専門知識、技術の向上を図ることを目的として実施する研修
- (8) 実務研修 実務の専門家に求められる必要な専門知識の向上を図ることを目的として実施する研修
- (9) 特別研修 職員の自己啓発の支援を図ることを主たる目的として実施する研修

(研修連絡会)

第 5 条 研修に関し、組織市町村の意見調整を行うため研修連絡会を置く。

2 研修連絡会に関する事項は、別に管理者が定める。

(研修計画)

第 6 条 研修計画は、研修基本方針及び毎年度の研修実施計画とし、研修所長（以下「所長」という。）が策定する。

2 所長は、研修計画の策定に当たって、研修連絡会の意見を聴かなければならない。

3 所長は、研修計画を策定したときは、管理者の承認を得たうえで、東京市町村総合事務組合議会

及び市町村長に報告するものとする。

(研修生の推薦及び決定)

第7条 研修に参加する者(以下「研修生」という。)は、市町村長の推薦した者のうちから所長が決定する。

2 前項の推薦は、研修生推薦書により行う。

(研修生の服務)

第8条 研修生は、研修期間中、所長の定める規律に従い誠実に研修をうけなければならない。

2 所長は、研修生が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該研修生の所属する市町村長と協議のうえ退所させることができる。

(1) 所長の定める規律に違反し、改める見込みのないとき。

(2) 公務員としての信用を失墜させる行為があつたとき。

(3) 心身の故障により研修を受けることに耐えられないと認めるとき。

(4) 前各号のほか、特別の事情により退所をさせることが適当と認めるとき。

3 所長は、前項により研修生に退所を命じたときは、その旨を当該研修生の所属する市町村長に速やかに通知しなければならない。

(研修の修了)

第9条 所長は、所定の研修課程の8割以上を修めた者を研修修了者とする。ただし、所長が修了者とするのが、適当でないと認めるときは、この限りでない。

(研修実施結果の報告)

第10条 所長は、研修終了後、研修生の勤怠状況その他必要と認めた事項を研修実施結果報告書により市町村長に報告しなければならない。

(研修記録)

第11条 所長は、研修の経緯を研修記録として作成し、保管しなければならない。

(他の研修機関等との協力関係)

第12条 所長は、研修の能率を高めるため、他の研修機関と共同して研修を実施することができる。

2 所長は、国及び他の地方公共団体並びにその他の団体等からの委託に基づき、市町村職員以外の者を研修に参加させることができる。

(様式)

第13条 所長は、研修生推薦書等、必要な様式を作成しなければならない。

(細則)

第14条 この規則の実施に関し必要な事項は、管理者が定める。

2 所長は、それぞれの研修の実施について必要な事項を定めることができる。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成3年3月4日組合規則第3号)

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則 (平成8年3月22日組合規則第2号)

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成12年3月22日組合規則第1号）

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成22年4月1日組合規則第5号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月9日組合規則第5号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成28年2月25日組合規則第4号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

Ⅱ 研修連絡会ブロック別一覧表

第1ブロック（5団体）

構成	八王子市 町田市 日野市 多摩市 稲城市
幹事	正：八王子市 副：町田市

第2ブロック（6団体）

構成	立川市 青梅市 昭島市 福生市 羽村市 あきる野市
幹事	正：福生市 副：昭島市

第3ブロック（8団体）

構成	武蔵野市 三鷹市 府中市 調布市 小金井市 国分寺市 国立市 狛江市
幹事	正：国立市 副：国分寺市

第4ブロック（7団体）

構成	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
幹事	正：西東京市 副：小平市

第5ブロック（4団体）

構成	瑞穂町 日の出町 檜原村 奥多摩町
幹事	正：瑞穂町 副：日の出町

第6ブロック（9団体）

構成	大島町 利島村 新島村 神津島村 三宅村 御蔵島村 八丈町 青ヶ島村 小笠原村
----	--

注：幹事は令和5年度

Ⅲ 東京都市町村の職員数及び人口

(単位:人)

	職員数	人口	市町村制 施行日	郵便番号	所在地	電話番号
八王子市	2,870	561,503	大6.9.1	192-8501	八王子市元本郷町3-24-1	042-626-3111
立川市	1,060	185,327	昭15.12.1	190-8666	立川市泉町1156-9	042-523-2111
武蔵野市	954	147,912	昭22.11.3	180-8777	武蔵野市緑町2-2-28	0422-51-5131
三鷹市	998	189,868	昭25.11.3	181-8555	三鷹市野崎1-1-1	0422-45-1151
青梅市	1,517	130,124	昭26.4.1	198-8701	青梅市東青梅1-11-1	0428-22-1111
府中市	1,313	259,686	昭29.4.1	183-8703	府中市宮西町2-24	042-364-4111
昭島市	639	114,231	昭29.5.1	196-8511	昭島市田中町1-17-1	042-544-5111
調布市	1,297	238,457	昭30.4.1	182-8511	調布市小島町2-35-1	042-481-7111
町田市	2,945	430,572	昭33.2.1	194-8520	町田市森野2-2-22	042-722-3111
小金井市	670	124,643	昭33.10.1	184-8504	小金井市本町6-6-3	042-383-1111
小平市	960	196,751	昭37.10.1	187-8701	小平市小川町2-1333	042-341-1211
日野市	1,443	187,189	昭38.11.3	191-8686	日野市神明1-12-1	042-585-1111
東村山市	790	151,714	昭39.4.1	189-8501	東村山市本町1-2-3	042-393-5111
国分寺市	656	128,168	昭39.11.3	185-8501	国分寺市戸倉1-6-1	042-325-0111
国立市	490	76,130	昭42.1.1	186-8501	国立市富士見台2-47-1	042-576-2111
福生市	385	56,118	昭45.7.1	197-8501	福生市本町5	042-551-1511
狛江市	444	82,656	昭45.10.1	201-8585	狛江市和泉本町1-1-5	03-3430-1111
東大和市	464	84,887	昭45.10.1	207-8585	東大和中央3-930	042-563-2111
清瀬市	466	74,579	昭45.10.1	204-8511	清瀬市中里5-842	042-492-5111
東久留米市	589	116,769	昭45.10.1	203-8555	東久留米市本町3-3-1	042-470-7777
武蔵村山市	391	71,255	昭45.11.3	208-8501	武蔵村山市本町1-1-1	042-565-1111
多摩市	843	148,143	昭46.11.1	206-8666	多摩市関戸6-12-1	042-375-8111
稲城市	870	93,398	昭46.11.1	206-8601	稲城市東長沼2111	042-378-2111
羽村市	379	54,454	平3.11.1	205-8601	羽村市緑ヶ丘5-2-1	042-555-1111
あきる野市	466	79,743	平7.9.1	197-0814	あきる野市二宮350	042-558-1111
西東京市	1,017	205,663	平13.1.21	188-8666	西東京市南町5-6-13	042-464-1311
市計	24,916	4,189,940	—	—	—	—
瑞穂町	225	32,136	昭15.11.10	190-1292	西多摩郡瑞穂町大字箱根ヶ崎2335	042-557-0501
日の出町	157	16,365	昭49.6.1	190-0192	西多摩郡日の出町大字平井2780	042-597-0511
檜原村	59	2,034	明26.4.1	190-0212	西多摩郡檜原村467-1	042-598-1011
奥多摩町	125	4,719	昭30.4.1	198-0212	西多摩郡奥多摩町氷川215-6	0428-83-2111
大島町	166	7,135	昭30.4.1	100-0101	大島町元町1-1-14	04992-2-1443
利島村	25	316	大12.10.1	100-0301	利島村248	04992-9-0011
新島村	120	2,484	昭29.10.1	100-0402	新島村本村1-1-1	04992-5-0240
神津島村	79	1,813	大12.10.1	100-0601	神津島村904	04992-8-0011
三宅村	115	2,302	昭31.2.1	100-1212	三宅島三宅村阿古497	04994-5-0981
御蔵島村	20	289	大12.10.1	100-1301	御蔵島村字入かねが沢	04994-8-2121
八丈町	268	7,044	昭30.4.1	100-1498	八丈町大賀郷2551-2	04996-2-1121
青ヶ島村	25	167	明41.4.1	100-1701	青ヶ島村無番地	04996-9-0111
小笠原村	125	2,583	昭43.6.26	100-2101	小笠原村父島字西町	04998-2-3111
町村計	1,509	79,387	—	—	—	—
合計	26,425	4,269,327	—	—	—	—

※職員数(研修所研修対象外の職員も含む)は令和3年4月1日現在 「東京都区市町村年報2021(第49号) 東京都総務局行政部」

※人口は令和5年2月1日現在 「住民基本台帳による世帯と人口 東京都総務局統計部」



令和5年度 研修概要

令和5年4月発行

編集・発行 東京都市町村職員研修所

〒183-0052 東京都府中市新町 2-77-1

Tel 042-384-6444

URL <https://www.tskweb.jp/>



この印刷物は、再生紙を使用しています。

