

令和6年度

研修概要

本年度計画と昨年度実績

東京都市町村職員研修所

令和6年度研修実施計画の策定にあたって

令和6年度の研修実施計画については、「東京都市町村職員研修所研修基本方針」を踏まえ、市町村意向調査の結果や社会情勢、市町村の置かれた状況を考慮し、「令和6年度 東京都市町村職員研修所における研修の重点事項」を定め、これを基に各研修課程が時宜にかなったものとなるよう策定した。

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6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6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6年度 重点事項≫
 - 1 DXの推進とデジタル人材の育成
 - デジタルリテラシーの向上と情報の利活用への対応
 - 市町村のデジタル化に寄与する情報技術の付与
 - 2 持続可能な地域づくりへの取組
 - 人口減少社会と多摩・島しょ地域における定住促進の取組
 - 公民連携の促進や圏域マネジメントの活用による地域課題の解決
 - 3 職員の能力・意識・意欲の涵養
 - 市町村を取り巻く新たな課題に臨機応変に対応できる能力と最新・専門の知識の向上
 - コンプライアンスの推進と質の高い行政サービスの実現に向けた取組
 - メンタルヘルスへの対応とハラスメント対策の推進

目 次

東京都市町村職員研修所研修基本方針	3
令和6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 研修別向上能力一覧表	28
2 職層別研修	
〔基礎部門〕	
新任研修(Ⅰ期)	30
新任研修(Ⅱ期)	32
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)	34
係長新任研修(仕事と人のマネジメント)	35
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)	36
課長新任研修(管理者の役割)	37
〔能力向上部門〕	
問題解決	38
政策提案	39
中堅職員の役割	40
ベテラン職員の役割	41
調整力・交渉力(主任・主事向け)	42
調整力・交渉力(管理・監督職向け)	43
ファシリテーター入門	44
ハードクレーム対応.....	45
不当要求対応	46
要約力	47
アサーティブコミュニケーション	48
係長のためのコーチング	49
判断力向上	50
管理職のためのリスクマネジメント	51
3 講師養成研修	
インストラクション	52
講師養成研修(中堅職員の役割)	53

4	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
5	自治体経営研修	
	政策法務	60
	立法法務	62
	地方財政	64
6	デジタル人材育成研修	
	リテラシー向上	65
	デザイン思考	66
	BPR 実践	67
	データ利活用.....	68
	EBPM 推進.....	69
	LoGo フォーム実践	70
	エクセル初級	71
	エクセル中級.....	72
	エクセルVBAマクロ	73
	アクセス初級	74
	パワーポイント初級.....	75
	ワード中級	76
7	専門職研修	
	保健師研修	77
	保育士研修	78
8	技術職研修	
	工事監理科(建築・電気・機械工事)	79
	工事検査科.....	80
	営繕工事科.....	81
	道路科.....	82
	Jw_cad初級	83
	AutoCAD初級	84
9	実務研修	
	[総務・一般部門]	
	例規作成実務科	85
	自治体債権管理回収科	86
	人事科	87

会計科	88
広報科	89
情報システム調達導入科	90
〔税務部門〕	
固定資産税科(初級)土地	91
固定資産税科(中級)土地	92
固定資産税科(初級)家屋	93
固定資産税科(中級)家屋	94
固定資産税科(初級)償却資産	95
個人住民税科(初級)	96
個人住民税科(中級)	97
法人住民税科(初級)	98
徴収科(初級)	99
徴収科(中級)	100
〔事業部門〕	
廃棄物対策科	101
図書館科	102
10 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
トップマネジメントセミナー	106
自治体改革セミナー	107
〔スポット研修〕	
講師スキルアップ～伝わる教え方～	108
はじめての動画作成	109
発達障害の理解と対応	110
政策デザインゼミナール「エフェクチュエーションによる人口減少社会の地域づくり」	111
係長のためのマネジメント	112
発想カトレーニング	113
11 情報処理研修レベル一覧表	114
12 委託・派遣研修	115
13 受託研修	116

令和5年度研修実績

I 研修規模	121
1 総括表	121
2 団体別修了人員表	122

Ⅲ 研修別内容	135
1 職層別研修	135
2 講師養成研修	138
3 法務研修	138
4 自治体経営研修	139
5 情報処理研修	139
6 専門職研修	139
7 技術職研修	139
8 実務研修	140
9 特別研修	141
10 委託・派遣研修	143
11 受託研修	145
12 研修支援	146
13 研修情報誌等の発行	146
14 資料室	146

令和5年度諸会議及び協議事項

I 開催日及び会議内容	149
-------------------	-----

東京都市町村職員研修所の概要

I 名称、位置	153
II 組織及び事務分掌	154
III 令和6年度研修所予算	156
IV 研修室の規模	158

参考資料

I 東京都市町村職員研修所研修規則	163
II 研修連絡会ブロック別一覧表	166
III 東京都市町村の職員数及び人口	167

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》

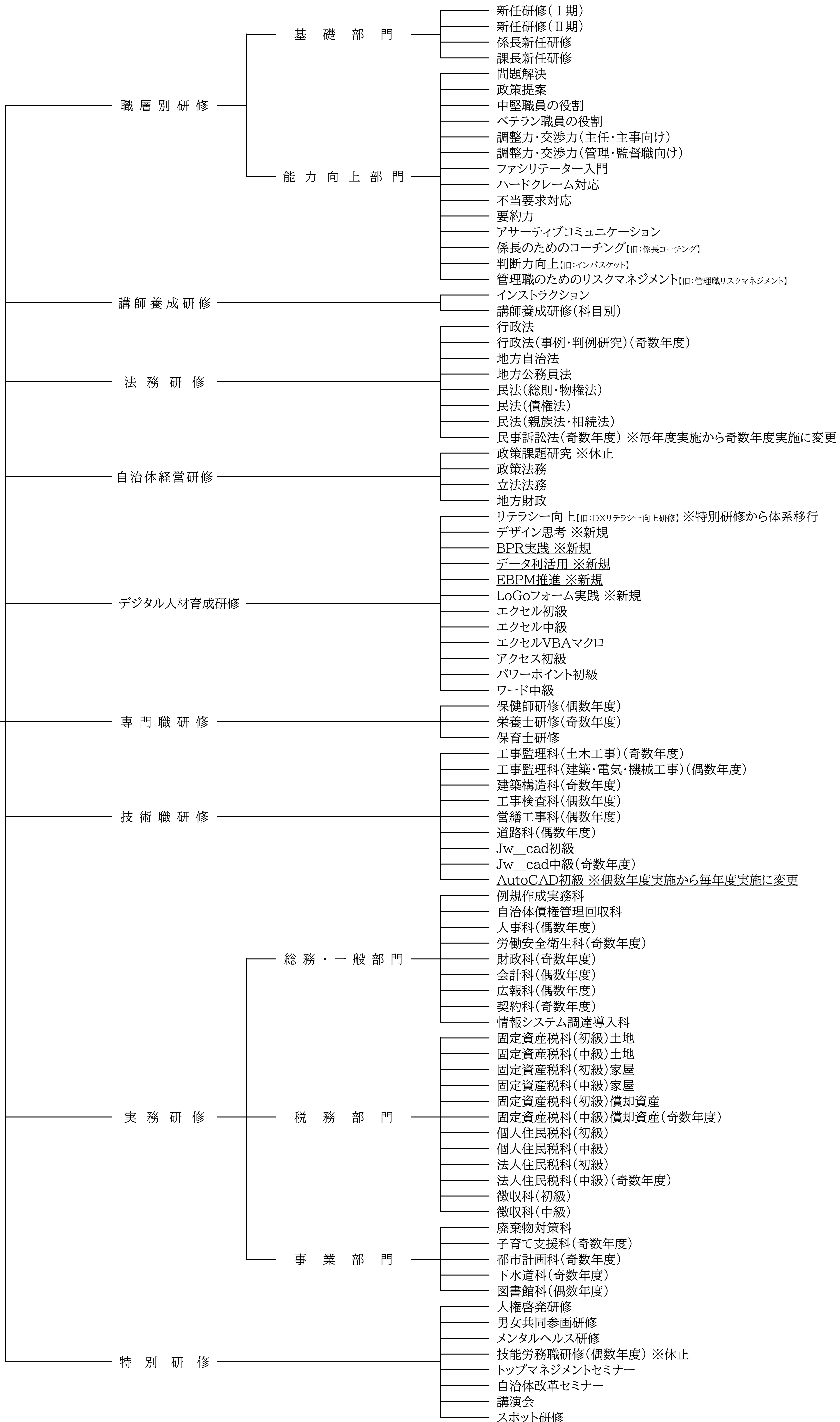
- 1 職層毎に(新たに)必要となる指導育成力、組織管理能力等、組織や仕事のマネジメント能力の向上に資する。
- 2 各業務の遂行を円滑に行うために必要な専門知識、技術等、業務処理能力の向上に資する。
- 3 様々な課題を発見し、解決するために必要な課題発見力、情報活用力や政策立案力等、課題達成能力の向上に資する。
- 4 円滑に業務遂行をするためのコミュニケーション力、プレゼンテーション力等、対人能力の向上に資する。
- 5 メンタルヘルス等に関する自己管理能力の向上に資する。

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。

令和6年度

研修体系

研修所研修



令和6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

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)』の市町村特別職等による「基調講義」、有識者による「政策講義」そして「地方自治と人権」は全体集合形式により実施するとともに、ライブ配信を行う。

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	4	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度採用職員又は令和5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6年度中に行政職への転職を予定している職員
	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		
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6年度採用職員又は令和5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6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]

- ・『図解表現力』は廃止し、『要約力』に要素を含める。『ロジカルトレーニング』は廃止する。この2研修の代替に、スポット研修として『発想力トレーニング』を新設する。
- ・『要約力』は全ての回をライブ配信で実施。

研修名	科目・内容	日数	対象
問題解決	問題の分類、問題解決のステップ、グループでの事例研究	2	在職3年以上の主任・主事職
政策提案	自治体政策の概要(集中講義)、テーマの分析、課題の設定、政策の立案・決定	3	在職5年以上の主任・主事職(「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	中堅職員の役割とは、OJTのための基礎的な知識・技術、事例研究	2	在職7年程度の主任・主事職
ベテラン職員の役割	リーダーシップとフォロワーシップの基本、キャリアの振り返りと自己の把握	0.5	在職15年以上の主任・主事職 ※令和6年度については、平成22年3月31日までに採用された職員

調整力・交渉力 (主任・主事向け)	調整、交渉のステップ、実践演習 (実際の事例を使用したトレーニング)	1	主任・主事職
調整力・交渉力 (管理・監督職向け)	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
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	全職員
ハードクレーム対応	クレーム対応の基本姿勢、クレームの傾向と対策、組織の連携	0.5	係長職以下
不当要求対応	不当要求に対する組織的対応	0.5	部長職、課長職、管理職である課長補佐職
要約力	要約のためのフロー、要約力の向上、図解化の意義・手法	1	係長職以下
アサーティブコミュニケーション	自己のコミュニケーション傾向と対策、アサーティブの実践演習	1	係長職以下
係長のためのコーチング【旧:係長コーチング】	コーチングを学ぶ、部下の成長意欲・自立精神を伸ばす手法、コーチング実践演習	1	係長職
判断力向上【旧:インバケット】	インバケットの基礎知識、問題発見力・判断力の習得、優先順位のつけ方・処理方法	1	係長職以上
管理職のためのリスクマネジメント【旧:管理職リスクマネジメント】	組織内部・災害対応等のリスクマネジメント、メディア対応演習	2	部長職、課長職、管理職である課長補佐職

(2) 講師養成研修 内部講師の養成を行う。

・『中堅職員の役割』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・政策提案』、『仕事と人のマネジメント』は休止とする。

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 (中堅職員の役割)	中堅職員の役割とは、模擬講義「中堅職員の役割」、指導方法の習得、登壇実習	3	係長職以上

(3)法務研修 法務能力の向上を図る。

- ・『行政法』は、オンデマンド配信に変更する。
- ・『地方自治法』、『地方公務員法』は令和5年度に引き続きオンデマンド配信とする。
- ・『民事訴訟法』は、毎年度実施から奇数年度実施に変更する。

研修名	日数	対象
行政法	－	全職員
地方自治法	－	全職員
地方公務員法	－	全職員
民法(総則・物権法)	2	全職員
民法(債権法)	2	全職員
民法(親族法・相続法)	2	全職員

(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。

- ・『政策課題研究』は休止し、スポット研修として『政策デザインゼミナール』を試行実施する。
- ・『立法法務』は、8日目の成果発表会を廃止し、日数を8日間から7日間に変更する。

研修名	科目・内容	日数	対象
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
立法法務	調査・研究	7	原則として在職5年以上の職員
地方財政	財政、地方財政の現状と課題	3	全職員

(5)デジタル人材育成研修 業務処理能力の向上を図る。

- ・旧情報処理研修に DX 関連研修を統合し、「デジタル人材育成研修」を新設する。
- ・『リテラシー向上(旧:DX リテラシー向上研修)』は特別研修から研修区分を移行する。
- ・エクセル初級等の旧情報処理研修は全て、令和5年度に引き続きオンデマンド配信とする。

研修名	日数	対象
リテラシー向上	0.5	全職員
デザイン思考	0.5	全職員
BPR 実践	0.5	全職員
データ利活用	0.5	全職員
EBPM 推進	0.5	全職員
LoGo フォーム実践	0.5	全職員

エクセル初級	—	全職員
エクセル中級	—	全職員
エクセル VBA マクロ	—	全職員
アクセス初級	—	全職員
パワーポイント初級	—	全職員
ワード中級	—	全職員

(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。

※偶数年度実施研修 『保健師研修』

研修名	科目・内容	日数	対象
保健師研修	保健師の役割	1	保健師
保育士研修	保育士の役割	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。

※偶数年度実施研修 『工事監理科(建築・電気・機械工事)』、『工事検査科』、『営繕工事科』、『道路科』

・『工事監理科(建築・電気・機械工事)』は、令和5年度より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)職を対象に実施する。

・『Jw_cad初級』、『AutoCAD初級』は、オンデマンド配信に変更する。

・『AutoCAD初級』は、偶数年度実施から毎年度実施に変更する。

研修名	科目・内容	日数	対象
工事監理科(建築・電気・機械工事) (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	建築・電気・機械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。
工事検査科	検査関連法規概説、土木検査、建築検査、設備検査	2	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
営繕工事科	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、事例研究	2	営繕業務に携わる実務経験1～3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。
道路科	都市と道路、道路法、道路の維持管理、道路舗装の事例紹介、道路工事と施工管理、事例研究	3	道路行政に携わる実務経験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。

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	—	業務上、Jw_cad の基本操作の習得が必要とされる職員
AutoCAD初級	AutoCAD LT の基礎、図形の作成及び修正、ツールの活用	—	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

(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〕

※偶数年度実施研修 『人事科』、『会計科』、『広報科』

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	法制担当課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)
人事科	人事制度(任用、給与・服務、勤務時間等)、人事行政の現状と課題、事例研究	2	原則として実務経験2年未満の職員
会計科	会計事務の基礎	2	原則として実務経験2年未満の職員
広報科	行政広報の課題と展望、広報紙編集の実際、広報写真の撮り方	3	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
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〕

・初級研修はすべて、令和5年度に引き続きオンデマンド配信とする。

研修名	日数	対象
固定資産税科(初級)土地	—	実務経験1年未満の職員
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(初級)家屋	—	実務経験1年未満の職員
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(初級)償却資産	—	実務経験1年未満の職員
個人住民税科(初級)	—	実務経験1年未満の職員

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(初級)	—	実務経験1年未満の職員
徴収科(初級)	—	実務経験1年未満の職員
徴収科(中級)	2	実務経験1年以上の職員

〔事業部門〕

※偶数年度実施研修『図書館科』

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
図書館科	図書館概論、著作権、地域資料、障がい者サービス、児童サービス、レファレンス、事例研究	3	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。

- ・『レジリエンス研修』は廃止し、メンタルヘルス研修に要素を含める。
- ・『男女共同参画研修』、『メンタルヘルス研修』は、全ての回をライブ配信で実施する。
- ・『講師スキルアップ～伝わる教え方～【旧・登壇技法】』は庁内研修に加え、市民講座登壇者も対象として研修内容を変更し実施する。
- ・『はじめての動画作成【旧：伝わる動画研修】』、『係長のためのマネジメント』、『発想力トレーニング』『政策デザインゼミナール』をスポット研修として新規に体系化する。
- ・偶数年度実施研修『技能労務職研修』は休止する。

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6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、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(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	講師スキルアップ～伝わる教え方～【旧：登壇技法】	2	全職員
	はじめての動画作成【旧：伝わる動画研修】	1	全職員

	発達障害の理解と対応	発達障害の理解と対応	0.5	原則として管理・監督職(課長・係長職)の職員
	政策デザインゼミナール	自治体の現状と課題、政策デザイン、調査・研究・報告書作成、成果発表	6	原則として在職5年以上の職員
	係長のためのマネジメント	業務の目的とチームを理解する、メンバーのモチベーションを上げる、自分自身の力量を上げる	1	係長職
	発想カトレーニング	ラテラルシンキング	1	係長職以下

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6年度計画			
		回数	クラス数	人員数	
職層別研修		60	193	8,902	
基礎部門	基礎部門	26	96	5,305	
	新任研修	I 期 (全体集合研修)	1	1	1,190
		I 期 (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)	6	30	1,188
		II 期	5	30	1,173
	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	548
		仕事と人のマネジメント	5	26	571
	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	314
		管理者の役割	4	4	321
	能力向上部門		34	97	3,597
		問題解決	5	25	753
		政策提案	5	25	745
		中堅職員の役割	5	28	708
		ベテラン職員の役割	2	2	369
	管理職のためのリスクマネジメント	3	3	150	
	その他能力向上	14	14	872	
講師養成研修		3	3	93	
法務研修 ※1		3	3	1,163	
自治体経営研修		3	3	264	
デジタル人材育成研修 ※1 ※3		14	14	1,153	
専門職研修		2	2	131	
技術職研修 ※1		4	4	299	
実務研修 ※1		12	12	1,142	
	総務・一般部門	6	6	348	
	税務部門 ※1	4	4	671	
	事業部門	2	2	123	
特別研修		19	19	2,528	
	人権啓発研修	3	3	525	
	男女共同参画研修	2	2	430	
	メンタルヘルス研修	2	2	505	
	トップマネジメントセミナー	1	1	80	
	自治体改革セミナー	2	2	186	
	講演会 ※2	2	2	540	
	スポット研修 ※3	7	7	262	
合 計		120	253	15,675	
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 島しょ地域での実施分は除く
 ※3 推薦人員調査を実施していない為、後日、受け入れ人員を決定する研修を含む

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)(全体集合研修)	4/16					
	新任研修(Ⅰ期)(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)	①4/17~19 ②4/24~26	③5/8~10 ④5/15~17 ⑤5/21~23 ⑥5/28~30				
	新任研修(Ⅱ期)						①9/2~3 ②9/5~6 ③9/12~13 ④9/19~20 ⑤9/25~26
	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)				①7/26		
	係長新任研修(仕事と人のマネジメント)				①7/24~25	②8/20~21	
	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)				①7/10		
	課長新任研修(管理者の役割)				①7/11~12	②8/5~6	
	問題解決				①7/30~31	②8/22~23	
	政策提案					①8/7~9	
	中堅職員の役割				①7/18~19	②8/1~2	
	ベテラン職員の役割			①6/6			
	調整力・交渉力(主任・主事向け)		①5/24				
	調整力・交渉力(管理・監督職向け)					7/2	
	ファシリテーター入門					①7/22	
	ハードクレーム対応				6/19		
	不当要求対応						8/22
	要約力				①6/4		
	アサーティブコミュニケーション				①6/18		
	係長のためのコーチング					7/29	
	判断力向上						
管理職のためのリスクマネジメント					①7/16~17		
講師養成	インストラクション				①7/8	②8/16	
	講師養成研修(中堅職員の役割)				7/3~5		
法務	行政法						9/2~1/31
	地方自治法					7/1~11/29	
	地方公務員法					7/1~11/29	
	民法(総則・物権法)					8/22~23	
	民法(債権法)						9/12~13
自治体経営	政策法務						
	立法法務					8/6、23	9/11
	地方財政						
デジタル人材育成	リテラシー向上				①7/17		
	デザイン思考		①5/24				
	BPR実践					①8/9	
	データ活用				未定		
	EBPM推進				①7/3		
	LoGoフォーム実践				①7/8、②7/30		
	エクセル初級			第1期(5/13~7/8)		第2期(8/5~10/3)	
	エクセル中級						
	エクセルVBAマクロ						
	アクセス初級						
専門職	パワーポイント初級						
	ワード中級						
技術職	保健師研修					8/30	
	保育士研修			6/21			
	工事監理科(建築・電気・機械工事)			6/24~25			
	工事検査科			6/19~20			
	営繕工事事務						9/30~10/1
	道路科						
	Jw_cad初級					6/3~9/2	
AutoCAD初級					6/3~9/2		
実務	例規作成実務科				7/19		
	自治体債権管理回収科						
	人事科				7/22~23		
	会計科						
	広報科			6/4~6			
	情報システム調達導入科		5/13~14				
	固定資産税科(初級)土地			第1期(5/1~7/12)		第2期(8/1~10/16)	
	固定資産税科(初級)家屋						
	固定資産税科(初級)償却資産						
	個人住民税科(初級)						
	法人住民税科(初級)						
	徴収科(初級)						
	固定資産税科(中級)土地			6/10~11			
	固定資産税科(中級)家屋			6/27~28			
	個人住民税科(中級)						9/25~26
徴収科(中級)						9/17~18	
特別	廃棄物対策科			6/17~18			
	図書館科						
	人権啓発研修			①6/24			
	男女共同参画研修						
	メンタルヘルス研修			①6/10			
	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		
	講師スキルアップ~伝わる教え方~					8/27~28	
	はじめての動画作成					①8/29	
発達障害の理解と対応				7/29			
政策デザインゼミナール				7/12、7/26		9/6	
係長のためのマネジメント				7/9			
発想力トレーニング				6/13			

研修別	月別	10月	11月	12月	1月	2月	3月
職層別	新任研修(Ⅰ期)(全体集合研修)						
	新任研修(Ⅰ期)(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)						
	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)		②11/15		③1/22		
	係長新任研修(仕事と人のマネジメント)	③10/16~17	④11/13~14		⑤1/20~21		
	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)	②10/7					
	課長新任研修(管理者の役割)	③10/8~9			④1/14~15		
	問題解決	③10/10~11	④11/21~22		⑤1/16~17		
	政策提案	②10/2~4 ③10/23~25	④11/6~8		⑤1/29~31		
	中堅職員の役割	③10/29~30	④11/18~19		⑤1/23~24		
	ベテラン職員の役割			②12/2			
	調整力・交渉力(主任・主事向け)	②10/28				③2/4	
	調整力・交渉力(管理・監督職向け)						
	ファシリテーター入門					②2/6	
	ハードクレーム対応						
	不当要求対応						
	要約力			②12/9			
	アサーティブコミュニケーション			②12/10			
	係長のためのコーチング						
	判断力向上		11/20				
	管理職のためのリスクマネジメント		②11/11~12			③1/9~10	
講師養成	インストラクション						
	講師養成研修(中堅職員の役割)						
法務	行政法		9/2~1/31				
	地方自治法	7/1~11/29					
	地方公務員法	7/1~11/29					
	民法(総則・物権法)						
	民法(債権法)						
民法(親族法・相続法)	10/17~18						
自治体経営	政策法務				1/9~10		
	立法法務	10/10	11/12	12/5、20			
	地方財政			12/10~12			
デジタル人材育成	リテラシー向上	②10/31					
	デザイン思考			②12/3			
	BPR実践				②1/21		
	データ利活用			未定			
	EBPM推進			②12/17			
	LoGoフォーム実践				③1/16、④1/24		
	エクセル初級		第2期(8/5~10/3)		第3期(11/5~12/27)		
	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							
専門職	保健師研修						
	保育士研修						
技術職	工事監理科(建築・電気・機械工事)						
	工事検査科						
	営繕工事科						
	道路科	10/7~9					
	Jw_cad初級						
	AutoCAD初級						
実務	例規作成実務科						
	自治体債権管理回収科		11/26~27				
	人事科						
	会計科	10/24~25					
	広報科						
	情報システム調達導入科						
	固定資産税科(初級)土地		第2期(8/1~10/16)		第3期(11/1~1/21)		
	固定資産税科(初級)家屋						
	固定資産税科(初級)償却資産						
	個人住民税科(初級)						
	法人住民税科(初級)						
	徴収科(初級)						
	固定資産税科(中級)土地						
	固定資産税科(中級)家屋						
	個人住民税科(中級)						
徴収科(中級)							
廃棄物対策科							
図書館科	10/21~23						
特別	人権啓発研修			②12/4		③2/3	
	男女共同参画研修	①10/17				②2/19	
	メンタルヘルス研修					②2/17	
	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		①11/25			②2/13	
	講演会				②1~2月予定		
	講師スキルアップ~伝える教え方~						
	はじめての動画作成		②11/20				
	発達障害の理解と対応						
	政策デザインゼミナール	10/4	11/1、11/22				
	係長のためのマネジメント						
	発想力トレーニング						

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		基職 基礎 層部 別門 合研 計修
	I期 (全体集合研修)	地方公務員 制度・地方 公務員と コン	II期	メンタル ヘルス	仕事と 人の メン	メンタル ヘルス	管理者の 役割	
実施回数	1	6	5	3	5	2	4	26
八王子市	140	140	140	50	50	20	20	560
立川市	35	35	35	25	25	10	10	175
武蔵野市	37	37	37	15	15	15	15	171
三鷹市	60	60	60	45	45	20	20	310
青梅市	37	37	38	27	33	11	11	194
府中市	54	54	55	29	37	15	20	264
昭島市	58	58	58	16	16	16	16	238
調布市	40	40	40	25	25	20	20	210
町田市	115	115	115	35	35	20	19	454
小金井市	18	15	25	20	20	10	10	118
小平市	40	40	40	10	10	10	10	160
日野市	50	50	50	15	15	15	15	210
東村山市	42	42	42	21	21	6	4	178
国分寺市	37	37	37	14	14	9	9	157
国立市	23	23	23	21	21	12	12	135
福生市	25	25	25	15	15	10	10	125
狛江市	21	21	21	10	10	5	5	93
東大和市	18	18	18	10	10	6	6	86
清瀬市	22	22	24	10	8	5	8	99
東久留米市	29	29	29	9	9	7	7	119
武蔵村山市	30	30	30	12	12	8	8	130
多摩市	44	44	45	16	18	9	6	182
稲城市	14	14	14	11	11	5	5	74
羽村市	19	19	19	8	8	6	7	86
あきる野市	45	45	45	20	20	10	10	195
西東京市	50	50	53	26	31	10	10	230
市計	1,103	1,100	1,118	515	534	290	293	4,953
瑞穂町	14	14	14	7	10	4	4	67
日の出町	5	5	5	5	5	1	1	27
檜原村	4	4	4	1	0	0	0	13
奥多摩町	7	7	7	3	3	2	3	32
大島町	10	10	0	3	3	2	2	30
利島村	0	0	0	0	0	1	1	2
新島村	8	8	0	0	0	0	0	16
神津島村	2	2	3	0	0	0	0	7
三宅村	3	3	3	3	3	2	2	19
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	7	7	0	2	2	0	0	18
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	4	5	0	1	1	3	3	17
町村計	64	65	36	25	27	15	16	248
市町村計	1,167	1,165	1,154	540	561	305	309	4,034
一部事務組合等計	23	23	19	8	10	9	12	104
合計	1,190	1,188	1,173	548	571	314	321	5,305

(1)職層別研修 - 能力向上部門

研修名等 市町村等	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)	調整力・交渉力 (管理・監督職向け)	ファシリテーター入門	ハードクレーム対応	不当要求対応	要約力	アサティブ コミュニケーション	係長のための コーチング	判断力向上	管理職のための 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	3	1	2	1	1	2	2	1	1	3	34
八王子市	51	38	84	41	9	0	5	15	1	1	9	3	0	8	265
立川市	15	1	20	20	4	2	2	2	2	4	2	4	2	2	82
武蔵野市	5	5	5	2	3	2	3	3	1	10	3	2	3	2	49
三鷹市	43	12	32	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	10	111
青梅市	37	53	19	16	2	1	2	3	2	2	2	2	1	13	155
府中市	33	58	0	25	4	2	3	3	2	3	2	2	2	2	141
昭島市	5	5	5	5	1	1	5	5	1	5	1	1	2	1	43
調布市	59	71	53	49	9	2	5	7	1	15	6	2	2	12	293
町田市	78	134	78	47	17	3	14	5	1	6	10	1	4	27	425
小金井市	2	18	22	2	5	1	4	5	1	5	4	1	1	1	72
小平市	37	30	30	30	10	6	7	10	10	10	5	3	3	10	201
日野市	43	17	18	20	5	2	5	5	2	5	5	2	2	2	133
東村山市	32	26	24	2	10	6	6	8	1	23	5	2	2	7	154
国分寺市	28	30	34	10	3	1	2	4	1	3	2	2	1	3	124
国立市	30	15	30	2	2	2	2	3	1	4	2	2	2	1	98
福生市	23	13	15	0	8	2	3	10	0	5	3	2	2	0	86
狛江市	0	18	18	5	2	1	2	2	1	5	4	1	1	4	64
東大和市	10	12	11	13	9	1	4	6	1	4	4	1	2	1	79
清瀬市	17	15	15	6	2	1	2	2	1	5	4	1	2	1	74
東久留米市	22	32	37	10	3	1	2	1	1	2	3	2	1	4	121
武蔵村山市	10	5	5	5	2	3	3	10	5	5	2	2	2	1	60
多摩市	32	33	24	6	2	1	2	2	1	5	2	1	1	11	123
稲城市	15	5	12	17	3	4	3	6	1	4	3	1	2	4	80
羽村市	16	14	22	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	67
あきる野市	32	19	24	4	8	4	2	6	2	2	3	2	2	7	117
西東京市	42	44	42	9	5	1	3	4	1	5	4	3	2	6	171
市計	717	723	679	351	132	52	93	129	43	140	92	47	46	144	3,388
瑞穂町	8	5	7	8	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	40
日の出町	3	8	4	1	2	0	1	3	0	3	2	1	1	2	31
檜原村	0	0	2	1	2	0	0	2	1	1	1	0	0	0	10
奥多摩町	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	12
大島町	1	1	1	0	0	1	1	0	0	2	0	1	1	0	9
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新島村	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	5
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2
三宅村	0	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	8
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	3	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	2	10
青ヶ島村	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	1	0	1	0	0	2
町村計	14	15	19	12	8	6	5	8	4	11	7	7	7	6	129
市町村計	731	738	698	363	140	58	98	137	47	151	99	54	53	150	3,517
一部事務組合等計	22	7	10	6	10	3	2	4	4	5	3	3	1	0	80
合計	753	745	708	369	150	61	100	141	51	156	102	57	54	150	3,597

(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 (中堅職員の役割)	講師養成研修合計
実施回数	2	1	3
八王子市	2	2	4
立川市	1	1	2
武蔵野市	1	1	2
三鷹市	1	1	2
青梅市	2	1	3
府中市	1	1	2
昭島市	1	1	2
調布市	3	1	4
町田市	23	6	29
小金井市	1	1	2
小平市	2	2	4
日野市	3	3	6
東村山市	0	0	0
国分寺市	1	2	3
国立市	1	1	2
福生市	0	0	0
狛江市	1	1	2
東大和市	0	0	0
清瀬市	2	2	4
東久留米市	1	1	2
武蔵村山市	3	2	5
多摩市	1	1	2
稲城市	1	1	2
羽村市	1	1	2
あきる野市	1	0	1
西東京市	3	2	5
市計	57	35	92
瑞穂町	1	0	1
日の出町	0	0	0
檜原村	0	0	0
奥多摩町	0	0	0
大島町	0	0	0
利島村	0	0	0
新島村	0	0	0
神津島村	0	0	0
三宅村	0	0	0
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	1	0	1
市町村計	58	35	93
一部事務組合等計	0	0	0
合計	58	35	93

(3)法務研修

研修名等 団体名等	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)	法務 研修 合計
	行政法	地方自治法	地方公務員法				
実施回数	-	-	-	1	1	1	3
八王子市	54	56	52	3	2	4	171
立川市	7	30	40	1	1	2	81
武蔵野市	5	5	5	3	3	3	24
三鷹市	6	6	6	4	4	4	30
青梅市	9	9	9	2	2	2	33
府中市	3	3	3	2	2	2	15
昭島市	10	10	10	1	1	1	33
調布市	1	1	1	5	2	5	15
町田市	1	8	6	5	4	3	27
小金井市	4	10	10	2	2	4	32
小平市	5	5	5	5	5	5	30
日野市	2	30	30	2	2	2	68
東村山市	2	26	32	5	5	6	76
国分寺市	34	1	1	1	1	1	39
国立市	10	8	8	12	12	12	62
福生市	3	3	3	0	1	3	13
狛江市	15	28	15	3	3	3	67
東大和市	3	5	4	5	2	6	25
清瀬市	3	3	3	2	2	2	15
東久留米市	1	2	1	1	1	1	7
武蔵村山市	5	5	5	2	2	2	21
多摩市	1	51	45	1	1	1	100
稲城市	2	3	3	2	2	2	14
羽村市	1	1	1	1	1	1	6
あきる野市	2	2	2	3	3	5	17
西東京市	31	17	17	5	5	10	85
市計	220	328	317	78	71	92	1,106
瑞穂町	1	1	1	1	1	2	7
日の出町	5	5	5	1	1	1	18
檜原村	0	1	0	0	0	0	1
奥多摩町	0	3	3	1	0	1	8
大島町	3	3	3	0	0	0	9
利島村	0	0	0	0	0	0	0
新島村	0	0	0	0	0	0	0
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	2	2	2	0	0	0	6
町村計	11	15	14	3	2	4	49
市町村計	231	343	331	81	73	96	1,155
一部事務組合等計	0	1	5	0	0	2	8
合計	231	344	336	81	73	98	1,163

(4)自治体経営研修

研修名等 団体名等	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	3
八王子市	26	0	0	26
立川市	5	1	5	11
武蔵野市	2	1	2	5
三鷹市	5	2	5	12
青梅市	35	1	48	84
府中市	1	1	2	4
昭島市	1	1	10	12
調布市	1	1	1	3
町田市	1	0	0	1
小金井市	1	1	1	3
小平市	1	1	10	12
日野市	1	1	1	3
東村山市	2	1	3	6
国分寺市	2	1	2	5
国立市	3	2	4	9
福生市	3	0	3	6
狛江市	1	1	1	3
東大和市	1	0	0	1
清瀬市	2	1	1	4
東久留米市	1	1	1	3
武蔵村山市	2	1	2	5
多摩市	1	1	1	3
稲城市	1	1	3	5
羽村市	1	1	1	3
あきる野市	1	0	1	2
西東京市	1	1	19	21
市計	102	23	127	252
瑞穂町	1	1	1	3
日の出町	1	0	1	2
檜原村	0	0	0	0
奥多摩町	1	0	0	1
大島町	0	0	0	0
利島村	0	0	0	0
新島村	0	0	0	0
神津島村	0	0	0	0
三宅村	0	0	0	0
御蔵島村	0	0	0	0
八丈町	0	0	0	0
青ヶ島村	0	0	0	0
小笠原村	0	0	0	0
町村計	3	1	2	6
市町村計	105	24	129	258
一部事務組合等計	1	2	3	6
合計	106	26	132	264

(5)デジタル人材育成研修

研修名等 団体名等	リテ ラシー 向上	オンデマンド型研修						デ ジ タ ル 人 材 育 成 研 修 合 計
		エク セル 初級	エク セル 中級	エク セル V B A マ ク ロ	ア ク セ ス 初 級	パ ワ ー ポ イ ン ト 初 級	ワ ー ド 中 級	
実施回数	2	-	-	-	-	-	-	-
八王子市	3	11	20	10	8	7	16	75
立川市	4	2	6	5	2	2	3	24
武蔵野市	10	10	20	5	5	4	5	59
三鷹市	5	5	15	5	3	3	3	39
青梅市	6	3	5	2	2	3	3	24
府中市	10	15	15	5	3	3	8	59
昭島市	3	10	10	3	2	2	2	32
調布市	13	19	25	6	6	5	11	85
町田市	6	13	6	4	4	1	3	37
小金井市	10	10	10	3	2	3	7	45
小平市	30	15	19	5	6	4	10	89
日野市	15	3	20	5	2	3	3	51
東村山市	2	10	10	3	2	3	8	38
国分寺市	5	9	8	3	1	2	3	31
国立市	3	4	8	2	2	2	2	23
福生市	4	8	5	2	0	1	4	24
狛江市	2	5	10	2	1	1	5	26
東大和市	9	6	12	2	0	3	6	38
清瀬市	3	5	5	2	3	3	5	26
東久留米市	1	11	10	3	1	3	4	33
武蔵村山市	2	5	5	2	1	2	4	21
多摩市	5	5	15	3	1	3	3	35
稲城市	10	3	11	2	0	1	5	32
羽村市	1	2	1	2	1	1	1	9
あきる野市	2	8	10	2	1	1	7	31
西東京市	3	10	21	4	2	3	10	53
市計	167	207	302	92	61	69	141	1,039
瑞穂町	1	0	1	1	1	1	1	6
日の出町	2	3	3	1	2	1	3	15
檜原村	4	2	3	0	0	1	1	11
奥多摩町	0	1	1	1	0	1	1	5
大島町	1	0	2	1	0	0	1	5
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0
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	3	2	1	1	0	0	7
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	0	4	5	0	0	0	1	10
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	0	0	1	0	0	0	1	2
町村計	8	13	18	5	4	4	9	61
市町村計	175	220	320	97	65	73	150	1,100
一部事務組合等計	14	3	27	3	0	2	4	53
合計	189	223	347	100	65	75	154	1,153

※「デザイン思考」「BPR実践」「データ利活用」「EBPM推進」「LoGo
フォーム実践」の受入人数については、別途調整の上、決定します。

(6)専門職研修

研修名等 団体名等	保健師研修	保育士研修	専門職 研修 合計
実施回数	1	1	2
八王子市	2	2	4
立川市	1	3	4
武蔵野市	2	2	4
三鷹市	5	10	15
青梅市	4	0	4
府中市	5	4	9
昭島市	3	2	5
調布市	1	1	2
町田市	3	5	8
小金井市	2	3	5
小平市	5	5	10
日野市	2	2	4
東村山市	2	3	5
国分寺市	3	2	5
国立市	3	2	5
福生市	2	0	2
狛江市	2	2	4
東大和市	3	2	5
清瀬市	1	1	2
東久留米市	1	1	2
武蔵村山市	2	0	2
多摩市	4	1	5
稲城市	1	1	2
羽村市	1	0	1
あきる野市	3	3	6
西東京市	2	2	4
市計	65	59	124
瑞穂町	2	0	2
日の出町	1	0	1
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	0	0	0
神津島村	0	0	0
三宅村	1	2	3
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	5	2	7
市町村計	70	61	131
一部事務組合等計	0	0	0
合計	70	61	131

(7)技術職研修

研修名等 団体名等	工事監理科 (建築・電気・機械工事)	工事検査科	管繕工事科	道路科	オンデマンド型 研修		技術職 研修 合計
					Jw-cad初級	AutoCAD初級	
実施回数	1	1	1	1	-	-	4
八王子市	5	0	0	1	5	2	13
立川市	2	1	2	1	1	1	8
武蔵野市	3	1	2	2	2	1	11
三鷹市	3	3	3	3	2	1	15
青梅市	2	8	3	2	1	1	17
府中市	3	3	3	3	2	1	15
昭島市	4	5	2	2	1	1	15
調布市	3	4	3	2	2	1	15
町田市	4	2	2	1	1	2	12
小金井市	3	1	1	2	1	1	9
小平市	7	7	7	7	2	1	31
日野市	2	2	2	2	2	1	11
東村山市	2	2	2	2	1	1	10
国分寺市	2	2	1	1	1	1	8
国立市	2	1	2	2	1	1	9
福生市	1	0	1	1	1	0	4
狛江市	2	2	2	2	1	0	9
東大和市	1	2	1	2	1	0	7
清瀬市	1	2	1	1	1	0	6
東久留米市	1	1	1	1	1	1	6
武蔵村山市	2	2	2	2	1	0	9
多摩市	0	3	0	0	1	0	4
稲城市	1	1	2	1	1	0	6
羽村市	1	1	1	1	1	0	5
あきる野市	1	1	1	1	1	1	6
西東京市	2	2	2	2	2	1	11
市計	60	59	49	47	37	20	272
瑞穂町	1	1	1	1	1	0	5
日の出町	1	1	1	1	1	0	5
檜原村	0	0	0	0	0	0	0
奥多摩町	0	0	1	2	0	0	3
大島町	0	2	0	1	0	0	3
利島村	0	0	0	0	0	0	0
新島村	0	0	0	0	1	0	1
神津島村	0	0	0	0	0	0	0
三宅村	1	0	1	1	1	0	4
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	0	0	0	0	0	0
町村計	3	4	4	6	4	0	21
市町村計	63	63	53	53	41	20	293
一部事務組合等計	2	1	0	0	3	0	6
合計	65	64	53	53	44	20	299

(8)実務研修- 総務・一般部門

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	人事科	会計科	広報科	情報システム調達導入科
実施回数	1	1	1	1	1	1
八王子市	2	1	5	7	0	0
立川市	1	1	1	2	1	2
武蔵野市	1	1	2	1	1	3
三鷹市	2	2	2	2	2	2
青梅市	1	4	7	2	1	3
府中市	3	5	3	3	3	3
昭島市	2	1	3	1	2	2
調布市	3	1	2	2	2	2
町田市	2	2	2	3	2	3
小金井市	2	5	1	1	1	1
小平市	3	3	3	3	3	3
日野市	2	2	2	2	2	2
東村山市	1	4	1	2	1	2
国分寺市	1	1	2	1	1	1
国立市	1	2	1	1	1	1
福生市	0	1	2	1	1	0
狛江市	5	1	2	2	2	1
東大和市	0	1	0	1	0	0
清瀬市	2	1	1	0	2	1
東久留米市	1	1	1	2	1	2
武蔵村山市	2	4	2	2	2	2
多摩市	0	3	3	2	0	2
稲城市	1	3	2	1	2	2
羽村市	1	1	1	1	1	1
あきる野市	1	1	1	1	1	1
西東京市	2	3	2	2	2	2
市計	42	55	54	48	37	44
瑞穂町	1	1	1	1	1	1
日の出町	1	1	1	1	1	1
檜原村	1	0	1	0	0	0
奥多摩町	0	0	0	1	1	0
大島町	0	0	0	1	0	0
利島村	0	0	0	1	0	0
新島村	1	0	0	1	0	0
神津島村	0	0	0	0	0	0
三宅村	2	1	0	1	2	1
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	1	0	0	0	0	0
町村計	7	3	3	7	5	3
市町村計	49	58	57	55	42	47
一部事務組合等計	13	0	10	7	6	4
合計	62	58	67	62	48	51

(8)実務研修- 税務部門

事業部門

研修名等 団体名等	オンデマンド型研修						固定資産税科 (中級) 土地	固定資産税科 (中級) 家屋	個人住民税科 (中級)	徴収科 (中級)	廃棄物対策科	図書館科	実務 研修 合計
	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	12
八王子市	5	0	1	10	1	8	0	2	6	4	0	1	53
立川市	2	2	1	2	2	2	4	4	2	2	2	3	36
武蔵野市	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1	1	37
三鷹市	2	2	2	6	2	2	2	2	6	2	1	3	44
青梅市	2	1	0	1	0	2	1	3	3	1	3	1	36
府中市	3	2	2	5	2	2	2	5	3	2	4	3	55
昭島市	4	4	4	4	4	4	1	1	2	2	1	0	42
調布市	4	4	3	7	2	10	3	2	2	5	2	4	60
町田市	2	3	2	9	0	0	6	5	8	3	8	2	62
小金井市	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	25
小平市	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	20	71
日野市	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	46
東村山市	2	4	2	2	1	1	2	1	1	2	2	2	33
国分寺市	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	1	31
国立市	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
福生市	1	1	1	1	1	2	1	0	2	0	0	2	17
狛江市	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	36
東大和市	1	1	1	3	1	0	1	2	1	2	0	0	15
清瀬市	2	2	1	2	2	1	1	2	2	1	0	4	27
東久留米市	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	2	1	25
武蔵村山市	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26
多摩市	2	2	1	1	4	2	2	1	2	1	3	4	35
稲城市	2	3	2	3	2	0	2	2	2	0	1	1	31
羽村市	9	9	9	9	9	9	1	1	1	1	1	1	66
あきる野市	3	3	2	3	2	3	3	3	3	2	1	1	35
西東京市	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	36
市計	65	62	53	87	54	69	51	55	64	49	45	65	999
瑞穂町	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	19
日の出町	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
檜原村	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	5
奥多摩町	2	2	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	11
大島町	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	7
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
新島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
三宅村	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	15
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	0	0	12
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	7
町村計	9	8	7	7	7	9	4	3	4	4	4	3	97
市町村計	74	70	60	94	61	78	55	58	68	53	49	68	1,096
一部事務組合等計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1	46
合計	74	70	60	94	61	78	55	58	68	53	54	69	1,142

(9)特別研修

研修名等 市町村等	人権啓発研修	男女共同参画研修	メンタルヘルス研修	ナー トップ マネジ メント セミ	自治体 改革 セミ ナー	講演 会	スポット			特 別 研 修 合 計
							講 師 ス キ ル ア ッ プ の 伝 わ る 教 え 方	は じ め て の 動 画 作 成	発 達 障 害 の 理 解 と 対 応	
実施回数	3	2	2	1	2	2	1	2	1	16
八王子市	229	60	60	7	0	52	4	6	1	419
立川市	10	10	20	2	5	22	2	2	5	78
武蔵野市	1	1	1	1	3	22	1	7	3	40
三鷹市	45	35	60	3	1	22	1	3	1	171
青梅市	3	46	1	11	2	16	1	2	1	83
府中市	0	0	0	2	4	28	2	9	3	48
昭島市	1	5	1	1	2	16	1	3	1	31
調布市	46	44	39	5	30	26	1	9	3	203
町田市	1	0	68	6	36	44	2	8	7	172
小金井市	2	23	22	1	1	16	1	6	2	74
小平市	45	30	20	3	7	22	2	7	15	151
日野市	1	30	5	5	5	22	2	7	2	79
東村山市	30	35	18	0	1	18	2	2	5	111
国分寺市	15	15	0	3	3	16	1	5	3	61
国立市	12	12	35	1	2	12	1	5	1	81
福生市	0	10	3	3	5	10	0	2	2	35
狛江市	14	17	12	4	6	12	1	2	5	73
東大和市	1	10	2	0	1	12	0	4	1	31
清瀬市	1	1	1	1	1	12	1	4	3	25
東久留米市	1	1	1	1	1	14	1	3	7	30
武蔵村山市	5	5	1	4	5	10	0	2	3	35
多摩市	1	1	24	2	19	18	1	3	5	74
稲城市	1	13	10	3	3	12	1	4	1	48
羽村市	1	3	1	2	10	10	1	1	1	30
あきる野市	2	3	2	1	1	12	0	3	4	28
西東京市	42	2	76	3	22	22	1	4	3	175
市計	510	412	483	75	176	498	31	113	88	2,386
瑞穂町	9	14	4	2	2	8	0	1	1	41
日の出町	1	1	3	0	6	6	0	1	2	20
檜原村	0	0	0	0	0	4	0	0	3	7
奥多摩町	0	0	1	0	0	6	0	1	0	8
大島町	0	1	2	0	1	2	1	0	0	7
利島村	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
新島村	0	0	0	0	0	2	1	0	0	3
神津島村	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
三宅村	0	1	1	0	0	2	0	0	0	4
御蔵島村	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
八丈町	0	0	1	0	0	2	0	0	1	4
青ヶ島村	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
小笠原村	0	0	1	0	0	2	0	0	1	4
町村計	10	17	13	2	9	42	2	3	8	106
市町村計	520	429	496	77	185	540	33	116	96	2,492
一部事務組合等計	5	1	9	3	1	0	2	4	11	36
合計	525	430	505	80	186	540	35	120	107	2,528

※「政策デザインセミナー」「係長のためのマネジメント」「発想力トレーニング」の受入人数については、別途調整の上、決定します。

Ⅲ 研修別内容

1 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	政策立案	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・主事向け)					◎													
ファシリテーター入門		◎			○						○							○
ハードクレーム対応		◎																
要約力			◎					◎										
アサーティブコミュニケーション					◎						◎							
係長のためのコーチング												◎						
判断力向上								◎	○					◎	○			
不当要求対応																		◎
調整・交渉力(管理・監督職向け)											◎							◎
管理職のための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
	判断	状況理解力、判断力
	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
係長・主査	人材育成	自己啓発力、指導助言力、指導育成力
	業務運営	業務マネジメント力、情報分析・活用能力
	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
課長	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
	業務運営	目標管理能力、総合調整力
	判断	決断力
	政策立案	課題設定力、構想力
課長	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、危機管理能力、職場環境形成力

職位 能力項目	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	政策立案	コミュニケーション	組織運営
研修名																	
法務研修	◎	○					○										
政策法務	◎		○					○									
立法法務	◎		○					○									
地方財政	◎		○					○									
デジタル人材育成研修	◎	○	○				○	○				○		○			
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
	判断	状況理解力、判断力
	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
	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
	政策立案	課題設定力、構想力
	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

2 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6年度採用職員又は令和5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6年度中に行政職への転職を予定している職員

全体集合研修

研修日程	4/16(火)			日数	1日
				時間	5:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	基調講義	2:30	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	2:30	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	
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				

参加した研修生の声

- ・立場も経歴も異なる講師から様々な角度で公務員の務めについてご講義いただける貴重な経験だった。
- ・せっかくの集合研修なので、もう少しグループディスカッションの時間が欲しかった。

研修所メッセージ

- ・「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します。新規採用職員が一同に会する貴重な機会です。
- ・所属自治体だけでなく、多摩島しょ地域の職員としての自覚を醸成していきましょう。

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

研修日程	【第1回】 4/17(水)～19(金)	【第2回】 4/24(水)～26(金)	日数	3日
	【第3回】 5/ 8(水)～10(金)	【第4回】 5/15(水)～17(金)	時間	19:30
	【第5回】 5/21(火)～23(木)	【第6回】 5/28(火)～30(木)	-	-
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	地方自治制度	6:30	地方公共団体の事務、住民の権利と義務など地方行政の仕組みを学ぶ。	講義
	地方公務員制度	6:30	地方公務員に適用される制限や服務勤務条件など仕組みを学ぶ。	講義
	地方財政制度	3:15	地方財政の仕組み、地方公共団体の財務について学ぶ。	講義
	地方公務員とコンプライアンス	3:15	住民の信頼に応えるための行動を公務員として学び考える。	講義
	閉講		新任研修全体の振り返り	講義
講師	【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】 研修所講師			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・テキストだけでなく講師の経験談を聞くことができ、「住民の福祉」について考える機会となった。 ・いずれの科目も自治体職員に必要な基礎知識なので、実務に活かしたい。 				
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・これから業務を行う上での基礎となる制度について学びます。 ・自分たちの仕事や身分が、どのような根拠に基づいているものなのか、しっかり認識しましょう。 				

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6年度採用職員又は令和5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6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】 9/ 2(月)～ 3(火)	【第2回】 9/ 5(木)～ 6(金)	日数	2日
	【第3回】 9/12(木)～ 13(金)	【第4回】 9/19(木)～20(金)	時間	13:00
	【第5回】 9/25(水)～ 26(木)		-	-
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			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・条例・規則における表現について、条例案を作る際に活用できるため、丁寧に説明してもらえてよかった。 ・詳しいことを今回学び、いつかは政策に携わる仕事がしてみたいと感じた。 ・グループワークを通じて、これから自分が目指すべき方向性や職員像が明確になり、新たな目標ができた。 ・事例をもう少し教えていただければ、より実務を実感しながら講義内容を聞くことが出来ると思った。 				
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。 ・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。 				

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。 ●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。 ・同職位の他団体職員とのネットワークの形成を図る。
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】7/26(金)		【第2回】11/15(金)	日数	1日
	【第3回】1/22(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	4:45	<ul style="list-style-type: none"> ・非行と汚職 ・監督者の責務 ・コンプライアンスについて 	講義	
	ハラスメントの防止		<ul style="list-style-type: none"> ・パワーハラスメントの種類 ・ハラスメントと指導の違い ・相談を受けた際の対応 	講義・演習	
メンタルヘルス	1:45	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスへの対処 ・職場でメンタル不調者に気づいた際の対応 	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】 株式会社インソース 講師				

参加した研修生の声

- ・公務員として仕事以外の場でも言動に気をつけないといけないと思った。
- ・ハラスメントの相談を受けたときの対応の仕方を聞いたのが良かった。
- ・監督職は、部下のちょっとした変化にも気付けるような日々の関係作りが大切だと思った。
- ・ハラスメントの防止は、研修内容に対して、少し時間が身近かった。

研修所メッセージ

- ・部下を持つ立場として、新たに必要となる知識を、講義の他、動画視聴や職員同士の意見交換によって深めていきます。
- ・自分自身の為だけでなく、部下の為にも必要な研修内容となります。

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)

仕事と人のマネジメント

研修日程	【第1回】7/24(水)~25(木)	【第2回】8/20(火)~21(水)	日数	2日
	【第3回】10/16(水)~17(木)	【第4回】11/13(水)~14(木)	時間	13:00
	【第5回】1/20(木)~21(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	・マネジメントについて ・リーダーシップについて ・コミュニケーションについて	会議
講師	研修所講師・市町村職員講師			

参加した研修生の声

- ・リーダーとしてしっかりとしたビジョンを持つことが大切だと感じた。
- ・部下のモチベーションや情報共有も重要であると認識した。
- ・係長職として果たすべき役割や技法を学ぶことができ、今後の業務につなげたいと思った。
- ・他のグループの受講生との距離感を縮める仕組みがあるとより有効だと感じた。

研修所メッセージ

・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JST方式という会議形式を用いて学びます。(※JST…Jinjiin Supervisory Training)
 ・各自の経験や悩みを持ち寄って意見交換する中で、自ら気づきを得ながらリーダーの役割を学ぶことは、実践的で業務に直結すると好評です。
 ・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。

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。 ●公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス ・管理職としての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。 ●管理者の役割 ・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。 ・同職位の他団体職員とのネットワークの形成を図る。
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】7/10(水)		【第2回】10/7(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	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・非行と汚職 ・管理者の責務 ・コンプライアンスについて 		講義	
	ハラスメントの防止		<ul style="list-style-type: none"> ・パワーハラスメントの種類 ・ハラスメントと指導の違い ・相談を受けた際の対応 		講義・演習	
メンタルヘルス	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスへの対処 ・職場でメンタル不調者に気づいた際の対応 ・職場復帰支援 		講義・演習		
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】 株式会社インソース 講師					

参加した研修生の声

- ・公務員倫理を再度認識するとともに、管理者としての責務等が学べた。
- ・日頃からのコミュニケーションと、相手の立場になって考えることの大切さを改めて気づくことが出来た。
- ・メンタルヘルスに取り組むことは、みんなが気持ちよく働ける職場を作ることにつながることがわかった。
- ・具体的な事例をもっと多く聞きたかった。

研修所メッセージ

- ・管理職として必要となる知識を、講義の他、職員同士の意見交換によって深めていきます。
- ・自分自身の為だけでなく、部下の為にも必要な研修内容となります。
- ・部下との面談機会がある立場として、安心感を与えるコミュニケーション方法の習得にも役立ててください。

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】7/11(木)~12(金)	【第2回】8/5(月)~6(火)	日数	2日
	【第3回】10/8(火)~9(水)	【第4回】1/14(火)~15(水)	時間	13:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	
	管理者の役割	13:00	・組織マネジメント ・業務マネジメント ・人材育成	
講師	株式会社ビーコンラーニングサービス 講師			

参加した研修生の声

- ・部下への接し方やコミュニケーションの取り方について、具体例を示しながら説明があり、参考になった。
- ・面談やミーティングをする際に、曖昧な表現ではなく具体的に示すことの大切さを学んだ。
- ・人材を育成していくうえで、一人一人に成功体験ができる機会を設けて行きたいと思った。
- ・同じグループでの話し合いだけでなく、ワールドカフェのようにより広い交流のタイミングがあると良かった。

研修所メッセージ

- ・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能動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、意見交換を積極的に活用してください。

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。 			
対象	在職3年以上の主任・主事職			
研修日程	【第1回】7/30(火)～31(水)	【第2回】8/22(木)～23(金)	日数	2日
	【第3回】10/10(木)～11(金)	【第4回】11/21(木)～22(金)	時間	13:00
	【第5回】1/16(木)～17(金)		-	-
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	問題解決	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・問題の分類 ・問題解決のステップ ・グループでの事例研究 	講義 討議
講師	研修所講師・市町村職員講師			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・問題を解決するには、目標設定が解決手段や対策以上に重要であると気づいた。 ・研修を通して、現状や原因などを文字に起こしてロジカルに考えていくことを習慣化したいと思った。 ・様々な部署の方と議論することで、着眼点の違うことに気づき、新たな発見になった。 ・問題解決の研修が各部門(福祉、保育、税など)であるとよいと思った。 				
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。 ・研修所講師や現役の市町村職員である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。 				

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。 			
対象	在職5年以上の主任・主事職(「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/ 7(水)～ 9(金)	【第2回】10/ 2(水)～ 4(金)	日数	3日
	【第3回】10/23(水)～25(金)	【第4回】11/ 6(水)～ 8(金)	時間	19:30
	【第5回】 1/29(水)～31(金)		-	-
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	政策提案	19:30	<ul style="list-style-type: none"> ・テーマの分析 ・課題の設定 ・政策の立案・決定 	講 義 討 議
講師	研修所講師・市町村職員講師			
テーマ	定住化促進			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・様々な自治体・所属の方と議論することで、色々な考え方があることに気づかされ、良い刺激になった。 ・政策を考える際に、背景や現状を考えてから行うことの大切さを学んだ。 ・クラス講師の方が、政策提案の目標や、発表の仕方などを丁寧に説明してくださったので、とてもわかりやすかった。 ・立案と提案が目的であれば、もう少しテーマは絞ってあっても良かったのではないかと思った。 				
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習得する政策形成のプロセスは、日常の中で物事を考える際にも役立ちます。 ・研修所講師や現役の市町村職員である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)。 				

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。 			
対象	在職7年程度の主任・主事職			
研修日程	【第1回】7/18(木)～19(金)	【第2回】8/1(木)～2(金)	日数	2日
	【第3回】10/29(火)～30(水)	【第4回】11/18(月)～19(火)	時間	13:00
	【第5回】1/23(木)～24(金)		-	-
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	<ul style="list-style-type: none"> ・中堅職員の役割とは ・OJTのための基礎的な知識・技術 ・事例研究 	講演 義習
講師	研修所講師・市町村職員講師			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・自分自身が中堅職員であると改めて認識できた。 ・より良い人間関係や職場を作るために、より意識してコミュニケーションを取ろうと思った。 ・後輩指導について漠然としていたので、内容を整理できて良かった。 ・内容を理解することはできたが、より具体的な言葉のかけ方や言い回し等があるとより良かった。 				
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。 ・後輩指導に必要な知識や技術について、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、職場において、後輩に限らず、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。 				

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。 				
対象	在職15年以上の主任・主事職 ※令和6年度については、平成22年3月31日までに採用された職員				
研修日程	【第1回】6/ 6(木)	【第2回】12/ 2(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	
	ベテラン職員の役割	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーシップとフォロワーシップの基本 ・キャリアの振り返りと自己の把握 	講演	義習
講師	株式会社という 講師				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・自分自身が気づいていない自分の強みや弱みに気づくきっかけになった。 ・リーダーシップには様々なタイプがあり、自分の性格や能力に合った方法を見つけることが大事だと学んだ。 ・無理に頑張るのではなく、得意なことを活かしながらいい影響を与えていきたいと思った。 ・心理学視点の考え方を参考にという感じは物足りなく、もっと具体的な話だとわかりやすかった。 					
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・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を振り返ります。 ・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。 					

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。 			
対象	主任・主事職			
研修日程	【第1回】 5/24(金)	【第2回】10/28(月)	日数	1日
	【第3回】 2/ 4(火)		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			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な例示がよく出てきたため、場面を想像しやすく、類似した場面に今回学んだ手法を活用しやすいと感じた。 ・交渉術をいくつか学べたので、参考になった。 ・譲歩しすぎずに場合によっては要求することを学んだ。 ・アグレッシブな人への対応をもっと具体的に学びたかった。 				
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。 				

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。 				
対象	係長職以上				
研修日程	7/ 2(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	
	調整力・交渉力	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・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				
参加した研修生の声					
<p>・交渉は相手に勝つことが目的ではなく、相手のニーズを理解したうえでベストな解決策を探ることだと気づき、日々の生活で生かしていきたいと思った。</p> <p>・説明が非常にわかりやすく、演習も多かったので、具体的な実践がしやすいと感じた。</p> <p>・win-winの関係を形成する交渉術なので、緊張せずに楽しみながら習得できた。</p> <p>・演習内容が民間企業向けに感じたため、自治体に関わる事例を題材にした演習があると、日頃の職務とのリンク性がとても上がる。</p>					
研修所メッセージ					
<p>・調整や交渉の際に双方が納得できる合意形成をするための考え方やスキルを身に付けられます。</p> <p>・「他課への業務移管で、納得してもらえなく難航した」「事前に協力団体の協力を取り付けたが、会議で覆ってしまった」などの経験がある管理・監督職の方に最適です。</p>					

ファシリテーター入門				
目標	・庁内会議や市民参加型の会議で、円滑な意思決定と合意形成を図るために必要な知識及び運営する能力を身に付ける。			
対象	全職員			
研修日程	【第1回】7/22(月)		【第2回】2/6(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
	ファシリテーション	6:30	・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			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・座学だけでなく、実際にファシリテーターになって演習をしたことで、実際の雰囲気や想定することが出来て良かった。 ・ただ司会進行を行うだけでなく、考え方や話の振り方で会議が活発になるということに気づいた。 ・誰一人取り残すことなく合意形成を図る会議の進め方を習得することが出来た。 ・会議における傾聴の重要性に気づくことが出来た。今後は意識しようと思う。 				
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。 				

ハードクレーム対応

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、組織の一員としてハードクレームへの対応力を身につける。 			
対象	係長職以下			
研修日程	6/19(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	
	ハードクレーム対応	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・クレーム対応の基本姿勢 ・クレーマーの傾向と対策 ・組織の連携 	
講師	株式会社マネジメントサポート 講師			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・事例が私達の身近な内容であり、説明も普段の業務に結びついてイメージしやすく、良かった。 ・必ずしも相手を納得させる必要がないことが分かったので、今後の業務に活かしていきたい。 ・やり取りの具体例が多かったので、自分の引き出しの少なさを改めて実感し、良い刺激になった。 ・一般的なクレームと難クレームの処理の違いについて、もう少し体系的に説明してほしい。 				
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不当な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、明日から活用できることを目指します。 ・自分自身がクレームを引き起こす当事者にならないように、クレーム対応の基本事項を押さえます。 				

不当要求対応				
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への対応力を身に付ける。 			
対象	部長職、課長職、管理職である課長補佐職			
研修日程	8/22(木)	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
	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			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・直接弁護士の声を聞いたのは貴重であり、大変有意義だった。 ・不当要求対応はたどたどしい対応でも良いことや、撤回や訂正が可能であると伺い気が楽になった。 ・寸劇を通して、不当要求者の立ち振る舞いを客観的にみることができた。今までよりも今後の流れを想定して落ち着いて対処できそう。 ・クレーム対応は全職員に必要なだと感じるので、必須研修にしてもよいと感じた。 				
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。 ・有事の際の対応方法を学ぶ事が出来る機会ですので、窓口部署に関わらず、多くの管理職に受講していただきたい研修です。 				

要約力					
目標	・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。				
対象	係長職以下				
研修日程	【第1回】6/ 4(火)	【第2回】12/ 9(月)		日数	1日
	全日程ライブ配信型研修			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	・要約のためのフロー ・要約力の向上 ・図解化の意義・手法	講演	義習
講師	株式会社インソース 講師				
参加した研修生の声					
・相手に対して説明する際に、誰が聞いてもズレがない説明力を身につけたいと感じた。 ・要約は、必要な情報や相手が欲しい情報が何なのかを把握することが大切だと分かった。 ・要約をする時に、一文が長くなる癖があったので、それを改善するために必要なことが分かった。 ・今回は複数の伝え方や一つの物事の要約法を学んだが、複数の物事が絡み合ったもう少し難しい問題も見えてきた。					
研修所メッセージ					
・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。 ・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と、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に困っている方、能力を向上させたい方は受講してみてください。 ・通所を必要としないライブ配信での実施となります。					

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。 			
対象	係長職以下			
研修日程	【第1回】6/18(火)		【第2回】12/10(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
	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 ・自己のコミュニケーション傾向と対策 ・アサーティブの実践演習 	講演 義習
講師	株式会社マネジメントサポート 講師			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・自己分析で自分の特性と、伸ばすべき性質を知ることができた。 ・今まで悩んでいた上司や同僚とのコミュニケーション時に活用していきたい。 ・具体的なシチュエーションに対しての話し方・解決方法を教えてもらえてよかった。 ・職場で実践したあとにフォローアップがあってほしいと思った。 				
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。 				

係長のためのコーチング【旧: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。 			
対象	係長職			
研修日程	7/29(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 ・部下の成長意欲を伸ばす手法 ・部下の自立精神を伸ばす手法 ・コーチング実践演習 	講義 演習
講師	株式会社という 講師			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・コーチングの知識を実践できる形で身に付けることができたと感じた。 ・部下を含め人に指示や説明をするときには工夫をしようと思った。 ・聴くこと、聴き方の大切さを改めて認識した。 ・具体的なケース例や分類例があるとありがたいと感じた。 				
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・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通してコーチングを学びます。 ・部下の指導・育成に悩みをお持ちの方にとって、解決の一助となります。 				

判断力向上【旧:インバケット】

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。 				
対象	係長職以上				
研修日程	11/20(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	
	インバケット	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・インバケットの基礎知識 ・問題発見力・判断力の習得 ・優先順位のつけ方・処理方法 	講演	義習
講師	インバケット研究所 講師				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・日常の業務の中で優先順位をつけて進めなければいけない場面、また物事の根本的な解決を図らなくてはならない際に活用したい。 ・部下に対し、細かく指示を出してしまいがちだということに気づいた。育成のために、一任することも徐々に覚えていきたいと感じた。 ・ワークが多かった点が非常によかった。疲労感は大きかったが、心地の良い疲労感だった。 ・研修内容に対して、量が多く、内容も濃いものであったので、日数を多くして欲しい。 					
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・インバケットとは多くの案件を、限られた時間の中で優先順位を明確にし処理していくことを学ぶ研修です。 ・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。 ・処理が中々進まない、案件が多すぎて終わらないなどお悩みの方、自分自身の判断、段取りを改めて考えるために、受講してみてもいかがでしょうか。 					

管理職のためのリスクマネジメント【旧: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。 			
対象	部長職、課長職、管理職である課長補佐職			
研修日程	【第1回】7/16(火)~17(水)	【第2回】11/11(月)~12(火)	日数	2日
	【第3回】1/9(木)~10(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	<ul style="list-style-type: none"> ・組織内部のリスクマネジメント ・災害対応等のリスクマネジメント ・メディア対応演習 	講義 演習
講師	株式会社インソース 講師			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・様々な実例を基に講義をしていただき、常に興味深く傾聴できた。他の自治体の職員の仕事に関する考え方を聞いて大変参考になった。 ・リスクマネジメントについて、なんとなくイメージしていたものが、論理的、体系的な説明により理解が深まった。 ・記者会見の演習は初めてであったので、非常に参考になった。 ・自然災害への対応と事業継続マネジメントについてはもう少し様々な講義が聞きたいと思った。 				
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・リスクの予防法や、有事の際の対応方法を学ぶことができる機会ですので、部署に関わらず多くの管理職に受講していただきたい研修です。 ・リスク分析のほか、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。 				

3 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】7/ 8(月)		【第2回】8/16(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
	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	株式会社総合教育コンサルティング 講師			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・伝えることの難しさを再確認したのと、相手の意識を集中させるテクニックを習得することが大切だと思った。 ・教えるという行為を通じて研修内容を改めて深く認識することができ、所属での職員育成に確実につなげられると感じた。 ・登壇実習では、率直に講師及び同じ受講生それぞれの立場でのコメントをいただけ、良い意味でも悪い意味でも自分を客観的に見ることができた。 				
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。 				

講師養成研修(中堅職員の役割)

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・研修所研修の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。 ・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。 ・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				
研修日程	7/ 3(水)～ 5(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	<ul style="list-style-type: none"> ・中堅職員の役割とは ・模擬講義「中堅職員の役割」 ・指導方法の習得 ・登壇実習 	講 討 実	義 議 習
講師	研修所講師				

参加した研修生の声

- ・コミュニケーションやコーチングについて、登壇するのであれば、日頃から自分がまず、実践できていることが必要だと感じた。
- ・実際に登壇し講義する立場になることを考えると、理解だけでは不十分で納得や共感のレベルまでもっていく必要があると痛感した。
- ・自分の言動や行動などを見つめ直すいい機会になった。
- ・模擬講義をすることでどのように自分が見られているかという他己理解への意識が高まった。

研修所メッセージ

- ・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。
- ・研修所の内部講師資格を得ることができ、次代を担う職員の育成に携わることができます。
- ・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。

4 法務研修

行政法 ※オンデマンド型研修

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。 				
対象	全職員				
研修日程	9/2(月)～ 1/31(金)			受講期間	22週間程度
				標準 修了時間	調整中
実施科目	科目名	標準修了 時間	科目内容	方法	
	行政法	調整中	<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 	オンデマンド 配信	
講師	研修所講師				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・講師の経験談も交えて教えてくださり、わかりやすかった。 ・強制執行の話など自分の業務に関わる話も多くあったので、法的根拠をもっと意識しながら業務を遂行していきたいと意識できた。 ・行政法について体系的にまとめられており、今後の業務においても逆引き的に使用して、業務に活かしていけるような資料であった。 ・行政救済法の部分はさらに深く教えていただきたかった。 <p>※集合型での感想です。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。</p>					
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・本研修は、在職5年程度向けの内容です。 ・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ことについて学びます。 ・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。 ・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。 					

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。 				
対象	全職員				
研修日程	7/ 1(月)~11/29(金)			受講期間	22週間程度
				標準 修了時間	約8時間
実施科目	科目名	標準修了 時間	科目内容	方法	
	地方自治法	約8時間	<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				

参加した研修生の声

- ・普段何気なく行っている自分の業務が、地方自治法が基本であることに改めて気づかされた。
- ・公務員に求められる一般的な知識について幅広く学ぶことができた。
- ・事例や具体例を紹介していたので、難解な法律の知識が、より身近な例として知ることができ、理解しやすかった。
- ・事例演習についてテキストを見返すなどかなり考えたので、結構時間がかかってしまった。

研修所メッセージ

- ・本研修は、在職5年程度向けの内容です。
- ・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。

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。 				
対象	全職員				
研修日程	7/ 1(月)～11/29(金)			受講期間	22週間程度
				標準 修了時間	約9時間
実施科目	科目名	標準修了 時間	科目内容	方法	
	地方公務員法	約9時間	<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				

参加した研修生の声

- ・入庁から数年経った今、改めて今回の研修を受けたことで、自分の属する組織や公務員としての自らの立場を守るためにも、地方公務員法は必要なのだと感じることができた。
- ・公務員としての仕事に直結する内容だと思うので、得た知識を基に今後も頑張っていきたい。
- ・テキストには載っていない、『参考』と書かれていた事例などが具体的で興味深かった。
- ・難易度は基本的に適切だったが、演習問題は難しかった。

研修所メッセージ

- ・本研修は、在職5年程度向けの内容です。
- ・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。

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。 				
対象	全職員				
研修日程	8/22(木)~23(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 	講義 演習	
講師	外部有識者				

参加した研修生の声

- ・具体的な説明でわかりやすかった。特に法律用語についての説明もあったので、法令を読む際に理解しやすかった。
- ・日常業務に関連がないと思っていたが、様々なところで関連していることがわかり、興味を持って受講することができた。
- ・判例や法改正の経緯なども説明していただき、より具体的に法知識を深めることができた。
- ・事案をもとに演習問題を解く時間があるとより理解が深まると思った。

研修所メッセージ

- ・本研修では、民法のうち「総則(法律行為や時効など)」と「物権法(所有権や抵当権など)」を中心に学びます。
- ・民法は日常生活における財産関係と家族関係を規定する法律ですが、契約や相続など地方自治体の日常業務にも深く関係しています。
- ・講師は、地方公務員として勤務したご経験がある弁護士の方に登壇いただきますので、事例等を交えながら学ぶことができます。
- ・なお、民法を体系的に学ぶには、この研修と合わせて「民法(債権法)」及び「民法(親族法・相続法)」も受講することをお勧めします。

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。 				
対象	全職員				
研修日程	9/12(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	
	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 	講義 演習	
講師	外部有識者				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・契約に係る業務において、民法を意識して業務の遂行を図りたいと思った。 ・従来の通説と現在の通説がどういう流れで変わったかを説明していただけたので理解しやすかった。 ・商品の購入や賃貸借といった契約は、業務でも自身の生活でも関わる内容で、その履行に問題が発生した際にどのようなことが起きるかがわかった。 ・判例等をもう少し多く話していただけると、理解が深まると思った。 					
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(債権の効力や契約など)」を中心に学びます。 ・民法は日常生活における財産関係と家族関係を規定する法律ですが、契約や相続など地方自治体の日常業務にも深く関係しています。 ・講師は、地方公務員として勤務したご経験がある弁護士の方に登壇いただきますので、事例等を交えながら学ぶことができます。 ・なお、民法を体系的に学ぶには、この研修と合わせて「民法(総則・物権法)」及び「民法(親族法・相続法)」も受講することをお勧めします。 					

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。 				
対象	全職員				
研修日程	10/17(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"> ・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 	講義 演習	
講師	外部有識者				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・具体例がわかりやすく、自身の業務で実際に似たケースがあった時の対応が想像しやすかった。 ・相続法については、総則や債権法が関連しており、それらと関係付けて講義されていたので大変勉強になった。 ・法律で記されている内容だけでなく、実務上の話を混ぜて解説いただいたのでリアリティがあり、興味を持って聞くことができた。 ・相続人確定の部分をもう少し掘り下げて聞きたかった。 					
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(婚姻や親子関係など)」「相続法(相続人や相続の効力など)」を中心に学びます。 ・民法は日常生活における財産関係と家族関係を規定する法律ですが、契約や相続など地方自治体の日常業務にも深く関係しています。 ・講師は、地方公務員として勤務したご経験がある弁護士の方に登壇いただきますので、実例等を交えながら学ぶことができます。 ・なお、民法を体系的に学ぶには、この研修と合わせて「民法(総則・物権法)」及び「民法(債権法)」も受講することをお勧めします。 					

5 自治体経営研修

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。 				
対象	原則として在職3年以上の職員				
研修日程	1/ 9(木)~10(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 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				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・条例や法令用語に関する内容が、特に参考になった。今後の業務に活かしたい。 ・地方分権が進み、より自立性を求められる地方自治体の職員として、政策法務に対する意識を高めることができた。 ・現場で活躍されていた方ならではの知見や解釈を交えた講義だったのがよかった。 ・講義で学んだ内容以外の知識(行政法・地方税法など)が必要だったため、もう少し資料があるとよりスムーズにグループ内の議論ができた。 					
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・「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」など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。 					

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。 				
対象	原則として在職5年以上の職員				
研修日程	8/ 6(火)、8/23(金)、9/11(水)、10/10(木)、 11/12(火)、12/ 5(木)、12/20(金)			日数	7日
				時間	45:30
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	調査・研究	45:30	<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
講師	研修所講師				
テーマ	地域交通について考える				

テーマ趣旨

地域交通は、公共交通のサービスレベルが低い地域などにおいて、通勤、通学、通院、買い物など住民が地域において生活する上で重要な移動手段であり、特に自ら運転のできない学生・生徒、高齢者、障害者、妊婦等にとっては必要不可欠な存在であり、住民の日常生活のために運行する、既存の公共交通を補完する交通手段である。

地域交通は、地域の発展に欠かせない重要な役割を担っている。地域交通が円滑に運営されることで、地域住民の生活が豊かになり、地域経済の発展にもつながることになる。

しかし、地域交通には課題もある。例えば、人口減少や高齢化による交通需要の変化、路線バス事業の輸送人員の減少、自動車運転事業の人手不足など、運行が継続できなくなることがある。また、地域交通の運行時間や路線が限られている場合、地域住民の生活に支障をきたすことがある。

そのため、地域交通の持続可能性を高めるためには、何らかの取組みが必要である。

これまで、自治体では、コミュニティバスやデマンド型交通等の導入や交通事業者への財政支援を行うことで、いわゆる交通弱者の支援や公共交通の活性化・再生に取り組んできた。しかし、今後の超高齢・人口減少社会では、従来の交通政策に加え、まちづくりと一体になった公共政策が必要とされている。

国においては、平成25年12月に「交通政策基本法」を制定し、日常生活等に必要不可欠な交通手段の確保、まちづくりの観点からの交通施策の促進、国・自治体・交通事業者等の関係者相互間の連携と協働の促進等についての方向性を示した。さらに、平成26年11月には、「地域公共交通の活性化及び再生に関する法律の一部を改正する法律」を施行し、自治体を中心となり、まちづくりと連携して交通ネットワークの再構築を図ることにした。「地域公共交通の活性化及び再生に関する法律」は、令和2年11月及び令和5年10月にも一部改正法が施行され、更なる拡充を図ることとされた。

これらを背景に、自治体では、地域公共交通における自治体の役割、まちづくりと交通政策の連携、交通事業者・住民との関係性、交通ネットワークの再構築の方向性など多岐にわたる項目を、具体的に検討していかなければならない。

そこで、本研修では、地域交通について、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。

参加した研修生の声

【令和5年度の研修テーマ】

食品ロス削減に向けた取組を考える

【本科生の声】

- ・普段関わることのない他自治体の同年代の職員と研修を共にしたことで、自分に足りないもの、得意なこと等を気づくことができ、今後の目標設定等に役立てたいと感じた。
- ・条例に関する捉え方が変わった。何を目的にしているのか、考えるようになった。
- ・条例案の校正いただいたコメントは非常に参考になった。自分自身もそういう指摘ができるように知識を身につけていきたい。
- ・発表直前あたりのスケジュールがキツく感じた。

研修所メッセージ

- ・設定されたテーマに対して、全7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できます。
- ・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。

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。 				
対象	全職員				
研修日程	12/10(火)~12(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続 ・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	・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				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・通常業務の中では市全体の財政状況などを意識出来ていなかったが、普段の業務との繋がりを理解し、意識する良い機会となった。 ・実体験を踏まえたエピソード等も交えながら講義をしていただき、実務における具体的なイメージを持つことが出来た。 ・グループ討論で他の自治体職員の方が法令を根拠立てて説明されていて、自分にも同じくらいのレベルが求められるだろうと刺激を受けた。 ・地方財政の知識が全くないため、演習問題を解く時間が足りなかった。 					
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。 ・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。 ・実務担当者向けの研修として「財政科(奇数年度)」を実施しております。そこでは、予算編成及び執行管理に関する基礎知識の修得等を目指しています。 					

6 デジタル人材育成研修

リテラシー向上

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・DX(デジタルトランスフォーメーション)が求められている背景などを学び、DXの基礎知識の理解、定着を図る。 ・自治体DX推進の目的を理解し、自分事として取り組む必要性を認識する。 			
対象	全職員			
研修日程	【第1回】7/17(水)		【第2回】10/31(木)	
			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	
	自治体DXの基礎知識	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・DXとは何か ・自治体DXの概念、背景 ・自治体DX推進計画 ・情報セキュリティ 	
講師	外部有識者			
参加した研修生の声				
<p>(令和5年度実施特別研修スポット研修「DXリテラシー向上研修」の研修生感想より)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書類の電子化ではなく業務の見直しでないと変わらないことに、気づきがあった。 ・DXとITの関係が明確でわかりやすかった。 ・単にIT化で作業効率を上げるのではなく、業務のあり方も含めた改革をする事が必要だと感じた。 ・選択肢を絞るのではなく、増やすといった視点は参考となった。 				
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・この研修では「DX(デジタルトランスフォーメーション)」とは何か、なぜその推進が急がれているのかなどの基本的なところを改めて確認し、DXに対する理解を深めます。 ・職員や組織全体がその必要性を認識、共有し、「自分事」として理解していなければ、DXの取組みを進めることは困難です。この研修を受講し、自らの業務について考えるヒントを得てください。 				

デザイン思考

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・DX(デジタルトランスフォーメーション)が求められている背景などを学び、DXの基礎知識の理解、定着を図る。 ・自治体DX推進の目的を理解し、自分事として取り組む必要性を認識する。 ・サービス設計等を行う際のプロセスを用いて、課題を定義し、解決策を見出す思考を理解する。 			
対象	全職員			
研修日程	【第1回】 5/24(金)	【第2回】 12/ 3(火)	日数	0.5日
	各回午前実施(9:30~11:10)	全日程ライブ配信型研修	時間	2:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	デザイン思考	2:00	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体にとってのDX ・自治体DXのアプローチ ・ユーザー中心の視点 ・デザイン思考とは何か ・デザイン思考の実践方法 ・ジャーニーマップ 	講義
講師	外部有識者			

参加した研修生の声

※今年度、新たに実施します※

研修所メッセージ

・この研修では、DXとは何か、なぜその推進が急がれているのかなどを改めて確認するとともに、近年、DX推進のための手法のひとつとして注目を集めている「デザイン思考」を学びます。

・ユーザーの視点から課題を見つけ解決策を考えるという、サービスデザイン等の分野で長年採用されてきた思考法を学ぶことで、「利用者にとって使いやすい行政サービス」の実現への一助としてください。

・全日程、ライブ配信のみで実施します。研修環境等の整備が難しい場合には、研修所に来所いただければ、設備の貸し出しが可能です(その場合は事前に各団体研修担当者を通じてご相談ください)。

BPR実践				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・DX(デジタルトランスフォーメーション)が求められている背景などを学び、DXの基礎知識の理解、定着を図る。 ・自治体DX推進の目的を理解し、自分事として取り組む必要性を認識する。 ・業務プロセスに着目した業務改革とその実践方法を理解する。 			
対象	全職員			
研修日程	【第1回】 8/ 9(金)	【第2回】 1/21(火)	日数	0.5日
	各回午前実施(9:30~11:30)	全日程ライブ配信型研修	時間	2:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	BPR	2:00	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体DXの基礎知識 ・DXとは何か ・自治体DXの概念、背景 ・自治体DX推進計画 ・情報セキュリティ ・BPRとは何か ・BPRの必要性 ・BPRの手法 	講義
講師	外部有識者			
参加した研修生の声				
※今年度、新たに実施します※				
研修所メッセージ				
<p>・この研修では、DXとは何か、なぜその推進が急がれているのかなどを改めて確認するとともに、BPR(ビジネスプロセス・エンジニアリング)の手法等を学びます。</p> <p>・DXを推進するためには、BPRが重要となってきます。現在の業務フローや組織の構造、使用している情報システムなどを見直し、再構築して業務改革する手順(BPR)を学び、自らの団体のDX推進に繋げてください。</p> <p>・全日程、ライブ配信のみで実施します。研修環境等の整備が難しい場合には、研修所に来所いただければ、設備の貸し出しが可能です(その場合は事前に各団体研修担当者を通じてご相談ください)。</p>				

データ利活用				
目標	<ul style="list-style-type: none"> データの収集・分析・解釈など、データ利活用の基礎知識の理解・定着を図る。 自治体でのデータ利活用の現状やデータ可視化ツールについて理解する。 			
対象	全職員			
研修日程	【第1回】未定	【第2回】未定	日数	0.5日
	全日程ライブ配信型研修		時間	2:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	データ利活用	2:00	<ul style="list-style-type: none"> 統計学の基礎 情報とデータについて データ分析について 自治体のデータ利活用の現状 データ可視化ツールの紹介 	講義
講師	外部有識者			
参加した研修生の声				
※今年度、新たに実施します※				
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> より客観的な施策のためのデータ利活用についての基礎を学ぶ研修です。 具体的なデータの収集・整理・分析等の手法もあわせて知ること、計画策定時や定期的に行っているアンケート調査結果などを有効に活用し、客観的な根拠を用いた施策の検討に繋げていただければと思います。 全日程、ライブ配信のみで実施します。研修環境等の整備が難しい場合には、研修所に来所いただければ、設備の貸し出しが可能です(その場合は事前に各団体研修担当者を通じてご相談ください)。 				

EBPM推進				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・DX推進の重要性を理解し、データの利活用による意思決定などを通じて、組織のパフォーマンス向上を図る。 ・EBPMの概念や事例等を学び、より客観的な政策立案の方法を理解する。 			
対象	全職員			
研修日程	【第1回】7/ 3(水)	【第2回】12/17(火)	日数	0.5日
	各回午前実施(9:30~11:30)	全日程ライブ配信型研修	時間	2:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法
	EBPM	2:00	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体におけるDX ・DXの自治体政策への影響 ・デジタル田園都市国家 ・デジタル技術を使った政策事例 ・データ駆動(データドリブン(data driven))による意思決定 	講義
講師	外部有識者			
参加した研修生の声				
※今年度、新たに実施します※				
研修所メッセージ				
<p>・EBPM(Evidence-based Policy Making)とは、政策の立案をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠(エビデンス)に基づくものとする事です。根拠に基づいた政策を立案するために欠かせない概念として、DX推進の流れの中、改めて注目されています。</p> <p>・これまでは、他自治体の例や自身の経験など、エピソードをベースとした政策立案になっていたことが多いのではないのでしょうか。EBPM推進におけるポイントや課題、事例紹介などを通じて、データという客観的な根拠を用いて政策を検討していくきっかけとしてください。</p> <p>・全日程、ライブ配信のみで実施します。研修環境等の整備が難しい場合には、研修所に来所いただければ、設備の貸し出しが可能です(その場合は事前に各団体研修担当者を通じてご相談ください)。</p>				

LoGoフォーム実践				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体DX推進の目的を理解し、自分事として取り組む必要性を認識する。 ・LoGoフォームの応用操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。 ・自己啓発への動機づけや、効率的な事務処理への意識を醸成する。 			
対象	全職員			
研修日程	【第1回】 7/ 8(月) 13:30~15:30	日数	0.5日	
	【第2回】 7/30(火) 9:30~11:30		時間	2:00
	【第3回】 1/16(木) 9:30~11:30	全日程ライブ配信型研修		
	【第4回】 1/24(金) 13:30~15:30			
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
	基本操作・活用事例	0:30	<ul style="list-style-type: none"> ・「LoGoフォーム」の基本操作の実践 ・自治体における活用・導入事例 	講義 演習
	応用操作	1:00	<ul style="list-style-type: none"> ・「LoGoフォーム」応用操作の実践(フォーマットの作成、集計) 	演習
講師	株式会社トラストバンク 講師			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・LoGoフォームの有用性については業務上でも感じていたが、背景として自治体DX推進の目的についても講義があったため、このようなノーコードツールの意義をより感じる事ができた。 ・基礎的な問題に加え、レベルに応じて応用問題にチャレンジ出来た点が良かった。 ・講師の方と一緒に操作を確認しながらできたので、質問項目の設定やデザインの変更等、実践的に学ぶことができ有益だった。 ・もう少し、いろいろな演習問題をやってみたかった。 				
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・ノーコードツール「LoGoフォーム」の活用法の習得に重点を置いた内容の研修です。 ・自治体におけるDXが、今なぜ必要なのかを改めて理解するとともに、自治体におけるLoGoフォームの導入事例を知り、実際に演習を行うことで効率的な使用方法を学ぶことができます。 ・演習は、ハンズオン形式(オンライン上のみで操作・体験をする形式)で実施します。LoGoフォームを導入していない団体(職場)でも、インターネット環境及びLGWAN環境から操作演習が可能です。 ・全日程、ライブ配信のみで実施します。研修環境等の整備が難しい場合には、研修所に来所いただければ、設備の貸し出しが可能です(その場合は事前に各団体研修担当者を通じてご相談ください)。 				

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。 			
対象	全職員			
研修日程	【第1期】5/13(月)～7/8(月)	【第2期】8/5(月)～10/3(木)	受講期間	8週間
	【第3期】11/5(火)～12/27(金)		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 2016,2019,2021			
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。		
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・初級ということで基礎的な部分を学べたため、業務に活かしていこうと思う。 ・ただ単にエクセルを入力する、表を作成するだけでなく、その後の分析やそのデータをどう活用するかまで想定しながらエクセルを利用することが大事だと気づいた。 ・実際の操作を見ながらだったので分かりやすかった。 ・専門用語は、説明を入れてほしい。急に専門用語が出てくると、難しい感じがした。 				
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。 				

エクセル中級 ※オンデマンド型研修

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。			
対象	全職員			
研修日程	【第1期】5/13(月)～7/8(月)	【第2期】8/5(月)～10/3(木)	受講期間	8週間
	【第3期】11/5(火)～12/27(金)		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
	エクセル	10:00	・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	オンデマンド配信
使用ソフト	Microsoft Excel 2016,2019,2021			
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。		
参加した研修生の声				
・データベース、ピボットテーブル、マクロの記録など使ってこなかったことを学ぶことができ良かった。 ・自分の知らないエクセルの使用方法が学べたため、エクセルの活用を意識していない業務や、アナログが当たり前の業務を見直すきっかけになったと感じた。 ・節ごとに確認テストがあったため、理解度を測ることが出来た。 ・動画を見るだけの時間が長かったので、実際に手を動かしながら受講したいと感じた。				
研修所メッセージ				
・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。				

エクセルVBAマクロ ※オンデマンド型研修

目標	・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。			
対象	全職員			
研修日程	【第1期】5/13(月)～7/8(月) 【第2期】8/5(月)～10/3(木)		受講期間	8週間
	【第3期】11/5(火)～12/27(金)		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"> ・マクロの作成 ・マクロの編集 ・モジュールとプロシージャ ・変数と制御構造 ・販売管理プログラムの作成 ・デバック ・スキルチェッククイズ ・総合問題 	オンデマンド配信
使用ソフト	Microsoft Excel 2016,2019,2021			
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。		
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・VB言語から派生してプログラミングの技術を身に着け、システムの構築ができるようになりたいと考えようになった。 ・VBAは漠然と難しいものだと思っていたが、シンプルなものであれば少しずつ読み解けるようになり、チャレンジ意識が芽生えた。 ・オンデマンド配信にあたっては、時間の配分が自由な点や自分が理解できなかった所を重点的に繰り返し学ぶことができるのがとても使い勝手が良いと感じた。 ・ダウンロードしたエクセルを別画面で見ると、行ったり来たりの動作が多くなるところが残念だった。 				
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。 				

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。 			
対象	全職員			
研修日程	【第1期】5/13(月)～7/8(月)	【第2期】8/5(月)～10/3(木)	受講期間	8週間
	【第3期】11/5(火)～12/27(金)		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 2016,2019,2021			
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。		
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・Accessのデータベースを使ったデータの整理、自動処理を作成することにより、業務効率を図ることができると思った。 ・データベース化するか、取り扱いをエクセルにするかアクセスにするかの判断がつくようになったと思った。 ・オンライン研修にもかかわらず、実際に作業しているような練習問題があり、理解を深めるのに役立った。 ・仕方のないことだが、売上や商品リスト等は業務に直接関係がなく、市役所の業務に応用しようとする時に、思考を変換させるのが難しい。 				
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。 				

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。 			
対象	全職員			
研修日程	【第1期】5/13(月)～7/8(月) 【第2期】8/5(月)～10/3(木)		受講期間	8週間
	【第3期】11/5(火)～12/27(金)		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 2016,2019,2021			
難易度	★★☆☆			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・自己流になっている点に気づくことができると同時に、様々な操作方法があることを学ぶ機会になりました。研修の受講がとても楽しかった。 ・パワーポイントは、詳細な内容を一目で誰でも分かるよう伝えるのに最も適しているツールだと思うので、細部まで気を配ることで受け手に伝わるような資料を作成できるようにしたい。 ・仕事で忙しい中でも手軽に学べて(尚且つわかりやすく)これからも学習したいと思った。 ・もし可能であれば、今後、得た知識も忘れてしまうことがあるため、振り返られるために解説をまとめた資料が印刷できると助かる。 				
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。 				

ワード中級※オンデマンド型研修

目標	・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。			
対象	全職員			
研修日程	【第1期】5/13(月)～7/8(月) 【第2期】8/5(月)～10/3(木)		受講期間	8週間
	【第3期】11/5(火)～12/27(金)		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	・図形や図表を使った文書の作成 ・写真を使った文書の作成 ・差し込み印刷 ・表紙、目次などの長文の作成 ・文書の校閲 ・Excelデータを利用した文書の作成	オンデマンド配 信
使用 ソフト	Microsoft Word 2016,2019,2021			
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。		
参加した研修生の声				
<p>・Word文書のレイアウトやアウトライン等、読み手にわかりやすく文書を作成することが大切だと思った。</p> <p>・ワードアートによるチラシの作成方法、長文の報告書等作成時の見出し・目次の付け方、文書校正の方法等、具合的なテクニックを多く学ぶことができた。</p> <p>・普段利用しているワード等のアプリでも、知らない操作方法があったりと、今一度勉強する必要があると思った。</p> <p>・応用の割には簡単な内容が多く、時間に対して身についた新たな知識が少なかったため、レベルの再検討をしていただければと思った。</p>				
研修所メッセージ				
<p>・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。</p> <p>・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。</p>				

保健師研修(偶数年度)

目標	・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。				
対象	保健師				
研修日程	8/30(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	外部有識者				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・他自治体の方と交流でき、情報交換だけでなく、悩みの共有などができ励みになった。 ・他市町村の事業内容を聞き、自分の市の事業の改善につなげたいと思った。 ・事業の目的を常に意識しておくことの必要性を再認識した。 ・行政の保健師として事業化、施策化のスキルをつけなければと意識を持ち直した。 					
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・市町村に勤務する保健師は、地域の保健衛生の複雑化に伴う分散配置や住民ニーズの多様化等によって、幅広い役割が求められています。 ・本研修では、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ていただきます。 ・実務経験年数に関係なく受講できます。 ・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の保健師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。 					

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。 				
対象	保育士				
研修日程	6/21(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	
	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				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・事例検討を通して、自分の保育の振り返りができた。 ・遊びや非認知能力の重要性が、より具体的になった。 ・他の市町村の先生方と意見交換ができ、色々な見方があるんだと勉強になった。 ・これからの公立保育園の役割についての話をお聞きしたい。 					
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・実務経験年数に関係なく、ご参加いただけます。 ・普段なかなか難しい他団体保育士との情報交換の場としても積極的に活用してください。 					

8 技術職研修

工事監理科(建築・電気・機械工事)(偶数年度)

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。 				
対象	建築・電気・機械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	6/24(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	
	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	義
講師	民間会社講師				
参加した研修生の声					
※参考 令和5年度 工事監理科(土木工事) ・工事監理にともなって気をつけなければいけない点やフローチャートがあることで流れを理解することができた。 ・関係法令がどのように関わっているのかがとても参考になった。 ・他市の土木事情を共有することができ有意義だった。 ・今まではあまり意識せず工事に必要とする事務処理を行っていたが、その事務処理の背景や根拠となる法律等について今後は意識しながら従事したい。					
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。 					

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。 				
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	6/19(水)~20(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	
	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	民間会社講師				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・今後の業務に必要な知識や資料を得られたので活かしていきたい。 ・検査における責任の重大さに気づかされた。 ・講師の話は良かったことや失敗談など自分の業務に当てはめて考えられるため非常に参考になった。 ・東京都工事成績評定について、くわしい説明があれば良いと思った。 					
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・検査員は正確性が求められ、的確な工事の完了検査を行うことが重要視されています。 ・事務職の方も受講は可能ですが、工事検査の経験を前提にした内容が中心ですので、研修生は実際に工事検査業務を経験していることが望まれます。 ・主任監督員等として監督業務を担当されている方にも、検査業務への理解を深めるためにご参加いただけます。 ・講師は、設計事務所等で実務経験の豊富な講師が務めることから、具体的な事例を取り上げた内容となっています。 					

営繕工事科(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。 				
対象	営繕業務に携わる実務経験1～3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	9/30(月)～10/1(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	
	工事安全対策	1:05	・工事事務発生状況、工事の安全対策	講義	
	工事成績評定	1:05	・東京都の工事成績評定	講義	
	環境への取組み	1:05	・省エネ、再エネ東京仕様	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	実習 討議	
	工事費積算業務	2:00	・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	1:00	・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	1:45	・公共建築物の維持、保全	講義	
講師	【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】 東京都職員講師 【事例研究】 市町村職員講師				

参加した研修生の声

・積算、工事監督業務はもちろんのこと、維持管理等、施設に関わる上で全般的に活かすことができると感じた。
 ・今まで苦手意識があった部分や曖昧にしていた部分について、正しく理解することができ有意義であった。
 ・成績評定や積算は、今まで知らなかった追加・補足事項がいくつかあり、細かく内容を確認できて良かった。安全対策や監督は実例を示していただいたので、意識して現場に行きたいと思った。
 ・グループワークや情報交換の時間をもう少し増やして欲しい。

研修所メッセージ

・営繕業務経験1年目から、異動で営繕業務から離れていた方も対象としておりますので、新たな知識の習得や定着、自身が担当する業務の振り返りに役立ててください。
 ・事例研究では、実地研修とグループ討議を行います。実際に東京自治会館を見ながら、建築物や設備の維持保全等のチェックポイントを学ぶ中で、普段なかなか行うことが難しい他団体職員との情報交換の機会としても積極的に活用してください。
 ・講義については実務経験の豊富な東京都財務局職員が、実習・討議については市町村職員が講師を務めます。

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を習得し、道路行政に携わる職員としての役割を認識することで、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。 ・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。 				
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/ 7(月)～ 9(水)			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	
	事例研究	3:15	・グループ討議による事例研究	討議	
	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	・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	
講師	【都市と道路】【道路法】【道路の維持管理】【道路舗装の事例紹介】 【道路工事と施工管理】 東京都職員講師 【事例研究】 市町村職員講師				

参加した研修生の声

- ・設計、積算、施工管理の際に、今回の講義で学んだことを活かしたい。
- ・初心者向きのもので非常に参考になった。写真や事例が分かりやすかった。
- ・他市町村の担当と道路について意見交換を行うことはほぼないので、とても良い機会となった。
- ・応用編として、工事設計や設計において起こりやすいミスなどについて講義があれば受講したいと思った。

研修所メッセージ

- ・幅広い分野の科目を学ぶため、道路行政全体を理解することができます。
- ・道路工事の現場の写真を多数紹介し、都の最新の道路行政の事例を主に取り上げます。
- ・グループ討議では、日常業務の中で抱えている問題等について話し合います。

Jw_cad初級 ※オンデマンド型研修

目標	・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。				
対象	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	6/ 3(月)～ 9/ 2(月)			受講期間	13週間
				標準 修了時間	35:00
実施科目	科目名	標準 修了時間	科目内容	方法	
	Jw_cad	35:00	・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	
使用 ソフト	Jw_cad				
参加した研修生の声					
今年度は、オンデマンド型研修として試行実施します。					
研修所メッセージ					
・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。 ・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。 ・受講にあたってはJw_cadのソフトがインストールされているパソコンをご準備ください。					

AutoCAD初級 ※オンデマンド型研修					
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。 				
対象	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	6/ 3(月)～ 9/ 2(月)			受講期間	13週間
				標準 修了時間	35:00
実施科目	科目名	標準 修了時間	科目内容	方法	
	AutoCAD	35:00	<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 	オンデマンド配信	
使用ソフト	AutoCAD LT				
参加した研修生の声					
今年度は、オンデマンド型研修として試行実施します。					
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・「AutoCAD」を利用している方で、基礎から学びたい方や習熟が不足している方、自己流で使用している方に最適な研修です。 ・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。 ・受講にあたってはAutoCADのソフトがインストールされているパソコンをご準備ください。 					

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。 				
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	7/19(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	
	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				

参加した研修生の声

- ・法制執務のルールを正直よくわからないまま業務に取り組んでおり、すこし不安があったが、基本的なこと、また気をつけるポイントなどを教えていただけたおかげで、不安が軽減した。
- ・演習問題に取り組むことで講義の内容への理解が深まるとともに、実践においても活用していけるよう研修後もテキストを参考に取り組んでいきたいというモチベーションに繋がった。
- ・実務上のルールや留意点が理解できたので、躊躇せず業務に着手できると感じた。
- ・色々な問題を演習するため、演習時間をもっと設けてほしかった。

研修所メッセージ

- ・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方も、受講してください。

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。 				
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	11/26(火)~27(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	
	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 	講義 討議	
講師	外部有識者				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・訴訟等手続きに係る内容説明が順を追って細かく説明いただき、わかりやすかった。 ・自分が抱えている業務で、次にどのような作業が必要かが分かった。 ・他自治体の方の様々な債権の知識を交換しながら演習をした点が実務上の話が聞けてとても参考になった。 ・自分にもう少し知識・経験があった上で受講したい研修だった。 					
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、重要度が増している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)の回収について、法的手段等を学べます。 ・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るので、日常業務における疑問点等も質問でき、理解を深められる機会となります。 					

人事科(偶数年度)					
目標	・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。				
対象	原則として実務経験2年未満の職員				
研修日程	7/22(月)～23(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	
	人事制度(任用、給与・服務、勤務時間等)	6:30	・任用総論 ・採用及び異動 ・昇任及び昇給 ・給与制度 ・服務関係事務 ・分限及び懲戒 ・勤務条件 ・勤務時間 ・休日及び休暇	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	市町村職員講師				
参加した研修生の声					
・職員の採用や人材確保についての課題、昇任意識の課題について深く知れた。 ・現場で経験された生の情報、事例を含んで講義をしていただいたので、具体的に考えることができ非常に有益な内容だった。 ・他団体の人事行政の現状と課題を聞くことができ参考になった。同じ課題に対する様々な意見や対処法を聞いたので、業務改善に活かしたいと思う。 ・分野ごとにもっと深い内容で行う研修があっても良いと思う。給与関係や会計年度任用職員のことなども知れたら良かった。					
研修所メッセージ					
・「人事制度」では、業務遂行のための広範な知識を学びます。 ・「人事行政の現状と課題」では、人事行政上の現状を把握し、重要課題や最新の動向を取り扱います。前令和4年度は、働き方改革と勤務環境の整備などを取り上げました。 ・「事例研究」では、日常業務に直面す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。令和4年度は、ハラスメントと職場環境の改善、職員定数と職員適正配置、長時間労働と働き方改革の推進について取り上げました。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下さい。					

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。 				
対象	原則として実務経験2年未満の職員				
研修日程	10/24(木)～25(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	
	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 	講義 演習	
講師	市町村職員講師				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・法的根拠に意識を向けることができ、業務の本質理解に繋がった。 ・単に答えを示すのではなく、法令や解説を含めての演習問題で大変良かった。 ・基本から指定納付受託関係やインボイスなど時事的な内容まで取り扱っていただき知識をつけることができた。今後主体的に業務に励むことができそうである。 ・できれば出納閉鎖後、なるべく早い段階で受講できるととてもありがたい。 					
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・法令に基づく適正な会計事務を行うことは、住民からより一層の信頼を得るために必要不可欠です。 ・この研修は、会計事務に携わる職員として必要な地方自治法や同法施行令等に基づく会計事務の基礎知識について、収入と支出の両面から幅広く学ぶことができます。 ・定型的な業務が多い中、収入や支出の根拠や意義、また実務的な手続きについて体系的に学ぶことは、新たな知識を学ぶだけでなく、すでにある知識を整理する上でも役立ちます。 ・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。 					

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。 				
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/ 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	
	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 	講義 実習	
	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 	講義 実習	
講師	外部有識者				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・SNS、広報紙、写真についてまんべんなく学ぶことができ、今後の職務へのモチベーションとなった。 ・基礎的知識の習得、実践的な技能の向上を図ることができた。 ・広報課職員以外の職員にも勉強になる内容だった。 ・実際の行政広報の編集についてのお話が少なかったかなと思った。 					
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・「行政広報の課題と展望」では、広報担当職員として、住民に対し、どのように知らせ、惹き付け、行動につなげていくのか、そのために取り組むべき課題や今後に向けた展望について学びます。 ・「広報紙編集の実際」では、知っておきたい広報紙編集の基礎について、また「広報写真の撮り方」では、テーマを表現する広報写真について、はじめに講義で知識を習得するとともに、その後の実習を通じて技能の習得も図ります。 ・対象の職員の方以外で、広報を学びたいという意欲のある方もぜひ受講してください。 					

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、業務改善意識の醸成を図る。 				
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	5/13(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	
	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				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・民間視点での取組、ベンダー側の視点を紹介いただき、参考となった。業者との折衝に活かしていきたい。 ・講義で全体像を把握し、グループ討議で個別の事例を情報共有できたのがとても良かった。 ・システム調達に対して抱いていた苦手意識がなくなった。業務をどのように改善していけるか考える機会になった。 ・情報システムの導入は、組織の規模により導入できる範囲やコストが変わると思うのでそこにも触れていただきたい。 					
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・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や手法を学ぶ、初任者向けの内容です。 ・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。 					

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。 			
対象	実務経験1年未満の職員			
研修日程	【第1期】5/ 1(水)～ 7/12(金)	【第2期】8/ 1(木)～10/16(水)	受講期間	11週間程度
	【第3期】11/ 1(金)～ 1/21(火)		標準 修了時間	8:30
実施科目	科目名	標準修了 時間	科目内容	方法
	土地	8:30	<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
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・土地の基本的なことから昔の歴史まで知ることができ、テキスト等も含め非常にこれからの業務で参考になった。 ・固定資産税全般について広く知ることができた。 ・写真等があったためイメージがしやすい部分もあった。 ・評価の順序や評価に際して気を付けるべきこと、また簡単な用語も説明していただけるとありがたい。 				
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。 ・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。 				

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。 				
対象	実務経験1年以上の職員				
研修日程	6/10(月)~11(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 	演習	
講師	公益財団法人東京税務協会 専門講師				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・各市の評価担当の方々と実務上の問題について意見交換できたので、大変貴重な時間だった。 ・各種事例問題の解説は、東京都の行う判断についても紹介していただいたので、参考になった。 ・自分の所属する市の評価要領等を深く読み込んだり、改訂したりする必要があると感じた。また、最近の法改正や判例や事例についても研鑽する必要があるを痛感した。 ・解説の後にグループで振り返りができれば良いと思った。 					
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・講師は、自治体職員として課税業務を長く経験され東京税務協会の専門講師になられた方が担当します。 ・法令根拠を読み解き、判例を参照しながら、グループで記述式や計算問題等の事例演習を行います。 ・基礎的知識を再確認されたい方は、初級研修(オンデマンド型)をご活用ください。 					

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。 			
対象	実務経験1年未満の職員			
研修日程	【第1期】5/ 1(水)～ 7/12(金)	【第2期】8/ 1(木)～10/16(水)	受講期間	11週間程度
	【第3期】11/ 1(金)～ 1/21(火)		標準 修了時間	9:00
実施科目	科目名	標準修了 時間	科目内容	方法
	家屋	9:00	<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
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・オンデマンド配信はテキストの章ごとに区切りをつけているなど、体系が理解しやすく講師の説明もわかりやすかった。 ・法令根拠を踏まえ課税している意味など、基本的な部分から学ぶことができた。 ・家屋評価の全体像が見えるようになった気がする。 ・実務的な内容で判断に迷うような内容について解説があると良いと思った。 				
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。 ・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。 				

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。 				
対象	実務経験1年以上の職員				
研修日程	6/27(木)~28(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	
	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				

参加した研修生の声

- ・他団体の評価や課税に関する方針や考え方を聞くことができ非常に参考になった。
- ・根拠法令をきちんと理解しておくことの大切さを学んだ。
- ・各設問が実務で悩む内容を取り上げられており、大変参考になった。
- ・講師の解説を聞いたあとに、グループで振り返りする時間があれば、なお良かった。

研修所メッセージ

- ・講師は、自治体職員として課税業務を長く経験され東京税務協会の専門講師になられた方が担当します。
- ・正誤式や記述式、計算問題等の事例演習のほか、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うことで、より理解を深めることができます。
- ・基礎的知識を再確認されたい方は、初級研修(オンデマンド型)をご活用ください。

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。 			
対象	実務経験1年未満の職員			
研修日程	【第1期】5/ 1(水)～ 7/12(金)	【第2期】8/ 1(木)～10/16(水)	受講期間	11週間程度
	【第3期】11/ 1(金)～ 1/21(火)		標準 修了時間	8:00
実施科目	科目名	標準修了 時間	科目内容	方法
	償却資産	8:00	<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
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・償却資産に関する基礎的な内容を学ぶことができ、また実務で経験した内容の確認もできた。 ・償却資産についての理解が曖昧であったので、どういったものが償却資産にあたるのかを詳しく知ることができて参考になった。 ・実務で発生する判断に迷う事例について説明があり、参考になった。 ・償却の内容では聞き慣れない税務会計上の専門用語がかなり多く、自分で調べてからでないとなりが理解しにくい部分が多かった。 				
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。 ・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。 				

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。 			
対象	実務経験1年未満の職員			
研修日程	【第1期】5/ 1(水)～ 7/12(金)	【第2期】8/ 1(木)～10/16(水)	受講期間	11週間程度
	【第3期】11/ 1(金)～ 1/21(火)		標準 修了時間	6:30
実施科目	科目名	標準修了 時間	科目内容	方法
	個人住民税	6:30	<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
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法の総則から住民税をポイントで学ぶことができ、基本的な理解につながった。 ・実際に電卓を叩いて計算したり、練習問題があったためわかりやすかった。 ・制度に関する過去の経緯や背景の説明があったため、理解しやすかった。 ・控除の内容などは税知識のない初心者には難しいので、もう少しゆっくり解説してもらえると嬉しい。 				
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。 ・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。 				

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。 				
対象	実務経験1年以上の職員				
研修日程	9/25(水)～26(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	
	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				

参加した研修生の声

- ・講師の方の説明にリアリティがあり、制度背景の理解が深まった。実際の実務をふまえた説明で具体的にイメージしながら理解できた。
- ・法例上の規定を正しく理解した上で、実務に即してどう適法に処理していくのかを考えていく難しさや大切さを改めて感じた。
- ・講義だけでなく他の自治体の方のお話を聞くことができ、公示送達や外国人への課税等々の処理の仕方が少しずつ異なる点がある事に気づけた。
- ・調整控除については掘り下げて講義していただいたが、もう少しわかりやすく説明していただきたかった(所得税と住民税との関係)。

研修所メッセージ

- ・本研修は演習問題を中心に実施しますので、実務経験が必須となります。グループ演習では様々な事例問題を討議し、個人演習では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。
- ・講師は自治体職員として課税業務を長く経験された方ですので、税制改正のポイントや運用上注意すべき点など実務に即した内容を学ぶことができます。
- ・基礎的知識を再確認されたい方は、初級研修(オンデマンド型)をご活用ください。

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。 			
対象	実務経験1年未満の職員			
研修日程	【第1期】5/ 1(水)～ 7/12(金)	【第2期】8/ 1(木)～10/16(水)	受講期間	11週間程度
	【第3期】11/ 1(金)～ 1/21(火)		標準 修了時間	5:00
実施科目	科目名	標準修了 時間	科目内容	方法
	法人住民税	5:00	<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
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・法人の種類ごとに、課税か非課税か、均等割のみ課税かを整理した表がわかりやすかった。 ・法人市民税について窓口対応等で実際にあった事例が例として取り上げられており、自身の対応を振り返るきっかけになった。 ・初級コースの名のとおり基本的な知識を重点的に説明していただきわかりやすかった。 ・法人の確定申告書を実際に記入してみる等、問題をもっと解く時間があるとなお良いと思った。 				
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。 ・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。 				

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。 			
対象	実務経験1年未満の職員			
研修日程	【第1期】5/ 1(水)～ 7/12(金)	【第2期】8/ 1(木)～10/16(水)	受講期間	11週間程度
	【第3期】11/ 1(金)～ 1/21(火)		標準 修了時間	7:30
実施科目	科目名	標準修了 時間	科目内容	方法
	徴収	7:30	<ul style="list-style-type: none"> ・地方税法総則 ・滞納整理 	オンデマンド配 信
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・滞納整理をするうえで必要な実務的な知識が参考になった。 ・配当計算書など実際に携わる機会の多いものについて学ぶことができた。 ・納付と納入の違いなど、細かい部分についてより理解を深めることができ非常に役立つ研修だった。 ・納税交渉や差押えなど、滞納整理歴の短い人が必ずやるような内容を詳しくやってほしいと思った。 				
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。 ・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。 				

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。 				
対象	実務経験1年以上の職員				
研修日程	9/17(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	
	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				

参加した研修生の声

- ・日々の業務を行う中で、常に条文を意識しながら進めることの重要性を再認識する良い機会となった。
- ・講師の経験談も話していただき、とてもわかりやすい講義だった。
- ・他自治体のやり方等知る機会を持って、とても良かった。
- ・事前課題に対する事案について、講師であればどのように対応するのかなど、講師の意見をもう少し聞きたかった。

研修所メッセージ

- ・演習では、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。さまざまな滞納整理の手法を検討することで、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。
- ・基礎的知識を再確認されたい方は、初級研修(オンデマンド型)をご活用ください。

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。 				
対象	原則として実務経験1年未満の職員				
研修日程	6/17(月)~18(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				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物対策に関わる法律が、そもそもどのような問題に対処するために作られたものだったかという点が参考になった。 ・ごみ減量に関する自治体の実例やナッジを活用したごみ減量の取り組みの提案をご紹介いただき、とても勉強になった。 ・多摩地域の定量的なデータをまとめてくださっており、かなり理解がしやすく納得できた。 ・廃棄物処理法の実務的な解釈について知りたかったため、講義の中で判例をもっと知りたかった。 					
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。 					

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。 ・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。 				
対象	原則として実務経験2年未満の職員				
研修日程	10/21(月)～23(水)			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	講義 討議		
講師	市町村職員講師・外部有識者				
参加した研修生の声					
<p>・様々な一線で活躍されている方のお話を伺うことができ、実務経験からくる工夫やヒントはとても参考になった。</p> <p>・担当外の科目について深く改めて知る機会となり、業務への向き合い方の大切さを理解した。</p> <p>・それぞれの自治体でまちの特徴に合ったサービスを提供していたり、様々な工夫をしていることがわかり、仕事に対する意欲が向上した。</p> <p>・図書サービスの初心者からプロの司書の方まで揃っている研修だった為、「知っている」で進んでしまった内容があった。もう少し易しい内容だったら良かった部分があった。</p>					
研修所メッセージ					
<p>・図書館職員として様々な利用者に対し必要とされる、多岐に渡る実務知識の習得を図るとともに、より充実したサービスを提供するための事例について学ぶことができます。</p> <p>・図書館実務の経験豊富な市町村職員や外部有識者が講師を務め、様々な経験や見識を踏まえ、実務に沿った内容の講義を行います。</p>					

10 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。 			
対象	全職員(令和6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】6/24(月)	【第2回】12/4(水)	日数	0.5日
	【第3回】2/3(月)	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	同和問題・その他人権問題	講義
講師	公益財団法人東京都人権啓発センター 講師			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・同和問題では、動画や具体的な事例の紹介もあったので、理解が深まり良かった。 ・公務に携わる立場として、人には多様な背景や価値観があることを忘れてはならないと改めて感じた。 ・先入観をもつことなく誰でもフラットに対応していきたいと思った。 ・社会的にも話題になっているテーマについて詳しく取り上げてもらうと良かった。 				
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。 				

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、自らが行動に移すためのきっかけをつくる。 			
対象	全職員			
研修日程	【第1回】10/17(木)	【第2回】2/19(水)	日数	0.5日
	各回午後実施(13:15~16:30)	全日程ライブ配信型研修	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			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・今回の講義をきっかけとし、日々の業務の中でも無意識バイアスが生じないようこれからも研鑽に努めた い。 ・育休の重要性やチームの子育て等今後の人生を豊かにするための知識を得ることができた。 ・男女共同参画社会実現のために、心理的安全性の高い職場であることの大切さを学ぶことができた。特に、職場内でそれぞれの置かれている状況や互いの価値観を共有しておき、互いに尊重することの重要性について考えるきっかけとなった。 ・管理職以外(特に入庁後1~5年程度)の職員ができる取り組みについても詳しく知りたかった。 				
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。 ・通所を必要としないライブ配信での実施となります。 				

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】6/10(月)	【第2回】2/17(月)	日数	0.5日
	各回午後実施(13:15~16:30) 全日程ライブ配信型研修		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 ・レジリエンスの基礎知識 	講義 演習
講師	株式会社マイキャリア・ラボ 講師			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションは時間より頻度が大切とのことだったので、チームで仕事していく上で心がけていきたいと思った。 ・自分の思考のクセを知り、考え方をポジティブな方にしていくことで、ストレスを溜めないようにしたいと思った。 ・ストレスやメンタルヘルスに関する知識を身につけられただけでなく、周りの職員との関わり方も参考になった。 ・改善方法や具体的な案がもう少し欲しかった。 				
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での実施となります。 				

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(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	午後実施予定		日数	-
		※講師と調整し、研修時間を決定します。		時間	調整中
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	調整中	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。	講義	
講師	外部有識者				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・自分が変わるだけでなく、改革を実践するフィールドを作ることが部長としての使命であることを痛感した。 ・管理職が先頭となって実行しなければ何も変わらないと再認識した。 ・デジタル化の講義で、難しいと感じていましたが、根本的に何が必要か、わかりやすく、多くの方が聞くべき内容だと感じた。 ・パネルディスカッションの時間もあれば、さらに深掘して話を伺えたと思った。 					
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。 ・令和5年度のテーマは「デジタル社会における持続可能な自治体経営」で実施しました。 					

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】11/25(月)	【第2回】2/13(木)	日数	-
	※講師と調整し研修時間を決定します。 各回午後実施予定		時間	調整中
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	調整中	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			
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・行政の役割として、地域が事業の主体となれる支援を行うことが重要であることをあらためて認識した。 ・行政は全体を見る視点が必要だと改めて認識した。 ・時には制度や枠組みから作り上げることで地方自治を動かせることが分かった。 ・時事問題の講義を積極的に取り入れてほしい。 				
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お招きして実施します。 ・令和5年度の第1回は「脱炭素社会に向けたGXを活用した持続可能な自治体・地域づくり」を、第2回は「係長職だからできる”働きたい職場づくり”」をテーマに実施しました。 ・令和6年度は「持続可能な地域づくりへの取り組み」をテーマに実施します。最新情報を吸収し、自治体改革のヒントにしていいただければと考えています。 				

講師スキルアップ～伝わる教え方～【旧:登壇技法】

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・職員や市民に上手く伝わるよう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。 				
向上能力	プレゼンテーション				
対象	全職員				
研修日程	8/27(火)～ 28(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 講師				
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。 					
研修所メッセージ					
<ul style="list-style-type: none"> ・各市町村の独自研修や市民講座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ッ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。 					

はじめての動画作成【旧: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。			
対象	全職員			
研修日程	【第1回】8/29(木)		【第2回】11/20(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
	動画作成	6:30	・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	講義 実習
講師	外部有識者			

参加した研修生の声

- ・今回初めて動画編集をして、思ったよりもハードルが低いことがわかった。
- ・実際に動画を作ることで、動画作成のポイントについて、より理解することができた。
- ・基本的な編集技術を習得できたのがよかった。
- ・演習に関して、素材の集め方をもっと知りたかった。

研修所メッセージ

- ・市民にわかりやすく情報発信することが求められており、YouTubeなど動画を活用する自治体が増えていきます。
- ・職員自身が動画を作成するにあたっては、視聴者側の視点を持ち、目的やニーズ、ポイントを明確にし、一目で情報が伝わるようにすることが必要です。
- ・比較的、難易度を低く設定して実施するため、動画の作成経験があまりなく、これから動画を作成したいと考えている方におすすめです。
- ・広報業務に限らず、住民向けの説明動画などを作成し、窓口やホームページで活用しませんか。

【受講にあたって】

※動画の撮影時や編集時はスマートフォンを使用するため、研修の参加にあたっては、各自でお使いのスマートフォンもしくはタブレットをご持参いただき、編集に必要なアプリ「VLLO(ブロ)」無料版を事前にインストールする必要があります。

※スマートフォン・タブレットのOSは、iOSとAndroidのどちらかであれば使用できます。

※受講にあたり、研修所で貸出用のスマートフォン・タブレットはございませんので、必ずご自身でご準備ください。

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て、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。 				
対象	原則として管理・監督職(課長・係長職)の職員				
研修日程	7/29(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	
	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				
参加した研修生の声					
<ul style="list-style-type: none"> ・講師の経験を通じて様々な事例を紹介してもらい、貴重な経験になった。 ・部下を持つ立場として、必要な知識を得られる機会となった。 ・グループワークを通して、各市の皆さんが発達障害の職員への対応で苦慮していることが共有できてよかった。 ・各自の悩みポイントは多岐にわたるので、質問の時間はもう少し長くてもよかった。 					
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正しい知識が求められます。また、職場での問題と対応という点では、組織運営の観点からも管理監督職の方が知っておくべき内容といえます。 ・雇用管理や環境調整、産業医との連携という面では、人事部門の職員の受講も推奨します。 					

政策デザインゼミナール 「エフェクチュエーションによる人口減少社会の地域づくり」

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 				
対象	原則として在職5年以上の職員				
研修日程	7/12(金)、7/26(金)、9/ 6(金)、10/ 4(金)、11/ 1(金)、11/22(金)			日数	6日
				時間	39:00
実施科目	科目名	時間数	科目内容	方法	
	講義・調査・研究	35:45	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体の現状と課題 ・政策デザイン ・グループによる調査、研究、報告書作成 	講演 討	義 習 議
	成果発表	3:15	<ul style="list-style-type: none"> ・研修成果の発表 ・報告書の発行 	発 表	
講師	多摩大学経営情報学部教授 中庭光彦				

参加した研修生の声

※今年度、新たに実施します※

研修所メッセージ

・外部講師をお招きし、幅広い知識と深い知見から政策立案の手法について全日程に渡ってご指導いただき、ゼミナール型の研修です。

・今年度は「人口減少社会における地域づくり」を題材に、「エフェクチュエーション」の考え方を取り入れた政策デザインを実践的に学びます。

・「エフェクチュエーション」とは、優れた起業家に共通する意思決定プロセスを体系化した経営学における理論のひとつです。エフェクチュエーションは「5つの原則」に基づいて、既に持っている手段や資源を活用することで「いま何が出来るか」を発想するための方法です。

・目まぐるしく変化する社会状況に対し、自治体職員は限られた人材で効率良く効果的な政策を実現することが求められています。その中で、地域の実情や問題を的確に把握し、適切な課題を発見し、解決策を実現するための能力が必要です。

・本研修では「政策立案の新たな手法の理解と実践」「グループ研究による新たな気付き」を通して、今後の政策実現に必要な能力向上を図ることができます。

※本研修では、上記研修実施日以外の日程で、調査・研究の一環として自らのグループで設定したテーマ(分野)に関連する方々へインタビューを実施します。

係長のためのマネジメント				
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・組織としての成果を向上させるために、係長に求められるマネジメントに関する知識を習得する。 ・高い成果を達成するために、チームとメンバーの力を引き出す能力の向上を図る。 			
向上能力	組織運営			
対象	係長職			
研修日程	7/ 9(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
	マネジメント	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・係長に求められるマネジメントについて考える ・業務の目的とチームを理解する ・メンバーのモチベーションを上げる ・自分自身の力量を上げる 	講演 義習
講師	株式会社テラ・コーポレーション 講師			
参加した研修生の声				
※今年度、新たに実施します※				
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・係長新任研修受講後の方向けに、チームの成果を向上させるためのマネジメントに関する知識を学ぶ機会を設けました。 ・「係としての成果を高めたいが、そのためにチームをどのように運営したら良いのだろう」、といった悩みを解決するための研修です。 ・マネジメントについてより深く学ぶことで、効果的な組織運営のための一助になります。 				

発想カトレーニング					
目標	・既存事業の変革や、新規事業の企画に必要な発想力の向上を図る。				
向上能力	業務運営				
対象	係長職以下				
研修日程	6/13(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	
	ラテラルシンキング	6:30	<ul style="list-style-type: none"> ・考える方向性・ターゲットの決定 ・発想力を日頃から養う視点 ・ラテラルシンキングの考え方 ・アイデアを絞り込む時のポイント 	講演	義習
講師	株式会社ブレインコンサルティング 講師				
参加した研修生の声					
※今年度、新たに実施します※					
研修所メッセージ					
<p>・急速な社会変化に伴い、住民のニーズが多様化する中で、これまで通りの方法だけでは住民満足度に繋がらないことも多く、悩んでいませんか？</p> <p>・この研修で取り上げる「ラテラルシンキング」は常識や前例にとらわれず、物事の新しい見方や、革新的なアイデアを生み出す思考法です。アイデア出しは専門知識や技術がなくとも、訓練によって習慣化できます。</p> <p>・より質の高い住民サービスのために既存事業をブラッシュアップしたい方、斬新なアイデアで新規事業の提案をしたい方は、固定観念にとらわれない発想力を向上させるために受講してみてもいかがでしょうか。</p>					

11 情報処理研修 レベル一覧

研修名	標準修了時間	使用ソフト	難易度	対象者	内容	レベルチェック
エクセル初級	12:00	Microsoft Excel 2016または2019	★★☆☆	全職員	<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) 	チェック表あり
エクセル中級	10:00		★★★★	全職員	<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 	チェック表あり
エクセルVBAマクロ	12:00		★★★★★	全職員	<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) 	チェック表あり
アクセス初級	10:00	Microsoft Access 2016または2019	★★★★★	全職員	<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 	チェック表あり
パワーポイント初級	12:00	Microsoft PowerPoint 2016または2019	★★☆☆	全職員	<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 	-
ワード中級	10:00	Microsoft Word 2016または2019	★★★★☆	全職員	<ul style="list-style-type: none"> デザインやレイアウトの基本的な知識 図形や図表を使った文書の作成 写真を使った文書の作成 差し込み印刷 表紙、目次などの長文の作成 文書の校閲 Excelデータを利用した文書の作成 	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」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。

研修	デジタル人材育成 (旧:情報処理)						技術職			実務						特別						合 計				
	リ テ ラ シ ー 向 上	エ ク セ ル 初 級	エ ク セ ル 中 級	エ ク セ ル V B A マ ク ロ	パ ワ ー ポ イ ン ト 初 級	ワ ー ド 中 級	工 事 監 理 科 (建 築 ・ 電 気 ・ 機 械 工 事)	工 事 検 査 科	J w - c a d 初 級	総務・一般部門			事業部門			人 権 啓 発 研 修	男 女 共 同 参 画 研 修	メ ン タ ル ヘ ル 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 師 ス キ ル ア ッ プ ス 登 壇 技 術 法 会 (旧 ス キ ル ア ッ プ ス の 動 画 作 成 研 修)		は じ め て の 動 画 作 成 研 修 (旧 ス キ ル ア ッ プ ス の 動 画 作 成 研 修)	発 達 障 害 の 理 解 と 対 応		
										例 規 作 成 実 務 科	人 事 科	会 計 科	広 報 科	情 報 シ ス テ ム 調 達 導 入 科	廃 棄 物 対 策 科										図 書 館 科	
阿伎留病院企業団	3	1	2		2	2				2	3	2		2		1	2		2	1			1	3	55	
昭和病院企業団		2	4			1				1	1			1									1	2	33	
東京都島嶼町村 一部事務組合	1		2										1			1	1	1							7	
柳泉園組合	1		1				2			1	1		1										1	1	25	
西多摩衛生組合												1	1													12
多摩川衛生組合											1							1								6
小平・村山・大和 衛生組合												1											1			4
東京都市町村職員 退職手当組合																										0
東京都十一市 競輪事業組合	1																									5
東京都四市 競艇事業組合			1																							4
羽村・瑞穂地区 学校給食組合			1	1							1															3
多摩六都 科学館組合																										3
多摩ニュータウン 環境組合				1				1	3	1	2	1	1	1				3						1		20
福生病院企業団	2									2	1															17
全国知事会	2		1			1																				12
全国都道府県 議会議長会										1								1		2						17
全国市長会																										9
全国市議会議長会																		1						2		13
全国町村会			13							1	1															45
東京都市町村 職員共済組合	2									4	1	1	1					1						2		33
東京都 都市づくり公社																										0
全国市町村 研修財団	1		1										1			2										6
東京市町村 総合事務組合	1		1	1														2								16
合計	14	3	27	3	2	4	2	1	3	13	10	7	6	4	5	1	5	1	9	3	1	2	4	11	339	

令和5年度研修実績

I 研修規模

II 研修別内容

I 研修規模

1 総括表

研修名等		令和5年度							
		回数	クラス数	計画人員数	受講人員数	修了人員数	受講率(%)	修了率(%)	
職層別研修		65	208	7,870	6,232	5,943	79.2	95.4	
基礎部門	基礎部門	25	95	3,713	3,074	2,958	82.8	96.2	
	新任研修	I期	5	25	1,046	931	918	89.0	98.6
		II期	6	36	1,025	900	879	87.8	97.7
	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	428	401	84.6	93.7
		仕事と人のマネジメント	5	25	523	427	401	81.6	93.9
	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	199	183	65.9	92.0
		管理者の役割	4	4	311	189	176	60.8	93.1
	能力向上部門		40	113	4,157	3,158	2,985	76.0	94.5
		問題解決	5	32	840	713	681	84.9	95.5
		政策提案	5	28	720	599	560	83.2	93.5
	中堅職員の役割	5	28	807	590	550	73.1	93.2	
	ベテラン職員の役割	2	2	365	272	257	74.5	94.5	
	管理職リスクマネジメント	3	3	144	105	101	72.9	96.2	
	その他能力向上	20	20	1,281	879	836	68.6	95.1	
講師養成研修		5	5	142	68	62	47.9	91.2	
法務研修 ※		7	7	1,258	857	798	68.1	93.1	
自治体経営研修		4	4	303	136	126	44.9	92.6	
情報処理研修 ※		-	-	861	827	783	96.1	94.7	
専門職研修		2	2	96	66	64	68.8	97.0	
技術職研修		5	5	201	132	127	65.7	96.2	
実務研修 ※		16	16	1,247	940	798	75.4	84.9	
総務・一般部門	総務・一般部門	6	6	319	224	217	70.2	96.9	
	税務部門	6	6	712	564	442	79.2	78.4	
	事業部門	4	4	216	152	139	70.4	91.4	
特別研修		34	34	2,560	2,892	2,740	113.0	94.7	
特別研修	人権啓発研修	3	3	392	310	292	79.1	94.2	
	男女共同参画研修	2	2	474	386	365	81.4	94.6	
	メンタルヘルス研修(集合形式)	2	2	306	217	208	70.9	95.9	
	メンタルヘルス研修(ライブ型研修)	1	1	292	198	190	67.8	96.0	
	レジリエンス研修	1	1	130	83	78	63.8	94.0	
	トップマネジメントセミナー	1	1	82	44	38	53.7	86.4	
	自治体改革セミナー	2	2	252	201	191	79.8	95.0	
	講演会	3	3	540	429	411	79.4	95.8	
	スポット研修	19	19	92	1,024	967	1,113.0	94.4	
合計		138	281	14,538	12,150	11,441	83.6	94.2	
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 2コース 20コース				

※回数・クラス数の欄にオンデマンド実施分は含まない

◇令和5年度概況◇

・「新任研修(I期)」:基調講義、政策講義、地方自治と人権を新たに全体集合形式で実施。
 ・「ロジカルトレーニング」「要約力」「メンタルヘルス研修」:ライブ配信のみの回を設定。
 ・「地方自治法」「地方公務員法」「情報処理研修」「実務研修税務部門初級」:オンデマンド配信に変更して実施。
 ・令和5年度新たに実施したスポット研修:「LoGoフォーム実践研修」「スポーツを活用した持続可能な地域づくり」「職場でのタイプ別コミュニケーション」「住民に伝わる!文書やチラシデザイン研修」「自治体におけるデジタル技術の基本と活用」「データ利活用スキル向上研修~データの力を業務の味方に!」「異動が怖くなる!仕事力向上研修~自分の強みを活かし、伸ばす~」

2 団体別修了人員表

(1)職層別研修 — 基礎部門

表内の「計画」は年度当初割当人数、「修了」は修了人数

	新任研修（Ⅰ期）		新任研修（Ⅱ期）		係長新任研修（倫理・ハラ メント・メンタル）		係長新任研修（仕事と人の マネジメント）		課長新任研修（倫理・ハラ メント・メンタル）		課長新任研修 （管理者の役割）		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	計画	修了
実施回数	5		6		3		5		2		4		25	
八王子市	90	82	90	80	40	33	40	31	20	15	20	12	300	253
立川市	35	27	35	23	25	15	25	16	10	3	10	4	140	88
武蔵野市	34	32	34	33	25	15	25	16	20	5	15	9	153	110
三鷹市	72	59	72	58	35	28	35	35	20	12	20	10	254	202
青梅市	36	36	36	35	25	15	25	17	12	12	12	10	146	125
府中市	51	51	52	50	21	21	23	20	11	13	14	14	172	169
昭島市	35	25	35	25	15	12	15	11	10	3	10	2	120	78
調布市	40	38	40	38	25	13	25	15	20	17	20	14	170	135
町田市	76	66	76	63	35	28	35	26	23	11	23	11	268	205
小金井市	25	23	25	21	12	17	12	7	6	5	6	4	86	77
小平市	40	36	40	36	10	10	10	11	10	2	10	4	120	99
日野市	70	41	70	36	20	5	20	5	15	5	15	5	210	97
東村山市	35	33	35	33	16	14	17	12	8	4	9	4	120	100
国分寺市	36	30	36	27	16	13	16	11	9	5	9	5	122	91
国立市	21	22	21	21	20	17	20	13	12	6	12	5	106	84
福生市	15	13	15	13	8	7	8	6	5	5	5	5	56	49
狛江市	15	14	15	14	10	10	10	10	5	2	5	2	60	52
東大和市	18	15	18	15	10	6	10	7	5	5	5	4	66	52
清瀬市	16	6	16	6	12	8	12	8	3	3	3	2	62	33
東久留米市	20	18	22	18	7	9	14	12	3	1	6	3	72	61
武蔵村山市	15	20	15	21	12	11	12	9	8	3	8	3	70	67
多摩市	41	37	42	35	8	13	8	14	10	4	10	4	119	107
稲城市	25	21	25	21	7	4	7	5	4	7	8	4	76	62
羽村市	16	17	16	17	8	11	7	11	6	4	5	4	58	64
あきる野市	29	29	31	30	15	12	15	13	7	5	9	9	106	98
西東京市	68	67	70	66	37	23	40	24	10	3	10	3	235	186
市計	974	858	982	835	474	370	486	365	272	160	279	156	3,467	2,744
瑞穂町	11	13	11	13	8	8	10	9	3	3	4	4	47	50
日の出町	5	2	5	2	4	3	4	4	2	2	2	2	22	15
檜原村	5	3	5	4	1	1	0	0	0	0	0	0	11	8
奥多摩町	3	3	3	3	0	1	4	4	2	3	2	1	14	15
大島町	10	6	0	0	2	2	2	2	4	2	4	2	22	14
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新島村	5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	4
神津島村	3	3	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	6	7
三宅村	4	3	4	3	2	3	2	4	2	1	2	0	16	14
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	8	5	0	0	5	6	5	6	0	0	0	0	18	17
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	5	1	0	0	0	0	0	0	5	2	5	2	15	5
町村計	59	43	31	29	22	24	27	29	18	13	19	11	176	149
一部事務組合	13	17	12	15	10	7	10	7	12	10	13	9	70	65
合計	1,046	918	1,025	879	506	401	523	401	302	183	311	176	3,713	2,958

(1)職層別研修 — 能力・向上部門

	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)	
	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
実施回数	5		5		5		2		2		2		1		2		1	
八王子市	86	74	35	29	0	0	0	0	8	8	3	3	14	14	8	7	2	2
立川市	15	15	2	0	35	19	20	18	4	1	2	2	2	2	3	3	2	1
武蔵野市	8	4	5	1	10	1	2	1	2	0	3	1	3	1	10	0	3	1
三鷹市	28	23	10	0	33	27	4	4	2	2	1	0	1	1	1	0	1	1
青梅市	45	25	43	41	30	22	13	7	2	0	2	2	5	2	10	2	2	2
府中市	46	38	71	47	0	0	36	32	4	4	3	2	2	3	4	2	3	2
昭島市	15	0	12	0	25	1	8	1	2	1	2	3	10	1	5	2	2	0
調布市	44	38	38	30	67	59	31	24	6	7	5	4	6	6	10	10	3	3
町田市	110	93	115	99	122	85	52	49	10	10	16	14	6	6	8	7	14	14
小金井市	2	0	5	5	12	9	2	1	2	5	4	0	7	4	3	4	3	0
小平市	33	23	18	24	35	32	40	11	5	8	8	3	10	1	10	3	4	0
日野市	49	32	20	7	25	9	25	7	4	0	3	1	3	2	3	2	3	1
東村山市	26	24	15	15	33	17	7	4	4	4	7	4	12	7	13	9	2	4
国分寺市	31	28	34	24	35	24	11	6	2	2	1	1	2	3	7	6	2	2
国立市	30	29	18	10	30	18	2	2	1	0	2	0	3	0	2	2	1	0
福生市	23	22	18	16	20	17	0	0	2	2	3	3	6	5	8	5	1	1
狛江市	0	0	28	27	35	25	3	3	2	1	1	0	1	1	2	2	1	1
東大和市	14	12	16	14	15	10	2	2	3	3	1	0	12	9	9	9	2	2
清瀬市	22	16	19	8	27	15	3	2	1	1	2	2	3	1	3	2	1	1
東久留米市	44	35	41	36	38	27	37	30	1	3	2	1	3	1	1	5	1	0
武蔵村山市	10	8	5	4	5	4	5	4	2	2	3	3	10	9	3	3	2	2
多摩市	29	28	32	29	25	16	15	12	1	1	2	0	2	1	2	0	1	0
稲城市	5	6	10	9	9	8	9	9	2	2	2	4	2	3	5	3	2	2
羽村市	16	13	27	20	29	23	11	6	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
あきる野市	34	30	21	18	18	13	11	7	2	3	2	2	6	6	4	3	3	3
西東京市	44	36	41	33	57	38	8	11	2	4	3	2	5	2	2	5	3	3
市計	809	652	699	546	770	519	357	253	77	75	84	58	137	92	137	96	64	48
瑞穂町	12	11	5	4	5	4	4	2	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1
日の出町	6	6	4	4	3	1	0	0	2	1	1	0	4	4	3	3	1	1
檜原村	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	6	2	0	0	0	0
奥多摩町	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
大島町	0	0	1	0	1	1	0	0	1	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	1	1	1	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	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	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	0	0	2	1	5	5	0	0	1	0	1	1	2	2	0	0	0	0
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	19	18	13	9	17	13	5	2	9	3	7	3	15	10	5	5	3	3
一部事務組合	12	11	8	5	20	18	3	2	10	8	5	2	8	12	4	1	6	4
合計	840	681	720	560	807	550	365	257	96	86	96	63	160	114	146	102	73	55

(1)職層別研修 — 能力・向上部門

	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)		アサーティブコミュニケーション		係長コーチング		インバスケ		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		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	計画	修了	計画	修了	計画	修了
実施回数	1		2		1		3		1		2		1		1		3		40	
八王子市	2	2	7	6	2	2	4	4	0	0	2	1	0	0	0	1	8	10	181	163
立川市	0	0	5	3	0	0	2	2	3	2	5	1	2	0	2	1	2	1	106	71
武蔵野市	3	0	3	2	3	0	3	1	1	2	1	0	1	1	2	0	2	0	65	16
三鷹市	1	0	4	1	4	0	1	1	2	1	2	0	1	2	1	0	11	2	108	65
青梅市	5	1	3	2	5	0	2	1	1	1	2	0	4	0	2	1	11	10	187	119
府中市	2	0	6	1	3	0	2	0	0	1	3	0	2	0	2	1	2	0	191	133
昭島市	2	0	5	4	5	0	2	0	1	1	2	0	1	0	1	0	1	0	101	14
調布市	3	2	10	4	15	4	6	2	2	2	1	1	1	2	2	1	12	7	262	206
町田市	1	0	13	10	1	1	20	19	4	4	2	2	2	2	2	1	18	16	516	432
小金井市	4	2	6	4	4	1	3	6	1	0	2	0	1	0	1	0	1	0	63	41
小平市	7	0	7	5	7	0	10	1	3	1	10	1	10	1	2	1	6	4	225	119
日野市	3	0	3	2	2	0	5	1	2	0	3	0	3	0	2	0	2	0	160	64
東村山市	8	4	8	14	15	1	10	6	2	1	3	4	2	0	2	1	5	2	174	121
国分寺市	2	1	3	2	3	0	4	1	1	1	1	1	1	0	1	0	9	8	150	110
国立市	2	1	2	1	2	3	2	3	1	1	2	4	1	1	1	1	2	1	104	77
福生市	1	1	6	7	3	2	9	6	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	102	88
狛江市	1	0	4	0	5	2	3	2	1	0	1	0	1	0	1	0	9	7	99	71
東大和市	1	0	10	9	2	2	10	9	1	1	0	0	0	0	1	1	3	3	102	86
清瀬市	3	2	2	2	2	2	4	2	1	0	2	0	1	2	1	0	1	0	98	58
東久留米市	1	1	1	0	1	1	3	3	1	2	1	0	1	0	1	1	5	3	183	149
武蔵村山市	2	0	5	4	2	1	5	4	1	1	5	3	5	2	1	0	2	2	73	56
多摩市	2	0	1	1	2	3	2	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	120	93
稲城市	1	1	3	6	1	0	4	6	1	0	3	3	2	4	1	3	4	5	66	74
羽村市	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	2	2	96	72
あきる野市	2	2	8	8	2	2	7	7	1	1	4	3	2	1	1	0	3	2	131	111
西東京市	2	1	5	4	3	0	4	3	2	1	2	1	1	1	1	1	7	5	192	151
市計	62	22	130	103	95	28	128	91	35	24	61	27	48	20	33	15	129	91	3,855	2,760
瑞穂町	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	2	2	40	31
日の出町	2	2	2	2	3	3	2	4	1	0	1	1	1	0	1	0	3	2	40	34
檜原村	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	11	5
奥多摩町	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	14	12
大島町	3	0	0	0	3	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	10	2
利島村	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2
新島村	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	4
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
三宅村	1	0	0	0	1	2	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	10	2
御蔵島村	0	0	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	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	15	12
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	10	4	0	0	5	5	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	18	9
町村計	18	8	6	5	14	12	7	6	7	2	4	3	3	1	7	4	7	6	166	113
一部事務組合	3	3	10	9	2	2	9	8	6	3	10	10	4	2	8	8	8	4	136	112
合計	83	33	146	117	111	42	144	105	48	29	75	40	55	23	48	27	144	101	4,157	2,985

(2)講師養成研修

	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)		講師養成研修 (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
実施回数	2		1		1		1		5	
八王子市	2	3	0	0	1	1	1	1	4	5
立川市	1	1	1	0	1	0	1	0	4	1
武蔵野市	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
三鷹市	1	2	1	2	1	0	0	0	3	4
青梅市	2	1	1	1	1	1	1	0	5	3
府中市	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
昭島市	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
調布市	3	3	1	0	1	2	1	1	6	6
町田市	11	11	1	1	5	4	1	0	18	16
小金井市	2	1	1	0	1	0	1	0	5	1
小平市	2	1	2	1	2	0	2	1	8	3
日野市	3	0	3	0	3	0	3	0	12	0
東村山市	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
国分寺市	2	1	2	0	2	0	2	0	8	1
国立市	1	0	1	1	1	0	1	0	4	1
福生市	1	0	1	1	0	0	0	0	2	1
狛江市	1	2	1	1	1	1	1	0	4	4
東大和市	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1
清瀬市	3	0	1	0	2	0	2	0	8	0
東久留米市	1	2	1	0	1	0	1	1	4	3
武蔵村山市	3	1	2	2	2	1	2	0	9	4
多摩市	2	0	1	0	1	1	1	0	5	1
稲城市	1	0	1	0	1	1	1	0	4	1
羽村市	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
あきる野市	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
西東京市	3	1	1	2	1	0	1	0	6	3
市計	51	30	28	12	34	13	28	4	141	59
瑞穂町	1	0	0	1	0	1	0	1	1	3
日の出町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
檜原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
奥多摩町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0
小笠原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
町村計	1	0	0	1	0	1	0	1	1	3
一部事務組合	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	52	30	28	13	34	14	28	5	142	62

(3)法務研修

	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		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	計画	修了
実施回数	3		-		-		1		1		1		1		7	
八王子市	52	48	51	42	50	45	8	7	6	5	8	8	4	3	179	158
立川市	7	5	40	35	25	21	1	0	1	3	1	3	1	1	76	68
武蔵野市	5	2	5	2	5	1	3	1	3	0	3	1	0	0	24	7
三鷹市	6	4	6	3	6	1	4	1	4	0	4	4	1	0	31	13
青梅市	7	3	7	4	7	2	2	2	2	1	2	4	2	1	29	17
府中市	3	2	5	1	3	1	2	1	2	1	2	1	3	0	20	7
昭島市	40	2	40	1	30	1	2	0	1	0	5	0	2	0	120	4
調布市	1	0	1	1	1	0	5	2	2	0	5	3	3	0	18	6
町田市	1	1	2	2	3	2	3	6	3	5	3	3	0	0	15	19
小金井市	2	3	6	7	4	6	2	1	2	1	5	4	1	0	22	22
小平市	5	4	5	1	5	0	5	0	5	1	5	3	5	0	35	9
日野市	2	1	30	12	30	19	2	1	2	1	2	1	2	0	70	35
東村山市	4	1	34	21	41	25	5	2	7	5	9	6	2	3	102	63
国分寺市	29	21	1	0	1	0	1	1	1	0	1	3	1	0	35	25
国立市	10	3	8	8	8	5	12	6	12	7	12	4	2	0	64	33
福生市	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	1	1	1	13	11
狛江市	21	19	20	17	22	21	3	1	3	2	3	1	3	1	75	62
東大和市	4	3	3	3	2	2	3	3	7	7	7	6	0	0	26	24
清瀬市	3	3	5	2	5	2	2	2	2	2	2	1	2	0	21	12
東久留米市	1	1	1	2	1	0	2	1	1	1	3	1	1	0	10	6
武蔵村山市	5	5	5	5	5	4	2	2	2	1	2	2	1	1	22	20
多摩市	1	0	55	33	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	61	35
稲城市	2	2	3	5	3	3	2	0	2	1	2	1	1	0	15	12
羽村市	1	0	1	2	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	7	4
あきる野市	2	1	2	1	2	1	4	0	4	2	4	4	1	1	19	10
西東京市	20	27	24	10	24	9	5	1	5	5	5	9	2	3	85	64
市計	235	162	361	221	286	174	85	45	84	54	100	74	43	16	1,194	746
瑞穂町	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	7	6
日の出町	5	3	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	0	0	18	16
檜原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
奥多摩町	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	4	4
大島町	0	0	10	7	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	20	12
利島村	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
新島村	0	0	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	0	0
三宅村	0	0	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	0	0
八丈町	0	0	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	0	0
小笠原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
町村計	6	4	18	15	18	13	2	2	3	3	3	2	1	1	51	40
一部事務組合	1	0	8	8	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	13	12
合計	242	166	387	244	306	189	87	47	87	57	105	78	44	17	1,258	798

(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
実施回数	1		1		1		1		4	
八王子市	1	0	25	15	1	0	1	0	28	15
立川市	1	0	5	4	1	1	5	2	12	7
武蔵野市	1	0	2	0	1	0	2	0	6	0
三鷹市	2	0	5	5	2	0	2	1	11	6
青梅市	1	0	56	14	1	0	29	21	87	35
府中市	1	0	1	0	1	0	2	1	5	1
昭島市	1	0	1	0	2	1	10	1	14	2
調布市	1	0	1	1	1	0	1	2	4	3
町田市	0	0	0	0	1	1	2	1	3	2
小金井市	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
小平市	1	1	1	0	1	0	10	1	13	2
日野市	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
東村山市	1	1	2	0	1	1	3	2	7	4
国分寺市	1	0	2	1	1	0	2	2	6	3
国立市	2	2	3	0	2	2	4	1	11	5
福生市	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1
狛江市	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
東大和市	2	1	1	1	0	0	0	0	3	2
清瀬市	2	0	2	1	2	0	2	0	8	1
東久留米市	1	0	1	0	1	0	1	0	4	0
武蔵村山市	1	1	2	0	1	1	2	1	6	3
多摩市	1	2	0	0	1	1	0	0	2	3
稲城市	1	0	2	2	1	0	5	3	9	5
羽村市	1	0	1	0	1	1	1	0	4	1
あきる野市	0	0	2	1	0	0	2	0	4	1
西東京市	1	0	1	0	1	0	26	17	29	17
市計	27	8	119	45	27	9	116	57	289	119
瑞穂町	1	1	1	1	1	1	1	0	4	3
日の出町	1	0	1	0	1	0	1	1	4	1
檜原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	1	0	1	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	0	0	0	0
小笠原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
町村計	2	1	3	2	2	1	3	1	10	5
一部事務組合	1	1	1	1	1	0	1	0	4	2
合計	30	10	123	48	30	10	120	58	303	126

(5)情報処理研修

	オンデマンド型研修												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			
	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
実施回数	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
八王子市	19	19	7	6	8	9	40	40	10	11	13	11	97	96
立川市	4	5	2	0	2	0	10	3	4	5	5	4	27	17
武蔵野市	8	4	2	0	3	4	19	11	3	3	5	6	40	28
三鷹市	5	4	2	1	3	2	19	13	4	6	6	1	39	27
青梅市	2	2	2	1	2	0	14	1	3	0	4	3	27	7
府中市	10	3	3	2	3	1	20	9	5	4	7	1	48	20
昭島市	5	3	1	2	3	1	13	1	3	1	2	1	27	9
調布市	10	31	4	13	4	16	23	25	5	6	7	18	53	109
町田市	5	4	5	5	4	4	14	14	7	7	10	10	45	44
小金井市	5	7	2	4	2	0	12	6	3	4	3	4	27	25
小平市	8	11	2	1	3	1	19	8	4	8	6	5	42	34
日野市	5	3	3	0	3	1	20	4	4	3	3	0	38	11
東村山市	6	5	2	5	3	2	16	8	3	5	5	7	35	32
国分寺市	5	8	2	1	1	0	9	6	1	2	4	2	22	19
国立市	3	4	1	0	1	1	8	5	2	5	2	2	17	17
福生市	4	4	1	1	1	1	9	8	2	2	2	2	19	18
狛江市	3	1	1	2	1	0	9	4	2	2	3	1	19	10
東大和市	4	4	1	1	0	0	10	10	2	2	3	3	20	20
清瀬市	2	1	1	1	1	1	8	3	1	1	2	2	15	9
東久留米市	5	15	1	7	1	0	10	14	2	3	3	4	22	43
武蔵村山市	4	2	1	1	1	1	9	4	2	0	2	2	19	10
多摩市	3	5	2	1	1	0	15	12	3	6	5	2	29	26
稲城市	5	2	1	0	0	0	10	12	2	5	2	1	20	20
羽村市	1	1	1	0	0	0	1	1	1	2	1	1	5	5
あきる野市	5	7	1	0	1	1	10	10	2	2	3	3	22	23
西東京市	8	6	2	3	2	1	19	19	4	2	5	9	40	40
市計	144	161	53	58	54	47	366	251	84	97	113	105	814	719
瑞穂町	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	6	3
日の出町	3	5	1	1	1	6	3	4	1	3	2	5	11	24
檜原村	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	6	5
奥多摩町	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	5	5
大島町	1	0	1	1	1	0	2	1	1	0	1	1	7	3
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新島村	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2
神津島村	0	3	0	0	0	2	0	2	0	4	0	4	0	15
三宅村	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	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	1	0	1	0	1	1	1	0	0	0	4	1
町村計	8	12	6	5	5	8	9	11	6	9	7	14	41	59
一部事務組合	0	0	0	0	0	0	3	4	1	0	2	1	6	5
合計	152	173	59	63	59	55	378	266	91	106	122	120	861	783

(6)専門職研修

(7)技術職研修

	栄養士研修		保育士研修		合計		工事監理科 (土木工事)		建築構造科		Jw-cad 初級		Jw-cad 中級		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	計画	修了
実施回数	1		1		2		1		1		2		1		5	
八王子市	3	2	0	0	3	2	2	2	1	2	7	7	1	1	11	12
立川市	1	0	3	3	4	3	2	1	2	1	1	0	1	2	6	4
武蔵野市	2	0	2	0	4	0	2	0	3	2	3	1	1	0	9	3
三鷹市	5	3	6	3	11	6	6	0	3	3	2	5	1	2	12	10
青梅市	2	2	0	0	2	2	4	3	4	1	3	1	1	1	12	6
府中市	2	1	3	2	5	3	3	1	3	2	4	0	1	0	11	3
昭島市	2	2	6	0	8	2	3	0	1	0	1	0	1	0	6	0
調布市	1	0	1	1	2	1	3	2	4	2	4	6	1	0	12	10
町田市	4	2	3	3	7	5	1	1	4	4	4	4	1	1	10	10
小金井市	2	2	2	3	4	5	3	2	2	1	1	1	1	1	7	5
小平市	3	4	3	2	6	6	7	2	7	2	3	1	1	2	18	7
日野市	1	0	2	0	3	0	2	0	2	0	2	0	1	0	7	0
東村山市	2	1	2	2	4	3	2	1	2	0	1	3	1	4	6	8
国分寺市	2	0	2	2	4	2	2	2	2	2	2	1	1	1	7	6
国立市	1	0	2	1	3	1	2	2	2	0	1	1	1	0	6	3
福生市	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	1	1	1	1	5	5
狛江市	1	1	1	1	2	2	2	0	1	0	1	1	1	1	5	2
東大和市	0	0	2	2	2	2	1	1	0	0	1	0	1	0	3	1
清瀬市	2	1	0	0	2	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1
東久留米市	1	0	1	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1	1	4	1
武蔵村山市	1	1	0	0	1	1	2	0	2	2	1	1	1	1	6	4
多摩市	1	1	1	1	2	2	0	0	2	1	0	0	0	0	2	1
稲城市	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	1	0	4	4
羽村市	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	2	1	1	4	3
あきる野市	2	3	2	2	4	5	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4
西東京市	2	3	2	0	4	3	2	1	2	3	3	2	1	1	8	7
市計	45	31	47	29	92	60	58	26	53	30	50	42	25	22	186	120
瑞穂町	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	4	2
日の出町	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	1	1	1	1	3	4
檜原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
奥多摩町	1	1	0	0	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	0	0
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新島村	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
三宅村	1	1	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	1	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	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	0	0
小笠原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
町村計	3	3	1	1	4	4	2	3	1	0	3	3	3	1	9	7
一部事務組合	0	0	0	0	0	0	4	0	1	0	1	0	0	0	6	0
合計	48	34	48	30	96	64	64	29	55	30	54	45	28	23	201	127

(8)実務研修 - 総務・一般部門

	例規作成実務科		自治体債権管理回収科		労働安全衛生科		財政科		契約科		情報システム調達導入科	
	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了
実施回数	1		1		1		1		1		1	
八王子市	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
立川市	1	2	1	1	1	0	2	2	1	2	2	2
武蔵野市	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	2	2
三鷹市	1	2	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1
青梅市	1	1	5	3	1	0	3	2	3	3	3	3
府中市	3	0	6	1	3	0	3	1	3	0	3	1
昭島市	1	0	2	0	1	0	2	3	2	0	1	1
調布市	1	1	1	1	2	1	2	1	2	2	2	0
町田市	2	2	2	1	2	1	0	0	0	0	2	2
小金井市	2	2	4	5	1	0	4	2	2	3	1	0
小平市	3	2	3	0	3	0	3	4	3	2	3	2
日野市	2	1	2	0	2	0	2	0	2	0	2	1
東村山市	2	1	2	4	2	0	2	1	2	0	2	2
国分寺市	1	1	1	0	1	1	1	1	2	2	1	0
国立市	1	0	1	0	1	0	1	2	1	2	1	1
福生市	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	2	2
狛江市	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
東大和市	1	2	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1
清瀬市	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	1
東久留米市	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0
武蔵村山市	2	1	4	4	2	1	2	2	2	2	1	1
多摩市	2	1	1	1	1	0	3	1	0	0	2	1
稲城市	1	1	3	0	1	1	2	2	2	1	2	2
羽村市	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1
あきる野市	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0
西東京市	2	5	3	1	2	1	2	2	2	0	2	3
市計	41	36	52	28	35	11	44	35	41	28	44	33
瑞穂町	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0
日の出町	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	0	0
檜原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
奥多摩町	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1
大島町	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
利島村	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新島村	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
三宅村	3	2	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	2	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	9	4	3	3	3	2	5	4	5	4	3	1
一部事務組合	13	13	0	0	2	2	4	4	10	7	5	2
合計	63	53	55	31	40	15	53	43	56	39	52	36

(8)実務研修 - 税務部門

実施回数	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)													
	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
実施回数	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
八王子市	4	2	3	2	2	1	11	6	4	1	9	8	1	1	4	3	0	0	7	2	1	1	6	6
立川市	2	1	2	1	1	1	2	4	2	2	2	1	5	1	4	3	1	1	2	1	2	0	2	2
武蔵野市	3	1	3	1	2	1	2	4	2	0	2	3	2	1	2	2	2	1	2	0	2	0	2	0
三鷹市	2	1	2	1	2	0	6	4	2	0	1	2	2	1	2	1	2	1	6	2	1	1	1	0
青梅市	1	0	2	4	1	1	3	2	1	0	2	2	3	3	1	1	1	1	2	1	2	0	2	2
府中市	3	1	2	3	2	0	5	2	2	0	1	2	2	1	5	2	2	2	3	2	1	0	1	1
昭島市	2	2	2	0	1	0	4	1	2	1	1	0	1	1	2	2	3	2	3	3	2	2	3	0
調布市	3	2	2	3	2	0	8	3	3	2	5	9	3	1	2	1	2	1	8	2	3	1	5	1
町田市	5	6	4	4	4	4	7	8	2	3	2	2	3	3	3	3	4	4	4	2	1	1	2	2
小金井市	2	0	2	1	2	1	2	2	2	0	2	1	2	0	2	0	2	0	2	1	2	1	2	1
小平市	3	2	3	2	3	1	3	1	3	0	3	0	3	0	3	1	3	1	3	1	3	0	3	1
日野市	2	3	2	2	2	0	2	8	2	0	2	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0
東村山市	2	1	2	2	2	1	2	2	2	0	2	3	2	2	2	1	2	1	2	2	2	1	2	2
国分寺市	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	2	1	2	1	3	1	2	2	2	0	3	2
国立市	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0
福生市	1	1	1	1	1	0	2	1	1	0	0	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	0	0
狛江市	2	1	2	1	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	1	2	1	2	1	2	1	2	0
東大和市	3	3	2	2	2	1	3	2	2	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2	1	0	0	0
清瀬市	1	1	1	1	1	1	4	3	1	2	1	1	0	0	0	0	1	1	3	2	2	1	1	1
東久留米市	2	2	2	2	1	0	2	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	2	1	1	0	2	2
武蔵村山市	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
多摩市	2	2	2	1	1	2	2	1	1	0	2	3	1	1	0	0	0	0	2	1	2	2	0	0
稲城市	2	2	2	3	2	3	2	1	2	0	0	0	2	2	2	1	2	2	3	2	2	1	0	0
羽村市	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
あきる野市	3	2	3	1	2	2	3	1	2	1	3	4	3	2	3	2	3	1	3	1	2	1	2	0
西東京市	2	1	2	2	2	2	2	1	2	1	2	2	2	1	2	1	2	0	2	2	2	1	2	2
市計	57	39	53	42	45	23	84	62	48	18	51	51	48	26	49	31	44	26	71	36	43	18	47	27
瑞穂町	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
日の出町	1	0	1	1	1	0	1	2	1	3	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0
檜原村	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
奥多摩町	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
大島町	3	2	3	2	3	2	3	2	3	1	3	3	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	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	1	1	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	0	0	0	0	0	0
三宅村	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	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	0	0	0	0	0	0
小笠原村	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
町村計	8	3	9	5	8	3	8	5	9	5	9	6	3	3	4	3	4	2	4	4	2	2	4	2
一部事務組合	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	65	42	62	47	53	26	92	67	57	23	60	57	51	29	53	34	48	28	75	40	45	20	51	29

(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		合計	
	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了	計画	修了
実施回数	1		1		1		1		16	
八王子市	2	1	2	2	2	1	4	4	72	51
立川市	2	2	1	1	1	1	3	1	42	32
武蔵野市	2	0	2	0	2	0	2	1	41	17
三鷹市	1	0	2	0	3	2	2	0	43	21
青梅市	4	2	1	0	2	0	1	1	45	32
府中市	4	5	3	1	3	1	3	2	63	28
昭島市	1	0	4	0	1	2	1	1	42	21
調布市	1	0	1	1	3	1	3	1	64	35
町田市	8	8	1	1	2	3	3	4	63	64
小金井市	2	1	2	0	2	1	2	1	46	23
小平市	3	2	3	3	3	0	3	3	66	28
日野市	2	2	2	2	1	1	1	0	36	22
東村山市	2	2	2	2	2	0	2	1	44	31
国分寺市	2	1	2	0	2	2	2	2	41	24
国立市	1	0	1	0	1	2	1	0	22	9
福生市	0	0	0	0	1	1	1	0	19	16
狛江市	1	1	1	0	1	1	1	1	36	17
東大和市	0	1	3	3	1	1	2	2	27	24
清瀬市	1	0	2	1	1	0	1	1	32	25
東久留米市	2	0	5	0	3	0	1	1	36	19
武蔵村山市	1	1	2	1	2	2	1	2	31	27
多摩市	2	2	1	1	4	2	3	3	34	25
稲城市	1	1	4	1	2	1	1	0	40	27
羽村市	1	1	1	1	1	1	1	1	22	15
あきる野市	1	1	1	0	1	1	1	2	42	26
西東京市	1	0	2	0	2	1	2	2	44	31
市計	48	34	51	21	49	28	48	37	1,093	690
瑞穂町	1	1	1	1	1	1	1	0	22	16
日の出町	1	1	1	1	1	0	1	1	21	18
檜原村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
奥多摩町	0	0	1	0	0	0	0	0	12	4
大島町	0	0	0	0	0	0	0	0	19	13
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
新島村	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
三宅村	0	0	1	2	0	0	0	0	18	7
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	7	3
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小笠原村	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3
町村計	2	2	4	4	2	1	2	1	110	69
一部事務組合	6	6	0	0	0	0	4	5	44	39
合計	56	42	55	25	51	29	54	43	1,247	798

(9)特別研修

	人権啓発研修		男女共同参画研修		メンタルヘルス研修 (集合型研修)		メンタルヘルス研修 (ライブ配信型研修)		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	
	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
実施回数	3		2		2		1		1		1		2		3	
八王子市	91	80	87	72	4	3	87	77	9	8	10	0	13	7	52	19
立川市	10	8	10	8	20	16	0	0	10	10	2	1	10	7	22	8
武蔵野市	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	3	7	22	33
三鷹市	41	36	30	21	33	20	1	0	1	0	4	1	1	3	22	7
青梅市	6	0	25	25	2	0	4	0	2	3	12	2	4	3	16	13
府中市	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	5	2	5	1	28	8
昭島市	1	1	10	0	2	0	2	0	1	0	1	1	1	1	16	3
調布市	54	36	80	61	5	6	48	34	3	4	5	5	67	47	26	39
町田市	0	0	0	4	73	48	0	0	2	0	3	5	46	27	44	50
小金井市	2	0	22	17	14	10	6	2	2	2	1	0	1	2	16	12
小平市	40	23	50	34	7	0	7	0	10	3	3	2	7	2	20	10
日野市	1	0	30	8	5	1	2	0	5	0	3	0	5	0	22	9
東村山市	27	23	36	33	11	9	23	15	13	2	0	0	2	1	18	9
国分寺市	15	11	20	10	10	10	0	0	1	1	2	1	3	3	16	8
国立市	12	11	12	10	25	17	5	5	2	0	1	3	3	3	12	8
福生市	2	2	1	1	3	3	3	3	8	6	2	1	3	3	10	1
狛江市	10	10	15	8	20	15	20	0	5	1	3	4	3	2	12	7
東大和市	2	1	2	16	2	2	0	0	9	8	3	0	10	3	12	10
清瀬市	2	0	2	0	1	0	1	0	2	0	1	0	1	3	12	8
東久留米市	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	4	4	14	2
武蔵村山市	5	5	5	6	10	8	10	6	10	11	4	6	5	5	10	5
多摩市	1	0	1	0	6	4	30	13	2	0	2	0	15	21	20	11
稲城市	1	0	10	8	10	6	5	7	3	0	5	1	3	0	12	12
羽村市	1	1	3	3	0	0	1	0	1	1	1	0	17	13	10	2
あきる野市	1	1	3	1	5	1	2	2	6	1	1	0	1	1	12	4
西東京市	54	35	2	0	28	23	14	15	3	0	3	0	11	9	22	4
市計	381	284	458	347	298	203	273	179	115	62	79	37	244	178	498	302
瑞穂町	7	6	10	14	0	0	4	2	1	1	1	1	2	3	8	1
日の出町	1	0	1	1	1	0	2	0	1	4	0	0	4	3	6	3
檜原村	0	0	0	0	1	0	0	0	3	1	1	0	0	0	4	0
奥多摩町	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	6	1
大島町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	20
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0
新島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	16
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	51
三宅村	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	10
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
八丈町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
青ヶ島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
小笠原村	0	0	1	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0	3	2	3
町村計	8	6	14	16	3	1	10	3	6	7	2	1	6	10	42	105
一部事務組合	3	2	2	2	5	4	9	8	9	9	1	0	2	3	0	4
合計	392	292	474	365	306	208	292	190	130	78	82	38	252	191	540	411

※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 - スポット研修

	登壇技法 (庁内研修向け)		行政法(行政不服審査編)		発達障害の理解と対応	DXリテラシー向上研修	伝わる動画作成研修	LOGOフォーム実践研修	スポーツを活用した持続可能な地域づくり	職場でのタイプ別コミュニケーション	住民に伝わる!文書やチラシデザイン研修	自治体におけるデジタル技術の基本と活用	データ活用スキル向上研修 データ力を業務の味方に!	異動が怖くなくなる!仕事力向上研修	防災講演会	その政策、住民に届いていますか? 行動変容を促すナッジを活用した社会課題解決	合計
	計画	修了	計画	修了													修了
実施回数	1		1		1	2	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	34
八王子市	1	1	2	2	7	12	2	2	0	1	1	1	21	0	5	6	327
立川市	3	0	1	1	1	12	4	0	1	1	1	1	4	1	0	3	88
武蔵野市	1	0	1	0	4	21	6	3	1	3	2	1	11	3	1	8	107
三鷹市	1	0	1	0	0	5	2	0	0	1	0	1	4	0	0	3	104
青梅市	2	0	2	0	1	6	4	2	2	0	2	1	5	0	0	3	72
府中市	2	1	5	0	0	13	7	3	1	1	2	3	20	2	1	6	71
昭島市	2	0	2	0	0	0	2	0	0	2	1	0	6	0	5	0	22
調布市	1	1	1	0	1	11	6	4	1	2	1	1	25	3	7	8	303
町田市	2	1	1	1	10	11	7	4	1	3	2	1	17	3	2	2	199
小金井市	2	0	2	0	1	9	7	5	0	0	1	2	11	2	5	0	88
小平市	2	0	2	2	4	9	5	4	2	2	1	1	5	3	3	4	119
日野市	3	0	5	0	2	3	3	1	1	0	2	0	5	1	0	2	38
東村山市	2	0	2	0	4	2	4	1	1	3	1	0	0	1	1	3	113
国分寺市	1	0	4	2	2	4	4	2	1	2	2	1	7	1	0	4	76
国立市	1	0	1	1	0	4	5	4	0	2	2	1	7	1	3	3	90
福生市	0	0	0	0	0	0	2	3	1	2	2	0	1	0	1	1	33
狛江市	1	0	3	0	3	2	1	3	1	2	2	2	12	1	2	6	84
東大和市	2	1	0	0	2	5	6	5	0	0	1	0	8	2	1	0	71
清瀬市	2	0	3	1	3	5	5	1	1	1	0	0	3	2	1	2	36
東久留米市	1	1	1	0	3	0	5	4	1	1	2	0	2	0	2	3	32
武蔵村山市	2	0	5	5	1	6	4	3	0	2	1	1	7	0	2	0	84
多摩市	2	1	1	0	4	4	4	4	0	2	2	0	6	0	3	3	82
稲城市	1	0	2	0	1	11	6	4	1	1	2	1	11	3	3	4	82
羽村市	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	4	0	3	2	34
あきる野市	0	0	1	0	3	1	5	4	1	2	0	1	1	2	2	3	36
西東京市	2	0	2	0	3	1	5	3	1	0	1	0	2	0	0	2	104
市計	40	7	51	15	60	158	112	70	19	37	35	20	205	31	53	81	2,495
瑞穂町	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	2	34
日の出町	0	0	1	0	1	2	0	4	0	0	0	0	2	0	0	0	20
檜原村	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	6
奥多摩町	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	8
大島町	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	23
利島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
新島村	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	18
神津島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51
三宅村	0	0	0	0	0	5	1	2	0	0	0	0	1	0	0	0	19
御蔵島村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八丈町	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3
青ヶ島村	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	4	0	1	0	0	0	0	2	0	1	0	15
町村計	0	0	1	0	3	13	6	9	0	2	4	0	8	1	1	2	198
一部事務組合	0	0	0	0	3	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47
合計	40	7	52	15	66	183	118	79	19	39	39	20	213	32	54	83	2,740

※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。

II 研修別内容

1 職層別研修 基礎部門

研修	日程	科目名	講師	修了人員		
新任研修(Ⅰ期)	全体集合	4/18	基調講義 政策講義 地方自治と人権	東京市町村総合事務組合管理者 加藤 育男 長島 剛 多摩大学経営情報学部教授 関口 修一 公益財団法人東京都人権啓発センター 本橋 信行 吉井 和弘 久保 淳 林 幸雄 元研修所特別講師 小島 敏行	-	
	第1回	4/19~21	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	研修所育成課講師 川田 誠 本橋 信行 吉井 和弘 林 幸雄 元研修所特別講師 西川 昌彦 研修所育成課講師 田中 肇 研修所育成課講師 久保 淳	180人	
	第2回	4/26~28	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	研修所育成課講師 川田 誠 吉井 和弘 久保 淳 林 幸雄 元研修所特別講師 小島 敏行 研修所育成課講師 川田 誠 本橋 信行 吉井 和弘 久保 淳 元研修所特別講師 野島 憲一 研修所育成課講師 田中 肇 研修所育成課講師 林 幸雄	191人	
	第3回	5/10~12	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	研修所育成課講師 川田 誠 田中 肇 久保 淳 林 幸雄 元研修所特別講師 水越 寿彦 研修所育成課講師 川田 誠 田中 肇 久保 淳 林 幸雄 元研修所特別講師 當間 丈仁 研修所育成課講師 本橋 信行 研修所育成課長 矢ヶ崎 冬木	192人	
	第4回	5/17~19	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	研修所育成課講師 川田 誠 本橋 信行 久保 淳 元研修所特別講師 水越 寿彦 西川 昌彦 研修所育成課講師 本橋 信行 田中 肇 久保 淳 研修所育成課長 矢ヶ崎 冬木 元研修所特別講師 曾我 好男 研修所育成課講師 林 幸雄 研修所育成課講師 川田 誠	185人	
	第5回	5/24~26	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	研修所育成課講師 本橋 信行 田中 肇 吉井 和弘 林 幸雄 元研修所特別講師 水越 寿彦 研修所育成課講師 本橋 信行 田中 肇 吉井 和弘 林 幸雄 元研修所特別講師 曾我 好男 研修所育成課講師 久保 淳 研修所育成課講師 吉井 和弘	170人	
	感想集計(※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 87% 意識変化につながった 88%	
	新任研修(Ⅱ期)	第1回	8/31~9/1	自治体法務 自治体政策	研修所育成課講師 林 幸雄 川田 誠 本橋 信行 田中 肇 吉井 和弘 林 幸雄 元研修所特別講師 西川 昌彦	154人
		第2回	9/6~7	自治体法務 自治体政策	研修所育成課講師 川田 誠 本橋 信行 吉井 和弘 元研修所特別講師 水越 寿彦 曾我 好男 野島 憲一	145人
		第3回	9/12~13	自治体法務 自治体政策	研修所育成課講師 本橋 信行 矢ヶ崎 冬木 研修所育成課長 本橋 信行 吉井和弘 久保 淳 林 幸雄 元研修所特別講師 小島 敏行	157人
		第4回	9/19~20	自治体法務 自治体政策	研修所育成課講師 田中 肇 本橋 信行 田中 肇 吉井 和弘 久保 淳 林 幸雄 元研修所特別講師 當間 丈仁	143人
		第5回	9/25~26	自治体法務 自治体政策	研修所育成課講師 川田 誠 本橋 信行 吉井 和弘 林 幸雄 元研修所特別講師 水越 寿彦 西川 昌彦	147人
		第6回	9/28~29	自治体法務 自治体政策	研修所育成課講師 久保 淳 研修所育成課長 矢ヶ崎 冬木 田中 肇 久保 淳 林 幸雄 元研修所特別講師 小島 敏行 曾我 好男	133人
		感想集計(※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 88%

研修	日程		科目名	講師		修了人員	
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)	第1回	7/19	公務員倫理	研修所育成課講師	久保 淳	133人	401人
			ハラスメントの防止		林 幸雄		
			メンタルヘルス	株式会社インソース	大塚 友子		
	第2回	11/7	公務員倫理	研修所育成課講師	田中 肇	129人	
			ハラスメントの防止		久保 淳		
第3回	1/17	メンタルヘルス	株式会社インソース	須藤 康彦	139人		
		公務員倫理	研修所育成課講師	本橋 信行			
		ハラスメントの防止		吉井 和弘			
		メンタルヘルス	株式会社インソース	須藤 康彦			
感想集計(※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	88%
						意識変化につながった	87%
係長新任研修(仕事と人のマネジメント)	第1回	7/20~21	仕事と人のマネジメント	研修所育成課講師	田中 肇	77人	401人
				立川市	鎌田 純文		
				府中市	赤岩 直		
				町田市	清水 鉄夫		
	第2回	8/7~8		研修所育成課講師	久保 淳	71人	
				八王子市	伊藤 雅佳		
				小平市	李高 一成		
				国立市	黒澤 重徳		
	第3回	10/23~24		研修所育成課講師	本橋 信行	86人	
				武蔵野市	田上 博之		
				青梅市	森田 励裕		
国立市			黒澤 重徳				
第4回	11/8~9	多摩市	河島 理恵	84人			
		研修所育成課講師	吉井 和弘				
		青梅市	林 幸雄				
		東大和市	木村 芳夫				
第5回	11/18~19	多摩市	中野 哲也	83人			
		研修所育成課長	竹田 昂士				
		八王子市	矢ヶ崎 冬木				
		国立市	昆 雅朗				
感想集計(※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	95%
						意識変化につながった	91%
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)	第1回	7/12	公務員倫理	研修所育成課講師	久保 淳	110人	183人
			ハラスメントの防止		林 幸雄		
			メンタルヘルス	株式会社インソース	須藤 康彦		
	第2回	10/10	公務員倫理	研修所育成課講師	林 幸雄	73人	
			ハラスメントの防止		久保 淳		
		メンタルヘルス	株式会社インソース	須藤 康彦			
感想集計(※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	93%
						意識変化につながった	86%
課長新任研修(管理者の役割)	第1回	7/13~14	管理者の役割	株式会社ピーコンラーニングサービス	森口 敬司	42人	176人
	第2回	8/7~8			近藤 雅人	48人	
	第3回	10/11~12				47人	
	第4回	1/11~12				39人	
	感想集計(※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	87%

職層別研修 能力向上部門

研修	日程		科目名	講師	修了人員
問題解決	第1回	7/27~28	問題解決	研修所育成課講師 久保 淳 府中市 金崎 史明 調布市 村上 法彦 小平市 飯島 健一 東久留米市 井上 卓 町田市 杉山 祐介	141人
	第2回	8/17~18		研修所育成課講師 久保 淳 三鷹市 市橋 宗明 調布市 武田 敏彦 日野市 青木 哲哉 東大和市 安岡 信幸 武蔵村山市 瀬谷 崇	134人
	第3回	10/16~17		研修所育成課講師 本橋 信行 吉井 和弘 八王子市 田島 宏昭 三鷹市 松田 沙弥架 国分寺市 桜井 隆二 町田市 杉山 祐介 多摩市 高橋 麻智子	137人
	第4回	11/21~22		研修所育成課講師 川田 誠 林 幸雄 武蔵野市 吉崎 勝哉 小金井市 小池 直明 国分寺市 荒田 理沙 東大和市 大野 祐司	142人
	第5回	1/29~30		研修所育成課長 矢ヶ崎 冬木 研修所育成課講師 川田 誠 町田市 林 啓 小平市 石田 絢子 東久留米市 永井 朋彰 多摩市 私市 敬 西東京市 河野 源	127人
	感想集計(※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 今後の業務に役立つ内容だった 意識変化につながった
政策提案 テーマ 『2040年問題』	第1回	8/23~25	政策提案	研修所育成課講師 川田 誠 本橋 信行 立川市 矢ノ口 美穂 調布市 姫野 拓治 国立市 松田 周平	106人
	第2回	10/3~5		研修所育成課講師 川田 誠 本橋 信行 八王子市 小杉 浩文 国分寺市 芦田 隼人 福生市 青海 伸一 羽村市 伊藤 文隆	113人
	第3回	10/18~20		研修所育成課講師 久保 淳 林 幸雄 小金井市 藤森 友輔 小平市 横山 雅敏 西東京市 海老澤 功	111人
	第4回	11/15~17		研修所育成課長 矢ヶ崎 冬木 研修所育成課講師 吉井 和弘 立川市 根岸 竹明 日野市 渡辺 あゆみ 東久留米市 小林 功一 羽村市 宮沢 賢臣	107人
	第5回	1/24~26		研修所育成課講師 本橋 信行 田中 肇 小金井市 堤 直規 多摩市 大島 亮弥 あきる野市 和田 達也 瑞穂町 宮坂 勝利	123人
	感想集計(※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 今後の業務に役立つ内容だった 意識変化につながった
中堅職員の役割	第1回	7/10~11	中堅職員の役割	研修所育成課講師 吉井 和弘 山野井 幹根 八王子市 清野 聡 武蔵野市 田中 博文 三鷹市 笠原 貴典 東村山市 平松 和幸 稲城市	114人
	第2回	8/3~4		研修所育成課講師 川田 誠 八王子市 佐取 久満 三鷹市 黒崎 晶 調布市 松谷 知彦 町田市 田中 道紀 福生市 菱山 栄三郎	126人
	第3回	10/30~31		研修所育成課長 矢ヶ崎 冬木 研修所育成課講師 久保 淳 昭島市 若松 栄 町田市 小宮 寛幸 小平市 飯島 健一 東大和市 松塚 浩 東久留米市 森山 知佳	128人
	第4回	1/15~16		研修所育成課講師 林 幸雄 八王子市 佐取 久満 武蔵野市 清野 聡 日野市 青木 哲哉 狛江市 銀林 悠	108人
	第5回	2/5~6		研修所育成課講師 本橋 信行 武蔵野市 深澤 拳一 三鷹市 黒崎 晶 国分寺市 上田 晴世	74人
	感想集計(※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 今後の業務に役立つ内容だった 意識変化につながった
ベテラン職員の役割	第1回	6/8	ベテラン職員の役割	株式会社テラ・コーポレーション 福本 伸夫	141人
	第2回	12/6			116人
感想集計(※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 今後の業務に役立つ内容だった 意識変化につながった	78% 77% 72%

研修	日程		科目名	講師	修了人員		
	第1回	第2回			人数	割合	
調整力・交渉力(主任・主事向け)	第1回	6/6	調整力・交渉力	株式会社話し方研究所	福田 賢司	47人	86人
	第2回	11/24				39人	
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						99%	97%
ファシリテーター入門	第1回	7/7	ファシリテーション	有限会社アベレ	蛭原 恵子	33人	63人
	第2回	1/19				30人	
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						97%	95%
ハードクレーム対応(係長職以下向け)	7/24		ハードクレーム対応(係長職以下向け)	株式会社マネジメントサポート	本田 和恵	114人	
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						90%	90%
						88%	
図解表現力	第1回	6/13	図解表現力	有限会社メディアハウスエイアンドエス	飯田 英明	48人	102人
	第2回	12/6				54人	
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						93%	94%
ロジカルトレーニング ※第1回はライブ配信型	第1回	6/23	ロジカルトレーニング	株式会社インソース	古木 孝典 永瀨 貴史	33人	88人
	第2回	12/11				55人	
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						90%	95%
要約力 ※第1回はライブ配信型	第1回	6/5	要約力	株式会社インソース	永瀨 貴史	42人	159人
	第2回	6/26				52人	
	第3回	11/28	65人				
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
					89%	89%	
アサーティブコミュニケーション	第1回	5/30	アサーティブコミュニケーション	株式会社マネジメントサポート	松澤 マチ子	37人	105人
	第2回	10/6				36人	
	第3回	11/30	32人				
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
					97%	94%	
係長コーチング	8/21		コーチング	株式会社という	齋藤 綾治	29人	
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						97%	97%
						100%	
インバスケ	第1回	7/31	インバスケトレーニング	株式会社インバスケ研究所	中畑 太志 丸山 広大	21人	40人
	第2回	1/31				19人	
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						92%	92%
不当要求対応(管理職向け)	1/26		不当要求対応	東京都弁護士会民事介入暴力対策特別委員会	西ヶ久保 重仁	23人	
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						100%	100%
						83%	
調整力・交渉力(管理・監督職向け)	8/2		調整力・交渉力	株式会社トランスエージェント	加藤 有祐	27人	
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						96%	89%
						93%	
管理職リスクマネジメント	第1回	7/25~26	リスクマネジメント・メディア対応	株式会社フォーサイトコンサルティング	浅野 睦	33人	101人
	第2回	11/9~10				35人	
	第3回	1/22~23	33人				
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
					93%	96%	
					92%		

2 講師養成研修

研修	日程		科目名	講師	修了人員		
	第1回	第2回			人数	割合	
インストラクション	第1回	5/19	インストラクション	株式会社話し方研究所	小島 健二	12人	30人
	第2回	1/23				18人	
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						89%	89%
講師養成研修(仕事と人のマネジメント)	7/4~6		仕事と人のマネジメント	研修所育成課講師	田中 肇	13人	
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						-	-
						-	-
講師養成研修(問題解決・政策提案)	10/24~26		問題解決・政策提案	研修所育成課講師	川田 誠 田中 肇	14人	
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						86%	86%
						93%	
講師養成研修(中堅職員の役割)	5/16~18		中堅職員の役割	研修所育成課講師	吉井 和弘	5人	
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						100%	100%
						100%	100%

3 法務研修

研修	日程		科目名	講師	修了人員		
	第1回	第2回			人数	割合	
行政法	第1回	7/24~26	行政法	研修所育成課講師	本橋 信行 吉井 和弘 久保 淳	63人	166人
	第2回	10/10~12				53人	
	第3回	1/22~23, 31	50人				
	感想集計(※5段階評価中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
					77%	73%	
地方自治法 ※オンデマンド型	9/1~1/31		地方自治法	-	-	244人	
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						67%	62%
						189人	
地方公務員法 ※オンデマンド型	9/1~1/31		地方公務員法	-	-	189人	
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						58%	58%
						58%	
民法(総則・物権法)	8/17~18		民法	弁護士	川上 俊宏	47人	
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						79%	79%
						81%	
民法(債権法)	9/7~8		民法	弁護士	川上 俊宏	57人	
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						83%	60%
						74%	
民法(親族法・相続法)	9/28~29		民法	弁護士	川上 俊宏	78人	
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						89%	86%
						76%	
民事訴訟法	7/4~6		民事訴訟	弁護士	本多 教義	17人	
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)						
						75%	94%
						81%	

4 自治体経営研修

研修	日程	科目名	講師	修了人員	
政策課題研究 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』	1日目 8/29	基調講義	合同会社KUコンサルティング代表社員	高橋 邦夫	
	2日目 9/8	調査・研究	研修所育成課長 研修所育成課講師	久保 淳 矢ヶ崎 冬木	
	3日目 9/22				
	4日目 10/13				
	5日目 10/27				
	6日目 11/10				
	7日目 11/22	成果発表	合同会社KUコンサルティング代表社員	高橋 邦夫	
	8日目 12/15	成果発表	合同会社KUコンサルティング代表社員	高橋 邦夫	
感想集計(※5段階中「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		70%	
		意識変化につながった		80%	
政策法務	1/11~12	政策法務の基礎	研修所育成課講師	田中 肇	
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)		講義の内容が理解できた		74%
			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		85%	
立法法務 テーマ 『食品ロス削減に向けた取組を考える』	1日目 7/24	調査・研究	研修所育成課講師	林 幸雄 田中 肇	
	2日目 8/7				
	3日目 8/21				
	4日目 9/5				
	5日目 10/6				
	6日目 11/2	成果発表			
	7日目 11/14				
	8日目 12/7				
感想集計(※5段階中「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		90%	
		意識変化につながった		70%	
地方財政	12/12~14	財政	研修所育成課講師	田中 肇	
	12/14	地方財政の現状と課題	東洋大学経済学部教授	中澤 克佳	
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)		講義の内容が理解できた		71%
			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		76%	

5 情報処理研修

研修	日程	修了人員	
エクセル初級 ※オンデマンド型	第1期	5/8~7/3	
	第2期	8/7~10/2	
	第3期	11/2~12/28	
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)	習得したいスキルが習得できた	79%
		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	80%
パワーポイント初級 ※オンデマンド型	第1期	5/8~7/3	
	第2期	8/7~10/2	
	第3期	11/2~12/28	
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)	習得したいスキルが習得できた	64%
		今後の業務に役立つ内容だった	79%
		意識変化につながった	66%
アクセス初級 ※オンデマンド型	第1期	5/8~7/3	
	第2期	8/7~10/2	
	第3期	11/2~12/28	
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)	習得したいスキルが習得できた	48%
		今後の業務に役立つ内容だった	60%
		意識変化につながった	58%
エクセル中級 ※オンデマンド型	第1期	5/8~7/3	
	第2期	8/7~10/2	
	第3期	11/2~12/28	
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)	習得したいスキルが習得できた	73%
		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	80%
エクセルVBAマクロ ※オンデマンド型	第1期	5/8~7/3	
	第2期	8/7~10/2	
	第3期	11/2~12/28	
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)	習得したいスキルが習得できた	51%
		今後の業務に役立つ内容だった	71%
		意識変化につながった	63%
ワード中級 ※オンデマンド型	第1期	5/8~7/3	
	第2期	8/7~10/2	
	第3期	11/2~12/28	
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)	習得したいスキルが習得できた	72%
		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	73%

6 専門職研修

研修	日程	科目名	講師	修了人員
栄養士研修(偶数年度)	8/1	栄養士の役割	東京都栄養士会認定栄養ケア・ステーション食サポートHabit 安西 仁美	34人
	感想集計(※5段階中「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	91%	
保育士研修	6/22	保育士の役割	和洋女子大学人文学部子ども発達学科 田島 大輔	30人
	感想集計(※5段階中「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	100%
		意識変化につながった	90%	

7 技術職研修

研修	日程	科目名	講師	修了人員
工事監理科(土木工事)(奇数年度)	6/29~30	工事監理	一般社団法人日本経営協会専任講師 西本 和正	29人
	感想集計(※5段階中「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	86%
		意識変化につながった	79%	
建築構造科(奇数年度)	11/13~14	建築基準法の概要	東京都都市整備局多摩建築指導事務所職員	30人
		確認審査における構造審査と構造体検査	東京都都市整備局多摩建築指導事務所職員	
	感想集計(※5段階中「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	84%
		意識変化につながった	90%	
Jw-cad初級	第1回 5/18~19	Jw-cad	株式会社日本経営データ・センター	伊藤 律子 中山 陽子
	第2回 12/12~13			
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)		習得したいスキルが習得できた	76%
		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	82%	
Jw-cad中級(奇数年度)	1/18~19	Jw-cad	株式会社日本経営データ・センター	伊藤 律子 中山 陽子
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)		習得したいスキルが習得できた	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	83%	

8 実務研修 総務・一般部門

研修	日程	科目名	講師	修了人員
例規作成実務科	10/19	法制執務	国分寺市 可児 泰則	53人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	96% 87%
自治体債権管理回収科	11/29~30	債権管理回収	弁護士 本多 教義	31人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	81% 81%
労働安全衛生科(奇数年度)	8/1~2	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	元厚生労働省労働基準局主任中央労働衛生専門官 柳川 行雄 大神労働衛生コンサルタント事務所 大神 あゆみ 臨床心理士 吉村 由未	15人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	89% 80%
財政科(奇数年度)	8/21~22	予算編成、執行管理 財政分析 事例研究	西東京市 多田 健太郎 一橋大学政策大学院・経済学研究科教授 佐藤 主光 西東京市 多田 健太郎	43人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	85% 88%
契約科(奇数年度)	11/6~7	地方公共団体の契約制度 各種契約	小金井市 藤森 友輔 国分寺市 本郷 愛弓	39人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	83% 85%
情報システム調達導入科	5/10~11	情報システムの調達と管理	一般社団法人日本経営協会 清水 康裕	36人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	87% 82%

実務研修 税務部門

研修	日程	科目名	講師	修了人員
固定資産税科(初級)土地 ※オンデマンド型	第1期		5/1~7/14	25人
	第2期		8/1~10/16	15人
	第3期		11/1~1/22	2人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	85% 74%
固定資産税科(初級)家屋 ※オンデマンド型	第1期		5/1~7/14	33人
	第2期		8/1~10/16	12人
	第3期		11/1~1/22	2人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	88% 74%
固定資産税科(初級)償却資産 ※オンデマンド型	第1期		5/1~7/14	17人
	第2期		8/1~10/16	6人
	第3期		11/1~1/22	3人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	78% 67%
個人住民税科(初級) ※オンデマンド型	第1期		5/1~7/14	25人
	第2期		8/1~10/16	28人
	第3期		11/1~1/22	14人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	89% 81%
法人住民税科(初級) ※オンデマンド型	第1期		5/1~7/14	6人
	第2期		8/1~10/16	10人
	第3期		11/1~1/22	7人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	74% 62%
徴収科(初級) ※オンデマンド型	第1期		5/1~7/14	30人
	第2期		8/1~10/16	15人
	第3期		11/1~1/22	12人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	88% 85%
固定資産税科(中級)土地	6/7~8	土地	公益財団法人東京税務協会専門講師 島崎 貴生	29人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	97% 97%
固定資産税科(中級)家屋	6/14~15	家屋	公益財団法人東京税務協会専門講師 吉野 頼利	35人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	100% 91%
固定資産税科(中級)償却資産 (奇数年度)	6/27	償却資産	公益財団法人東京税務協会専門講師 梶原 正樹	28人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	96% 79%
個人住民税科(中級)	9/21~22	個人住民税	公益財団法人東京税務協会専門講師 菊池 誠樹	40人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	98% 85%
法人住民税科(中級)(奇数年度)	7/13	法人住民税	公益財団法人東京税務協会専門講師 鈴木 栄子	20人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	100% 80%
徴収科(中級)	9/14~15	徴収	公益財団法人東京税務協会専門講師 齋藤 博史	29人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	86% 90%

実務研修 事業部門

研修	日程	科目名	講師	修了人員
廃棄物対策科	12/4~5	廃棄物処理関連法概説 ごみ減量対策	上智大学法学部地球環境法学科教授 筑紫 圭一 ゴミ減量資料室代表・東洋大学名誉教授 山谷 修作	42人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	79% 71%
子育て支援科(奇数年度)	2/7	子育て支援行政の現状と課題	日本大学大学院危機管理学研究科教授 鈴木 秀洋	25人
	感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	96% 96%
都市計画科	10/25~27	都市計画の基本的概念	東京都立大学都市環境学部建築学科教授 吉川 徹	29人
		都市計画関連法令・都市計画法体系 地区計画	東京都都市整備局都市づくり政策部職員	
		開発許可と建築確認	東京都都市整備局多摩建築指導事務所職員	
		都市計画における緑地と活用	東京都都市整備局市街地建築部職員	
		市町村マスタープラン	東京都都市整備局都市づくり政策部職員	
		市民との連携によるまちづくり	八王子市 倉田 貴文	
感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	88% 94%	
下水道科(奇数年度)	9/11	下水道法概説	東京都下水道局流域下水道本部技術部職員	43人
		下水道行政の現状と課題	東京都下水道局流域下水道本部技術部職員	
		排水設備	東京都下水道局施設管理部職員	
		事例研究	福生市 飯田 理広	
感想集計(※5段階中「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 意識変化につながった	80% 77%	

9 特別研修

研修	日程	科目名	講師	修了人員
人権啓発研修 テーマ 「同和問題・その他人権問題」	第1回	8/3	公益財団法人東京都人権啓発センター 和田 正幸	96人
	第2回	12/4		109人
	第3回	2/15		87人
	感想集計(※5段階中「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	89%	
		意識変化につながった	88%	
男女共同参画研修	第1回	10/23	株式会社日本ギャップ解決研究所 塚越 学	197人
	第2回	2/21		168人
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)			講義の内容が理解できた
			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	87%	
メンタルヘルス研修 ※第2回はライブ配信型	第1回	6/12	株式会社マイキャリアラボ リー 寿美子 日下部 令子	113人
	第2回	10/25		190人
	第3回	12/12		95人
	感想集計(※5段階中「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	86%	
		意識変化につながった	76%	
レジリエンス研修	8/18		株式会社マネジメントサポート 森川 祐子	78人
	感想集計(※5段階中「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	-
			意識変化につながった	-
トップマネジメントセミナー	1/17		行政をめぐる今日的課題 テーマ「デジタル社会における持続可能な自治体経営」 一般財団法人地域活性化センターシニアフェロー 箕浦 龍一	38人
	感想集計(※5段階中「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	100%
			意識変化につながった	100%
自治体改革セミナー	第1回	11/13	自治体の現状と課題 テーマ「脱炭素社会に向けたGXを活用した持続可能な自治体・地域づくり」 一般社団法人地域政策デザインオフィス理事 谷口 信雄	83人
	第2回	2/14	自治体の現状と課題 テーマ「係長職だからできる“働きたい職場づくり”」 獨協大学法学部総合政策学科教授 大谷 基道	108人
	感想集計(※5段階中「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%
			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	70%	
講演会	第1回	7/7	テーマ「劇団四季元主役が教える!「人を動かす伝わる技術」～リアル&オンラインコミュニケーションにおける秘訣～」 劇団四季元主役の感動創造トレーナー 佐藤 政樹	242人
	第2回	2/13	テーマ「克己心を育てよう～スポーツの世界から学ぶセルフマネジメント～」 アテネオリンピック陸上競技女子ハンマー投日本代表 室伏 由佳	74人
	島しょ (神津島村)	9/9	テーマ「ストレスを味方につける!モチベーションマネジメント」 北京/ロンドン五輪 水泳女子日本代表 伊藤 華英	95人
	感想集計(※5段階中「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	100%	
		意識変化につながった	100%	

特別研修 スポット研修

研修	日程	科目名	講師	修了人員
登壇技法(庁内研修向け)	11/1～2		株式会社話し方研究所 福田 賢司	7人
	感想集計(※5段階中「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	10/18		発達障害の理解と対応 目白大学大学院非常勤講師 山崎 順子	66人
	感想集計(※5段階中「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	83%
			意識変化につながった	83%
行政法(行政不服審査編)	12/5～6		行政不服審査 研修所育成課講師 本橋 信行 吉井 和弘	15人
	感想集計(※5段階中「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%
			今後の業務に役立つ内容だった	73%
			意識変化につながった	73%
DXリテラシー向上研修	第1回	7/27	一般社団法人デジタルトランスフォーメーション推進協会代表理事 一般社団法人地域活性化センターシニアフェロー 森戸 裕一 箕浦 龍一	115人
	第2回	10/13		68人
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)			講義の内容が理解できた
			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	90%	
伝わる動画作成研修	第1回	11/1	株式会社ハウスチャイルド代表取締役 家子 史穂	58人
	第2回	2/16		60人
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)			講義の内容が理解できた
			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	88%	
LoGoフォーム実践研修 ※ライブ配信型	第1回	11/21	株式会社トラストバンク 和田 海月 三成 由美	19人
	第2回	11/29		20人
	第3回	12/4		20人
	第4回	12/19	20人	
感想集計(※5段階中「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	96%	
		意識変化につながった	92%	
スポーツを活用した持続可能な地域づくり	12/5, 18		スポーツによる地域振興 政策立案 大阪体育大学学長 原田 宗彦	19人
	感想集計(※5段階中「5」又は「4」と回答した人の割合)		講義の内容が理解できた	89%
			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	89%
職場でのタイプ別コミュニケーション～部下・後輩の効果的な指導育成～	1/17		職場でのタイプ別コミュニケーション～部下・後輩の効果的な指導育成～ 株式会社インソース 瀬尾 敏彦	39人
	感想集計(※5段階中「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	97%
住民に伝わる!文書やチラシデザイン研修	1/22		伝わる文書やチラシデザイン PRDESIGN JAPAN株式会社代表取締役 佐久間 智之	39人
	感想集計(※5段階中「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%
自治体におけるデジタル技術の基本と活用	2/14		デジタル技術の動向 デジタル技術を活用した施策の展開 TIS株式会社デジタル社会サービスユニット デジタル社会サービス企画部エキスパート 多田 功	20人
	感想集計(※5段階中「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	86%
			意識変化につながった	86%
データ活用スキル向上研修 ～データの力を業務の味方に!～	2/22		データ活用 一般社団法人リンクデータ代表理事 下山 紗代子	213人
	感想集計(※5段階中「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%
			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%
異動が怖くなる!仕事力向上研修～自分の強みを活かし、伸ばす～	2/27		強みの活かし方 株式会社という代表取締役 齋藤 綾治	32人
	感想集計(※5段階中「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	97%
			意識変化につながった	94%

研修	日程	科目名	講師	修了人員		
調査研究結果発表シンポジウム 「その政策、住民に届いていますか？～行動変容を促すナッジを活用した社会課題解決～」	7/21	基調講演	行政現場におけるナッジの効果的な設計方法と活用メリット	大阪大学感染症総合教育研究拠点特任准教授 佐々木 周作	83人	
		調査研究結果発表	自治体におけるナッジの活用に関する調査研究結果	元(公財)東京市町村自治調査会研究員 安本 正義		
		パネルディスカッション	第1部 自治体におけるナッジの活用の動向や課題			
			職員発案のナッジ理論活用について	塩尻市総務部税務課課長補佐		清水 隆朝
			つくば市のナッジ取組事例とナッジ・ユニットの役割	つくばナッジ勉強会(都市計画部学園地区市街地振興課主査)		金野 理和
ナッジに係る全国的な動向や自治体が共通して抱える課題	横浜市行動デザインチーム(YBiT)副代表	高木 佑介				
第2部 自治体におけるナッジの活用に係る意見交換						
防災講演会	12/22	震災当日の行動と避難生活での教訓	いわき語り部の会	大河内 喜男	54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生を派遣した。

(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
	不動産登記制度	公有財産の法律実務	都市計画法・建築基準法	借地借家法・区分所有法	土地収用法・行政代執行法	都における民事訴訟・保全手続	供託・民事執行				
八王子市	2	2	2		1			6		13	
立川市		1	3	1	1	1	1	1		9	
武蔵野市	3	1	2	2	1					9	
三鷹市	4	1	5	5	1	3	3	3		25	
青梅市		2	1		1	1		1		6	
府中市								1		1	
昭島市			1					1		2	
調布市	2	3	3	1	1	1	1	1		13	
町田市	3	1	3	1		1	1	1		11	
日野市										0	
東村山市	1				1	2				4	
国分寺市	1	3	3	1	2	1	1			12	
狛江市	1	1						1		3	
東大和市	1		4		1					6	
武蔵村山市	2	1	1						1	5	
多摩市									1	1	
稲城市	1	2	3		2	2	2	4		16	
合計	21	18	31	11	12	12	9	20	1	2	137

(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	歯科保健
立川市	1	
武蔵野市	1	
昭島市	1	
調布市	1	
町田市		1
日野市	2	1
国分寺市		1
国立市	1	
狛江市	1	1
武蔵村山市		1
多摩市	1	
稲城市		1
あきる野市	2	
合計	11	6

(3)国土交通大学校への派遣実績

研修名 市町村名	と交通まちづくり と交通まちづくり	街路・都市交通施設 (ストリートデザイン と交通まちづくり)	現手法 土地利用計画(都市の 将来像の描き方と実 現手法)	区画整理	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	木材利用推進	建築確認・中間 検査・完了検査	昇降機等安全管理	建築構造審査	道路交通安全(歩行者・ 自転車コース)	GIS基礎(初めてのGIS) (I期)	無人航空機の安全管理と 操作の基礎(I期)	無人航空機の安全管理と 操作の基礎(II期)	観光行政(初任者)	合計
																	計
武蔵野市															1		1
三鷹市																	0
府中市					1	1			1								3
調布市	1							1	1								3
町田市			1	1	1				1	1	1						6
小平市					1									1			2
日野市									1	1							2
国分寺市												1					1
あきる野市						1							1			1	3
合計	1		1	1	3	1	1	1	4	2	1	1	1	1	1	1	21

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 三宅村職員研修

- ・ 日程 令和5年10月19日(木)(1日間)
- ・ 内容 公務員倫理(午前:課長・係長向け/午後:主任・主事向け)
- ・ 講師 研修所育成課長 矢ヶ崎 冬木

② 小笠原村職員研修

- ・ 日程 令和6年2月15日(木)~2月16日(金)(2日間)
- ・ 内容 政策提案
- ・ 講師 研修所育成課講師 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研修室貸出要領」に基づき、OA研修室の貸出しを実施しているが、令和5年度は貸出なし。

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。

- 117号(令和5年5月1日発行) 発行部数 2,650部

(2)報告書

令和5年度 自治体経営研修「政策課題研究」 研修報告書

令和5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5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

5.5.22(月) 第1回(担当者会)

於 東京自治会館

(全体会)

議題

- ・令和4年度 研修実績
- ・令和5年度 第2・四半期研修所研修
- ・ブロック会議提出議題
- ・その他

5.8.30(水) 第2回(担当者会)

於 東京自治会館

(全体会)

議題

- ・令和5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

5.11.6(月) 第3回(課長会)

於 東京自治会館

議題

- ・令和6年度 研修実施計画(案)の概要
- ・令和6年度 研修運営費負担金(案)・研修所予算(案)の概要

5.11.28(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6年度 研修実施計画(案)の概要
- ・令和6年度 研修所予算(案)の概要
- ・令和5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

6.2.28(水) 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6年度 研修実施計画
- ・令和6年度 第1・四半期研修所研修
- ・その他

(2) 研修担当者研修会

5.8.30(水) 研修担当者研修会

於 東京自治会館

テーマ 「転換期における自治体の人材育成について」

講師 獨協大学 法学部総合政策学科 教授 大谷 基道

(3) 講師研究会

5.6.29(木)・30(金) 第1回

於 東京自治会館

議題

- ・令和5年度の研修概要
- ・令和5年度の研修内容[進め方、変更点など]
- ・その他[意見交換]

◎6.29(木)

「係長新任研修(仕事と人のマネジメント)」「政策提案」

◎6.30(金)

「中堅職員の役割」「問題解決」

6.2.9(金) 第2回

於 東京自治会館

(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

5.8.16(水) 第91回通常総会

(通常総会)※書面開催

議事

- ・議案第1号 令和4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5年度事業計画(案)及び予算(案)について
- ・議案第3号 役員の改選について(案)

報告事項

- ・報告第1号 次年度以降の会長機関について

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6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

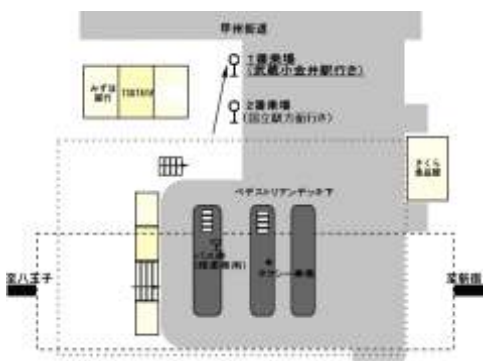


・バス 府中駅行 南口①番乗車(約 15 分)

東京自治会館下車

・徒歩 約 25 分

2 京王線府中駅北口下車



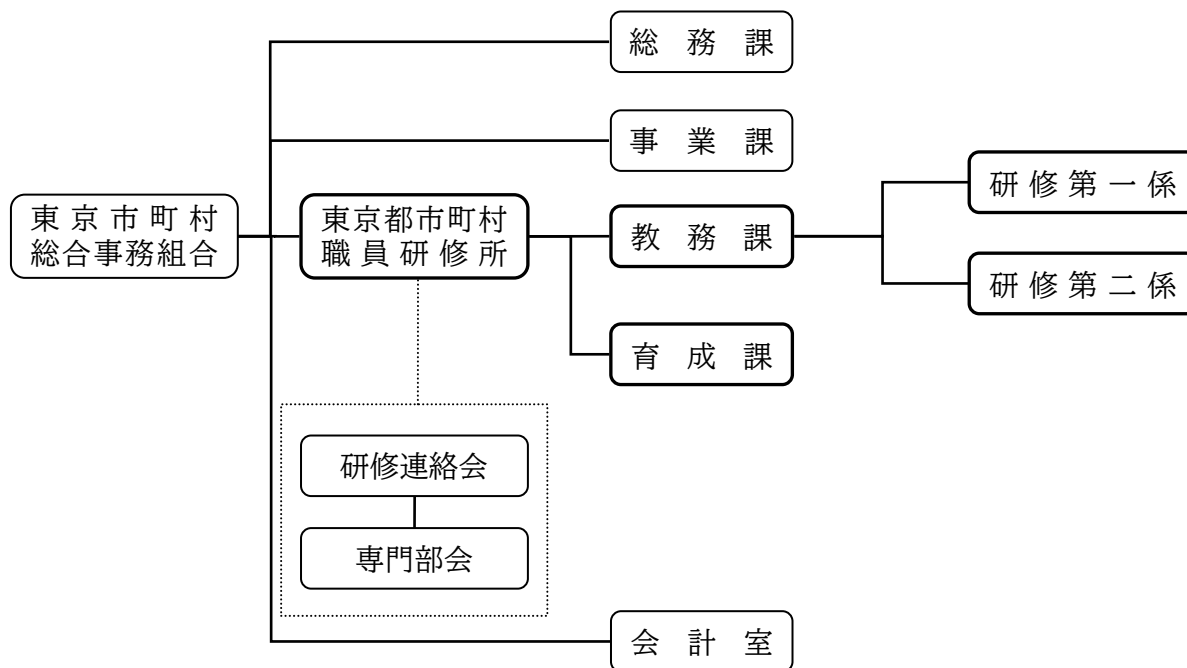
・バス 武蔵小金井駅行 ①番乗車(約 15 分)

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) デジタル人材育成研修に関すること。
- (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こと。
- (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こと。
- (14) 市町村独自研修の支援に関すること。
- (15) 収入及び支出に関すること。
- (16) 文書、図書及び資料の管理に関すること。
- (17) その他、他の課、係に属さないこと。

研修第二係

- (1) 職層別研修に関すること。
- (2) 講師養成研修に関すること。
- (3) 特別研修に関すること(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こと(他の係に属するものを除く。)

育成課

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

Ⅲ 令和6年度研修所予算

1 歳入予算総括表

(単位:千円)

款	科目	令和6年度	令和5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	1	0	0.0	
	2 会議室使用料	1	1	0	0.0	
5	繰入金	42,056	38,419	3,637	9.5	
	2 財政調整基金繰入金	42,056	38,419	3,637	9.5	
6	繰越金	5,951	3,198	2,753	86.1	
	1 前年度繰越金	5,951	3,198	2,753	86.1	
7	諸収入	36,014	54,092	△ 18,078	△ 33.4	
	2 受託事業収入	910	934	△ 24	△ 2.6	
	3 振興協会助成金	35,000	53,000	△ 18,000	△ 34.0	会館管理事業助成金(減)
	4 雑入	104	158	△ 54	△ 34.2	
歳入合計		257,222	268,910	△ 11,688	△ 4.3	

2 歳出予算総括表

(単位:千円)

款	科目	令和6年度	令和5年度	比較増△減	伸率	備考
	項					
1	議会費	706	714	△ 8	△ 1.1	
	1 議会費	706	714	△ 8	△ 1.1	総合事務組合 人件費・共通経費負担分
2	総務費	52,341	52,748	△ 407	△ 0.8	
	1 総務管理費	7,919	8,437	△ 518	△ 6.1	総合事務組合 人件費・共通経費負担分
	2 財産管理費	44,345	44,234	111	0.3	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	203,675	214,948	△ 11,273	△ 5.2	
	1 研修費	203,675	214,948	△ 11,273	△ 5.2	
4	予備費	500	500	0	0.0	
	1 予備費	500	500	0	0.0	
歳出合計		257,222	268,910	△ 11,688	△ 4.3	

3 市町村負担金一覧

区分 市町村名	職 員 数					職員割	均等割	令和6年度	令和5年度	対前年度
	一般行政職	税務職	福祉職	企業職	計	80%	20%	負担金	負担金	
	人	人	人	人	人	千円	千円	千円	千円	千円
八王子市	2,040	210	130	0	2,380	15,382	1,155	16,537	16,619	△ 82
立川市	765	72	98	0	935	6,043	1,155	7,198	7,222	△ 24
武蔵野市	695	63	94	20	872	5,636	1,155	6,791	6,801	△ 10
三鷹市	679	76	155	0	910	5,881	1,155	7,036	6,976	60
青梅市	562	61	0	43	666	4,304	1,155	5,459	5,302	157
府中市	904	89	199	0	1,192	7,704	1,155	8,859	8,773	86
昭島市	503	46	16	26	591	3,820	1,155	4,975	4,951	24
調布市	910	91	144	0	1,145	7,400	1,155	8,555	8,604	△ 49
町田市	1,636	150	150	42	1,978	12,784	1,155	13,939	14,016	△ 77
小金井市	403	58	121	0	582	3,762	1,155	4,917	4,932	△ 15
小平市	663	71	130	0	864	5,584	1,155	6,739	6,736	3
日野市	754	65	136	0	955	6,172	1,155	7,327	7,287	40
東村山市	569	58	95	0	722	4,666	1,155	5,821	5,853	△ 32
国分寺市	485	48	69	0	602	3,891	1,155	5,046	4,997	49
国立市	355	43	63	0	461	2,979	1,155	4,134	4,146	△ 12
福生市	335	28	0	0	363	2,346	1,155	3,501	3,517	△ 16
狛江市	304	31	64	0	399	2,579	1,155	3,734	3,718	16
東大和市	375	34	16	0	425	2,747	1,155	3,902	3,932	△ 30
清瀬市	332	35	31	0	398	2,572	1,155	3,727	3,783	△ 56
東久留米市	391	52	85	0	528	3,413	1,155	4,568	4,568	0
武蔵村山市	325	37	0	0	362	2,340	1,155	3,495	3,498	△ 3
多摩市	672	59	19	13	763	4,931	1,155	6,086	6,178	△ 92
稲城市	352	43	24	19	438	2,831	1,155	3,986	3,965	21
羽村市	294	29	0	16	339	2,191	1,155	3,346	3,420	△ 74
あきる野市	391	35	24	0	450	2,908	1,155	4,063	4,017	46
西東京市	726	67	148	0	941	6,082	1,155	7,237	7,034	203
市 計	16,420	1,651	2,011	179	20,261	130,948	30,030	160,978	160,845	133
瑞穂町	195	18	0	5	218	1,409	1,155	2,564	2,550	14
日の出町	138	13	0	0	151	976	1,155	2,131	2,148	△ 17
檜原村	49	4	0	0	53	343	1,155	1,498	1,460	38
奥多摩町	90	6	0	0	96	620	1,155	1,775	1,778	△ 3
大島町	97	7	16	5	125	808	0	808	876	△ 68
利島村	20	0	4	3	27	175	0	175	188	△ 13
新島村	71	3	10	0	84	543	0	543	565	△ 22
神津島村	56	4	4	0	64	414	0	414	409	5
三宅村	62	5	6	10	83	536	0	536	545	△ 9
御蔵島村	9	1	0	0	10	65	0	65	58	7
八丈町	93	8	27	32	160	1,034	0	1,034	1,110	△ 76
青ヶ島村	13	1	0	0	14	91	0	91	91	0
小笠原村	68	4	19	0	91	588	0	588	577	11
町 村 計	961	74	86	55	1,176	7,602	4,620	12,222	12,355	△ 133
市町村合計	17,381	1,725	2,097	234	21,437	138,550	34,650	173,200	173,200	0

※各市町村の職員数については、令和5年4月1日現在の地方公務員給与実態調査による。

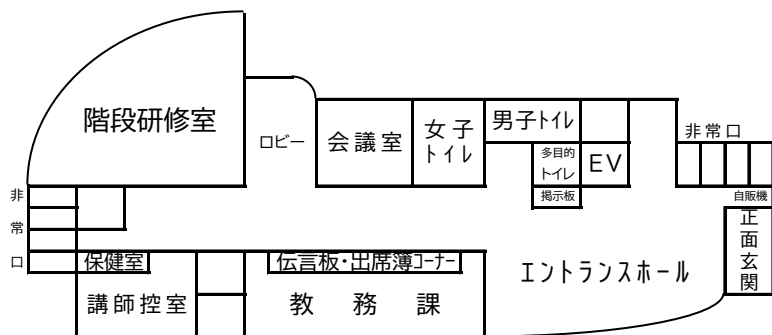
※職員割 総額の80% 職員1人あたりは、約6,463円

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 訳	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)
	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)
	○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）



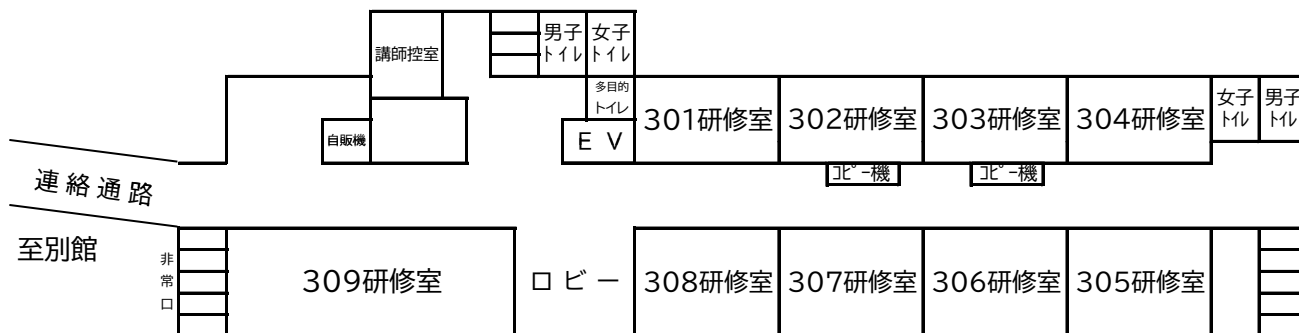
2階（別館）



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

東京都市町村職員研修所研修規則

(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（以下「研修」という。）に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(実施機関等)

第 2 条 研修は、東京都市町村職員研修所（以下「研修所」という。）が実施する。

2 研修の実施など研修所の管理運営は、東京都市町村職員研修所長（以下「所長」という。）が行う。

(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。

(研修の区分及び実施方法)

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) デジタル人材育成研修 デジタル分野の知識、技術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専門知識の向上を図ることを目的として実施する研修及び試行的又は時限的に実施する研修
- (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及び試行的又は時限的に実施する研修

- 2 前項に掲げる研修は、その目的等に応じ、次の方法により実施する。
- (1) 集合研修 研修所等を会場として研修生が集合して実施する研修方法
 - (2) オンライン研修 実施中の研修の映像や研修所が提供するあらかじめ録画された講義動画を各職場等において視聴する等により実施する研修方法
 - (3) その他管理者が研修目的の達成のため適当と認める研修方法
(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、管理者が別に定める。

(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、管理者が策定する。

- 2 研修計画の策定に当たっては、研修連絡会の意見を聴かなければならない。
3 管理者は、研修計画を策定したときは、組織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 研修を受ける者（以下「研修生」という。）は、組織市町村長の推薦した者のうちから所長が決定する。

(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受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組織市町村長と協議のうえ退所又は受講を中止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のあったとき。
 - (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又は受講を中止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又は受講の中止を命じたときは、その旨を当該研修生の所属する組織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、所定の研修課程の全部を受講した者を研修修了者（以下「修了者」という。）とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する者で所長が認めた者は修了者とすることができる。
- (1) 集合研修において、一部の研修を除き、業務都合、疾病、災害及びその他所長がやむを得ないと認める事由により、所定の研修課程の2割未満を欠席した者
 - (2) 集合研修とオンライン研修の双方により研修課程が構成される研修において、前号と同様の事由により集合研修による課程の2割未満を欠席した者

3 前2項の規定にかかわらず、受講態度不良等の理由により、修了者とするのが適当でないと所長が認めた者は、修了者としなないことができる。

(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当該研修生の所属する組織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 管理者は、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 管理者は、国及び他の地方公共団体並びにその他の団体等(以下、「他団体」という。)との協議に基づき、組織市町村職員以外の者を研修に参加させ、又は組織市町村職員を他団体が実施する研修に参加させることができる。

(様式等)

第13条 所長は、研修生の推薦等に必要の様式または電子システムを整備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3月31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24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18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。

附 則 (令和6年2月13日組合規則第1号)

この規則は、令和6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:町田市 副:日野市

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:あきる野市 副:羽村市

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:武蔵野市 副:三鷹市

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:小平市 副:東村山市

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:日の出町 副:檜原村

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6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	2,913	560,102	大6.9.1	192-8501	八王子市元本郷町3-24-1	042-626-3111
立川市	1,072	185,730	昭15.12.1	190-8666	立川市泉町1156-9	042-523-2111
武蔵野市	950	147,754	昭22.11.3	180-8777	武蔵野市緑町2-2-28	0422-51-5131
三鷹市	1,029	189,856	昭25.11.3	181-8555	三鷹市野崎1-1-1	0422-45-1151
青梅市	1,520	129,359	昭26.4.1	198-8701	青梅市東青梅1-11-1	0428-22-1111
府中市	1,331	259,913	昭29.4.1	183-8703	府中市宮西町2-24	042-364-4111
昭島市	647	114,473	昭29.5.1	196-8511	昭島市田中町1-17-1	042-544-5111
調布市	1,318	238,699	昭30.4.1	182-8511	調布市小島町2-35-1	042-481-7111
町田市	2,921	430,069	昭33.2.1	194-8520	町田市森野2-2-22	042-722-3111
小金井市	658	124,599	昭33.10.1	184-8504	小金井市本町6-6-3	042-383-1111
小平市	963	196,750	昭37.10.1	187-8701	小平市小川町2-1333	042-341-1211
日野市	1,449	187,412	昭38.11.3	191-8686	日野市神明1-12-1	042-585-1111
東村山市	798	151,592	昭39.4.1	189-8501	東村山市本町1-2-3	042-393-5111
国分寺市	663	128,711	昭39.11.3	185-8501	国分寺市戸倉1-6-1	042-325-0111
国立市	504	75,813	昭42.1.1	186-8501	国立市富士見台2-47-1	042-576-2111
福生市	395	56,448	昭45.7.1	197-8501	福生市本町5	042-551-1511
狛江市	438	82,038	昭45.10.1	201-8585	狛江市和泉本町1-1-5	03-3430-1111
東大和市	460	85,032	昭45.10.1	207-8585	東大和市中央3-930	042-563-2111
清瀬市	453	74,653	昭45.10.1	204-8511	清瀬市中里5-842	042-492-5111
東久留米市	593	116,415	昭45.10.1	203-8555	東久留米市本町3-3-1	042-470-7777
武蔵村山市	393	70,938	昭45.11.3	208-8501	武蔵村山市本町1-1-1	042-565-1111
多摩市	855	147,652	昭46.11.1	206-8666	多摩市関戸6-12-1	042-375-8111
稲城市	884	93,738	昭46.11.1	206-8601	稲城市東長沼2111	042-378-2111
羽村市	377	54,399	平3.11.1	205-8601	羽村市緑ヶ丘5-2-1	042-555-1111
あきる野市	470	79,475	平7.9.1	197-0814	あきる野市二宮350	042-558-1111
西東京市	1,012	205,792	平13.1.21	188-8666	西東京市南町5-6-13	042-464-1311
市計	25,066	4,187,412	-	-	-	-
瑞穂町	223	32,078	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	156	16,266	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	58	1,981	明26.4.1	190-0212	西多摩郡檜原村467-1	042-598-1011
奥多摩町	127	4,596	昭30.4.1	198-0212	西多摩郡奥多摩町氷川215-6	0428-83-2111
大島町	159	6,958	昭30.4.1	100-0101	大島町元町1-1-14	04992-2-1443
利島村	34	314	大12.10.1	100-0301	利島村248	04992-9-0011
新島村	117	2,450	昭29.10.1	100-0402	新島村本村1-1-1	04992-5-0240
神津島村	75	1,769	大12.10.1	100-0601	神津島村904	04992-8-0011
三宅村	119	2,252	昭31.2.1	100-1212	三宅島三宅村阿古497	04994-5-0981
御蔵島村	18	290	大12.10.1	100-1301	御蔵島村字入かねが沢	04994-8-2121
八丈町	255	6,952	昭30.4.1	100-1498	八丈町大賀郷2551-2	04996-2-1121
青ヶ島村	23	158	明41.4.1	100-1701	青ヶ島村無番地	04996-9-0111
小笠原村	123	2,598	昭43.6.26	100-2101	小笠原村父島字西町	04998-2-3111
町村計	1,487	78,662	-	-	-	-
合計	26,553	4,266,074	-	-	-	-

※職員数は令和4年4月1日現在 「東京都区市町村年報2022(第50号) 東京都総務局行政部」

※人口は令和6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6年度 研修概要

令和6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/>
