

めざすは「市民・地域・組織にとって価値ある職員」
～ 寄り添う心・シビックプライド・変革する勇気を胸に ～

秋田市職員研修実施計画

令和6年度版

秋田市総務部人事課自治研修センター

目 次

秋田市職員研修実施計画（令和４年度から令和７年度まで）

令和４年３月２２日市長決裁

	頁
1 実施計画の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2 実施計画の構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3 職員研修の取組方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
4 職員研修の体系・構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
4－1 研修所研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
4－2 職場研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
4－3 自主研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
5 職員のキャリア形成と能力開発・・・・・・・・・・・・・・	8
6 研修の効果測定・評価等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
令和６年度職員研修計画	1 1
1 研修概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1 1
2 科目数および主な変更点・・・・・・・・・・・・・・・・	1 1
3 令和６年度研修科目一覧表(人事課自治研修センター実施分)・・・・・・・・	1 3
4 令和６年度研修カレンダー(同)・・・・・・・・・・・・	1 4
5 令和６年度研修科目別内容一覧表(同)・・・・・・・・	1 6
6 令和６年度秋田県自治研修所能力開発研修(県・市町村合同研修) 予定科目一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・	2 6
(資料) 職員研修関係規程・要綱(表紙)	2 7
秋田市職員研修規程・・・・・・・・・・・・・・・・	2 8
秋田市職員派遣研修公募要綱・・・・・・・・・・・・	3 0
秋田市職員資格取得助成金交付要綱・・・・・・・・	3 1
秋田市職員自主研究活動促進要綱・・・・・・・・	3 3

1 実施計画の目的

秋田市職員としての使命と責任の自覚を促し、職務遂行に必要な知識・技能を習得させることにより、職員の資質向上を図るため、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第39条および秋田市職員研修規程（昭和59年3月31日訓令第2号）第7条に基づき、職員研修に関する取組方針と研修事業について定めた「秋田市職員研修実施計画」を策定し、職員研修を計画的かつ効果的に進めていくものです。

○地方公務員法（抜粋）

（研修）

第三十九条 職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。

2 前項の研修は、任命権者が行うものとする。

3 地方公共団体は、研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定めるものとする。

4 （略）

○秋田市職員研修規程（抜粋）

（研修計画）

第七条 研修担当課長は、研修について実施計画を策定し、毎年度当初に職員に周知するものとする。

2 実施計画の構成

「秋田市人材育成基本方針」に基づく人材育成を推進するため、令和4年度から令和7年度までの4年間の職員研修に関する取組についてまとめています。

前半部分において、期間中の取組方針や研修体系を定めるとともに、後半部分では、各年度ごとの研修科目・内容等を毎年度更新していくことにより、研修事業の実施と管理を行います。

秋田市人材育成基本方針（第4次）

期間	構成
おおむね 5年ごとに 見直し	現状と課題、環境変化等
	めざす職員像
	職員に期待される役割・行動
	職員に求められる能力・態度
	人材育成の基本的方向と進め方
	人材育成の具体的方策
	進行管理等
職員意識調査結果の概要	

↓ 基本方針に基づく人材育成のための研修計画

秋田市職員研修実施計画の構成

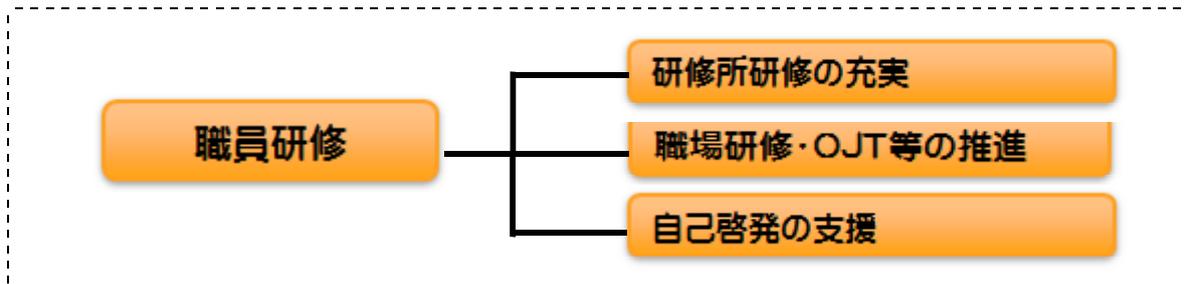
期間	構成
4年計画 R4-R7	計画の目的・期間等
	職員研修の取組方針・体系
	具体的な研修事業(研修体系)
毎年度更新	研修の効果測定・評価方針
毎年度更新	研修科目・実施概要

3 職員研修の取組方針

職員研修は、市職員としての使命と責任の自覚を促し、職務遂行に必要な知識・技能を習得させ、職員の資質向上を図る機会として重要な役割を担います。

行政サービスのさらなる向上のためには、職員一人ひとりが自らの能力を磨き、職務に発揮することが、これまで以上に求められることから、職員の能力と可能性を最大限引き出すための取組方針と体系を定め、多様な研修機会の提供等を通じた職員の能力向上と意欲喚起を図ります。

職員研修の取組体系（「秋田市人材育成基本方針（第4次）」より）



(1) 研修所研修の充実

社会環境の変化や新たな行政課題等に対応するため、研修体系や研修科目を再構築し、職員の職務やキャリアごとに求められる役割・行動に応じた能力開発の促進や職員の得意分野や専門性の習得などのため、研修所研修や派遣研修を計画的に実施します。

研修実施に当たっては、集合研修のほか、オンラインや動画視聴による研修など、より効率的で研修効果が高い手法を用いるよう工夫します。

集合研修とオンラインや動画視聴等による研修の考え方

ア 「集合研修」で行う研修

- ・階層別や市長会共催研修など、交流や事例交換が必要なもの
- ・クレーム対応研修など、実践やロールプレイが必要なもの
- ・階層別全体研修、講演会・セミナーなど、正庁等で行うもの
- ・外部講師の状況によっては、講師のみオンライン参加で実施

イ 「動画視聴等」で行う研修（動画視聴・eラーニング等）

- ・実務的な内容や座学ベースで繰り返し学ぶことで効果のある研修
- ・庁内講師による実務的研修（法制科目や財務事務等）
- ・ノーツ等データベース入力などで視聴履歴を、受講レポートを工夫することで、学習密度を把握

ウ ハイブリット型研修

ア、イの両方を組み合わせることで、実効性を高める

(2) 職場研修・OJT等の推進

日々の職務や上司・先輩の指導・助言から得る知識や経験は、職員の能力開発上、最も効果的で、キャリア形成に大きな影響を与えることから、日常業務を通じた研修活動であるOJT (On the Job Training) を効果的に進めるための体制を構築し、取組を支援します。

また、各部局が主体となり、関連する分野や職場環境等の特定課題の解決、人事異動に対応して業務水準を持続するために実施する部局研修や各課所室単位での職場研修活動を支援します。

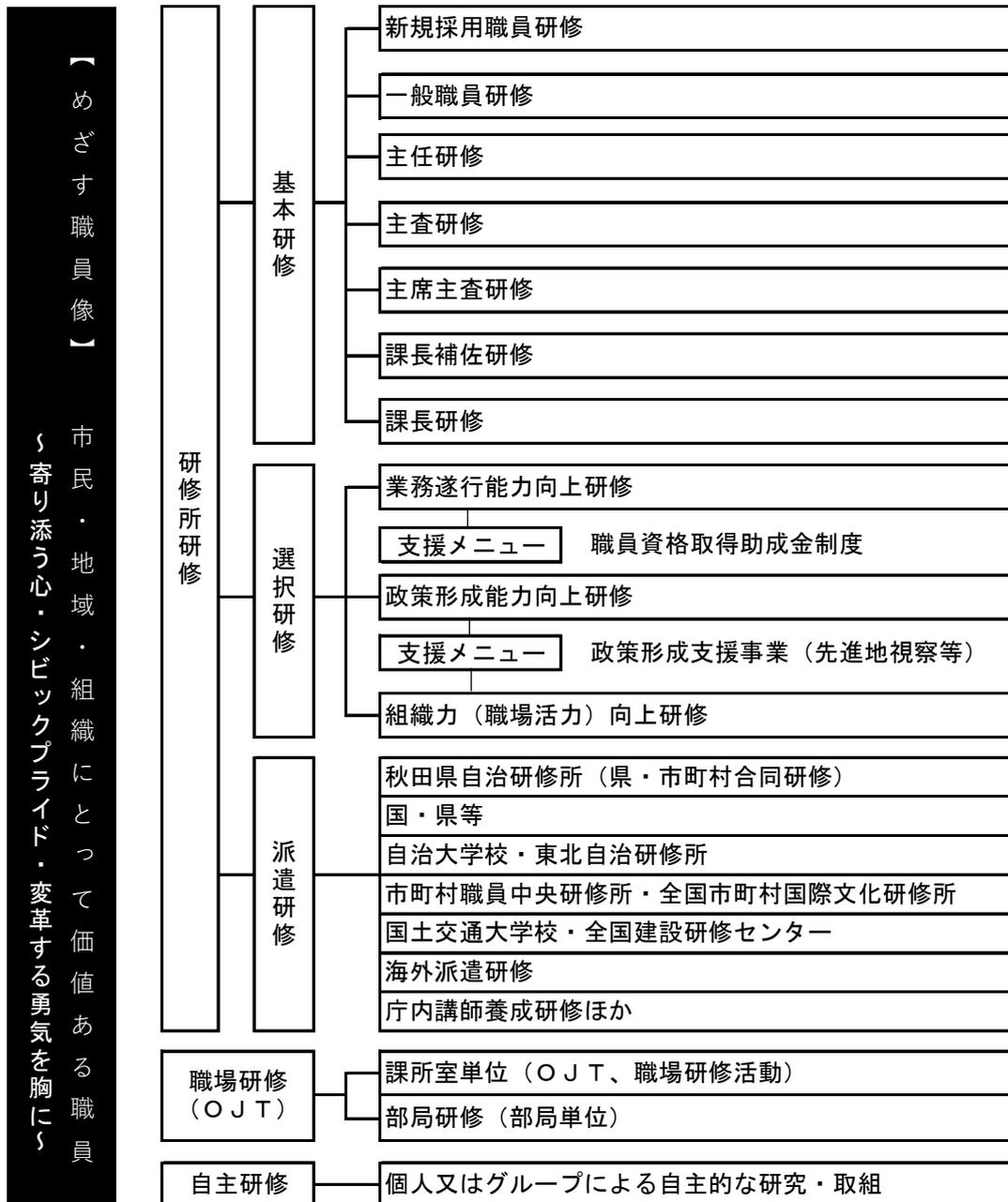
(3) 自己啓発の支援

自己啓発が人材育成の基本であることを踏まえ、職員一人ひとりがその重要性を認識できるよう、必要な機会や情報を提供し、新たな知識・技能の習得や資格取得、得意分野や専門性の習得など職員の自発的な能力向上や職務能率の向上につながる取組を支援します。

4 職員研修の体系・構成

計画期間中は、下記の研修体系に基づき、組織や職員のニーズを踏まえながら、弾力的に研修科目を設定し、職員のキャリアや担当業務に応じた能力開発、得意分野や専門性の習得を促進・支援し、めざす職員像の実現につなげます。

研修体系図



研修所研修は、職員の育成を図るため、職場や個人では効果的な習得が難しい知識・技能等を集中的に学ぶ機会として、職場を離れて実施する研修です。

(1) 基本研修

各職位に期待される役割や望ましい行動につなげるための知識や意識、技能等を習得し、職務遂行に必要な能力の定着と向上を図ります。

受講は、新規採用職員や昇格者など、職位や入所年数に応じて必ず受講し、原則として受講者を指名して実施します。

(2) 選択研修

「業務遂行能力向上」、「政策形成能力向上」、「組織力（職場活力）向上」の3分野において、実務的な知識・技能を習得する科目や職場の課題解決に資する科目を設定し、思考力や実践力を磨きます。

受講は、職員が自発的に申し込む公募を原則としますが、人材育成上の観点から、研修目的等によっては、指名や部局からの推薦等も併せて行います。

また、業務に必要な公的資格の取得や、新たな政策形成等に結びつく事例研究等に対する支援を行います。

ア 業務遂行能力向上研修

財務や契約事務をはじめ、仕事を進めるうえで必要な基礎的知識やパソコンスキルなど、職位や部局にかかわらず、職員の基本的な業務遂行能力を向上させるための研修を実施します。

イ 政策形成能力向上研修

市民協働の手法の習得をはじめ、課題発見から施策の立案、実践、評価、改善に至るまで、政策形成・実施の過程で必要となる能力や意識を高めるための研修を実施します。

ウ 組織力（職場活力）向上研修

日常業務を通じた研修活動であるOJT (On the Job Training) の活性化や、職場全体での業務および職場環境の見直し・改善意識を高めるなど、良好なコミュニケーションによる職場づくりに向けた取組を促し、活力に満ちた組織風土を醸成するための研修を実施します。

(3) 派遣研修

職場では習得することが出来ない高度な専門知識や技能を集中的に学ぶとともに、他の自治体職員等との交流やさまざまな経験を通じて、広い視野と見識を身につけるため、秋田県自治研修所や自治大学校、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）、海外研修など庁外の専門機関が実施する研修に職員を派遣するとともに、庁内講師の育成を促進し、派遣研修の成果を広く還元します。

4-2 職場研修（OJT）

職場研修は、各部局あるいは各課所室が主体となって、所属職員の実務能力向上や良好な職場環境づくりを進めるために企画・実施する研修です。

(1) 職場単位研修

各課所室においては、日常業務を通じた研修活動であるOJT(On the Job Training)による職員の指導・育成に加え、業務に関連する専門知識の習得機会（新任者向け、法令改正への対応等）や業務ノウハウの共有と効率化、新たな施策研究などの研修機会、担当の垣根を越えた情報共有の機会を創出し、業務効率の向上やミス防止、働きやすい職場環境づくりにつながる取組を進めます。

また、朝礼や定期的なミーティング、あいさつ励行、職場の美化・整頓活動などを促進します。

(2) 部局単位研修

部局職員を対象に、能力開発委員がコーディネーター役となって、研修の企画から運営まで自主的に取り組むもので、部局職員全員を対象に実施します。

研修では、コンプライアンス分野やメンタルヘルス分野、CS（住民満足度）向上分野といった全部局に共通するテーマをはじめ、各部局の施策や事業、制度など特定のテーマを設定し、年間を通じた活発な取組を進めます。

研修分野	内容例
コンプライアンス分野	不祥事・飲酒運転の防止、ハラスメント防止、業務リスク対策、個人情報の取扱い、情報セキュリティ、障がい者等への合理的配慮など
メンタルヘルス分野	メンタルヘルスの正しい理解と対処法、上手なストレス解消法など
CS向上分野	電話対応・窓口対応の基本スキル、クレーム対応、業務改善・職場環境美化活動、あいさつ運動など
実務分野	新任者への業務内容説明、施策・事業・制度に関する勉強会、総合計画推進に関する全庁的課題の学習、専門業務の実務研修など

4-3 自主研修

自主研修は、職員自らが自発的なスキルアップをめざし、自己啓発活動の促進や自学意識の醸成を図る研修です。職員の新たな能力開発につながる各種セミナーや通信教育講座等に関する情報提供・あっせんを行うとともに、研修情報誌「きらめき」の発行や参考書籍・DVD等の貸出し、自主研究グループへの支援、助言等を行います。

5 職員のキャリア形成と能力開発

職員の能力開発では、採用から管理職に至るまでのキャリアに応じた必要な能力を身に付けることが求められます。職員研修の実施にあたっては、それぞれの成長段階に応じた研修プログラムを設定し、中長期的な視点で職員の育成と能力開発を進めます。

成長段階	能力定着期		能力拡充期		能力発揮期(専門性)		能力発揮期(マネジメント)	
	一般職	主任・主査級	主任・主査級	主席主査級	主席主査級	課長補佐級	課長級以上	
基本研修	課長級以上						管理能力(マネジメント力)の発揮 課長級研修 ※組織マネジメント ※人事評価 ※リスク管理	
	課長補佐級					管理能力(マネジメント力)の習得・向上 課長補佐級研修 ※組織マネジメント ※メンタルヘルス対策		
	主席主査級				職務能力(専門性)の発揮 主席主査研修 ※課題解決力、業務管理 ※リーダーシップ等			
	主任・主査級			職務能力(専門性)の習得・向上 主任研修、主査研修 ※コミュニケーション力 ※改善・企画力等 応用研修 ※政策課題設定・解決				
	一般職(職務経歴)		職務能力(基礎)の定着 新規採用職員研修 法制科目(必修) 地公法・地自法・税財政制度					
	一般職(新卒)		法制科目(必修) 地公法・地自法・税財政制度					
選択研修	業務遂行	採用 2 3 4 5 6~	財務事務、契約事務、法制執務、実務行政法、債権回収実務、建築関連技術、PC等				職員の職務等に応じて、伸ばしたい分野の能力開発・得意分野の	
	政策形成		基礎から学ぶ市民協働、行政法基礎ゼミナール等					
	組織力		デジタル推進員、女性活躍推進、仕事の生産性向上、OJT実践、業務ミス防止、サービスマインド等					
派遣研修		国・県、市町村アカデミー、国土交通大学校、全国建設研修センター、海外研修等 自治大学校、東北自治研修所、女性リーダー養成、庁内講師養成等				高度な知識・技術の習得による専門的な能力開発		
職場研修(OJT)自主研修		部局研修・職場研修(業務関連研修、コンプライアンス、CS向上、メンタルヘルス対策等)						
		自主研修活動						

6 研修の効果測定・評価等

職員研修の実施にあたっては、職務遂行に必要な知識・技能等を習得することに留まらず、職員がその知識・技能等を職務に最大限に発揮し、組織目標の達成に貢献することが求められます。

そのため、研修受講者の満足度や理解度はもとより、職場への還元や業務への反映など、受講後の変容度や貢献度について効果測定を行うことにより、研修プログラムの見直し・改善に随時反映させ、研修効果のさらなる向上に努めます。

(1) 研修効果の測定（受講者の理解度、変容度等を測る）

手順	測定の内容	測定の主な手法
STEP1 満足	受講者は、研修の内容・講師に満足しているか。	・受講後アンケートの実施 など
STEP2 理解	受講者は、学習内容を理解し、能力・知識を身に付けたか。	・受講後アンケートの実施 ・理解度テストの実施 （一部実務・法制科目等） ・事後課題の実施 など
STEP3 変容	受講者は、身に付けた能力・知識をもって、行動を変容させ、職場で活用しているか。	・効果測定アンケートの実施 （実務科目） ・管理職からの意見聴取 ・行動実績の提出 ・人事評価制度の能力評価結果 など
STEP4 貢献	受講者は、身に付けた能力・知識を職場で活用し、市政に貢献する成果に結びつけたか。	・新たな取組・事業の創出事例 ・既存の取組・事業の改善事例 ・人事評価制度の実績評価結果 など

(2) 研修事業の評価（研修の充実に活かす）

ア 研修内容

効果測定結果を踏まえ、研修目標に対する評価と検証を行い、研修プログラムや研修内容の見直し等を随時行います。

新規科目や実施後に一定期間が経過した研修科目、受講後アンケート結果から改善の必要性が認められる研修科目などについては、必要に応じて、研修実施手法を変更する（オンライン・動画視聴と集合研修など）、企画提案（プロポーザル）方式により幅広く提案を募るなど、客観性と公平・公正性の確保等に留意した研修および事業者の選定を行います。

イ 研修講師

研修受講後アンケートに、講師の知識や指導方法、資料等に対する評価項目を設け、その結果を講師にフィードバックし、指導内容の改善・充実につなげるとともに、研修担当者が講義を聴講し、講師の指導水準の把握等に努めます。

ウ その他研修ニーズ

職員研修に対する職員意識調査等の定期的な実施等を通じ、研修事業全体に対する職員の評価やニーズの把握に努め、実施計画の内容に反映します。

令和6年度職員研修計画

人事課自治研修センターでは、職責やキャリアに応じ、業務遂行や政策形成、組織力の向上につながる研修や専門的な知識・技能の習得に向けた研修機関への派遣など、職員一人ひとりが「市民・地域・組織にとって価値ある職員 ～ 寄り添う心・シビックプライド・変革する勇気を胸に～」を目指し、主体的な能力開発を行うための多様な研修機会を提供します。

1 研修概要

18,202千円

- (1) 自治研修センターによる研修48科目（基本17・選択31）の実施
- (2) 県内外の研修機関等が実施する専門研修への職員派遣
（秋田県自治研修所、自治大学校、市町村アカデミー、国土交通大学校、全国建設研修センター、公務人材開発協会、秋田県市町村職員海外研修等）
- (3) 職場研修（部局研修、職場単位研修）の促進
- (4) 各種研修活動の支援（資格取得助成、自主研修活動等）

2 科目数および主な変更点

(1) 科目数

年度	基本研修	選択研修	計
令和6年度	17	31	48
令和5年度	17	33	50
増減	—	—2	—2

(2) 主な変更点

- ・定年延長（役職定年）の実施に対応し、これまでの再任用職員研修を定年延長者活躍研修に改めて実施する。外部講師による座学や文書管理システム操作研修の実施などを行い、定年延長職員が活躍できる職場づくりにつなげる。

研修区分	研修科目	募集方法	対象者(記載ないものは全職員)	回数	日数	備考		
1	新規採用職員研修	新規採用職員(前期)	指名	新規採用職員	1回	5日		
		新規採用職員(中期)			2回	2日		
		新規採用職員(後期)			1回	3日		
2-17 基本研修	一般職員研修	民間企業体験	指名	採用2年目以降(自治研修センター指名)	6回	3.5日	全体0.5・班別3	
		実務に役立つ法律研修	指名	採用2年目以降(自治研修センター指名)	—	—		
		地方公務員制度	募集	採用2年目以降	—	—		
		地方税財政制度	募集		—	—		
		地方自治制度	募集		—	—		
		ストレスマネジメント	指名	採用3年目	—	—		
		■クレーム対応力強化	指名	採用4年目	4回	2日		
	主任研修	■新任主任	指名	新任主任	3回	2日	班別2	
	(主任・主査研修)	応用(政策課題研究提案)	指名	概ね採用8年目以降(職務経験4年目以降)	2回	4日	5-6年2 6-7年2	
	主査研修	新任主査	指名	新任主査	2回	2.5日	全体0.5・班別2	
	12	主席主査研修	■新任主席主査級	指名	新任主席主査級	4回	2.5日	全体0.5・班別2
	13-14	課長補佐研修	■新任課長補佐級	指名	新任課長補佐級	4回	2.5日	全体0.5・班別2
			■職場のメンタルヘルス対策	指名	昇任2年目以降	—	—	
	15-17	課長研修	■新任課長級	指名	新任課長級	3回	1.5日	全体0.5・班別1
			人事評価制度	指名	新任評価者等	1回	1.5日	理論0.5・実践1
			リスクマネジメント	指名	昇任2年目以降	—	—	
	18-34 25-34 35-39 40-48 選択研修	業務遂行能力向上研修	財務事務	募集		—	—	
契約事務			募集		—	—		
議会答弁基本			募集		—	—		
法制執務			募集		—	—		
実務に役立つ行政法			募集	採用2年目以降	—	—		
■債権回収実務			募集		1回	1日		
建築関連技術			募集		1回	8日		
ICT研修(10科目)			募集		—	—		
政策形成能力向上研修		基礎から学ぶ市民協働	指名	昇任2年目以降の主査級職員	1回	1日		
		行政法基礎ゼミナール	募集・推薦	課長補佐級まで	1回	2日		
		セミナー・講演会	募集		3回	0.5日		
組織力(職場活力)向上研修	デジタル推進員研修	指名	デジタル推進主任・デジタル推進員	—	—	一部集合		
	女性活躍推進	募集・推薦		1回	1日			
	■働き方改革による仕事の生産性向上	募集	主に担当リーダーや事業・業務の主務担当者	—	—			
	OJT実践	指名	新規採用職員の受入担当者・OJT推進者	2回	0.5日	午前・午後2班 一部動画		
	業務ミス防止	募集・推薦		—	—			
	サービスマインド(接遇)向上	募集・推薦		1回	1日			
	定年延長者活躍研修	指名	新任	1回	1日			
	会計年度任用職員	指名	未受講者	—	—			
コミュニケーションスキルアップ	指名	採用2年目(職務経験者)	1回	0.5日				
派遣研修	秋田県自治研修所、市町村職員中央研修所、自治大学校、国土交通大学校等	募集 指名	高度な専門知識を身につけたい職員	—	—			
	海外研修(秋田県市町村振興協会)	募集	海外の先進事例・文化等を学びたい職員	—	—			

※「指名」は自治研修センターが受講者を指名、「募集」は全庁から募集、「推薦」は能力開発委員に推薦を依頼するものです。
■「市長会共催」の研修科目は、県内の市職員が合同で受講します。

4 令和6年度研修カレンダー(人事課自治研修センター実施分)

(■印は秋田県市長会と合同研修)

4月		5月		6月		7月		8月		9月	
1(月)	・新採(前期)	1(水)		1(土)		1(月)		1(木)		1(日)	
2(火)	・新採(前期)	2(木)		2(日)		2(火)	・新採(中期)	2(金)		2(月)	
3(水)	・新採(前期)	3(金)		3(月)	■主任(3班)	3(水)	・新採(中期)	3(土)		3(火)	
4(木)	・新採(前期)パソコン	4(土)		4(火)	■主任(3班)	4(木)	・OJTフォローアップ	4(日)		4(水)	
5(金)	・新採(前期)パソコン	5(日)		5(水)		5(金)	・主席主査全体(予定)	5(月)		5(木)	
6(土)		6(月)		6(木)		6(土)		6(火)		6(金)	
7(日)		7(火)	■課長級(1班)	7(金)		7(日)		7(水)		7(土)	
8(月)	・新採(前期)文書管理システム	8(水)	■課長級(2班)	8(土)		8(月)	■主席主査級(1班)	8(木)		8(日)	
9(火)		9(木)	■課長級(3班)	9(日)		9(火)	■主席主査級(1班)	9(金)		9(月)	
10(水)	・定年延長者活躍研修	10(金)	・課長・補佐全体	10(月)		10(水)	■主席主査級(2班)	10(土)		10(火)	
11(木)		11(土)		11(火)		11(木)	■主席主査級(2班)	11(日)		11(水)	
12(金)		12(日)		12(水)		12(金)		12(月)		12(木)	
13(土)		13(月)	■課長補佐級(1班)	13(木)		13(土)		13(火)		13(金)	
14(日)		14(火)	■課長補佐級(1班)	14(金)		14(日)		14(水)		14(土)	
15(月)		15(水)	■課長補佐級(2班)	15(土)		15(月)		15(木)		15(日)	
16(火)		16(木)	■課長補佐級(2班)	16(日)		16(火)	■主席主査級(3班)	16(金)		16(月)	
17(水)		17(金)		17(月)		17(水)	■主席主査級(3班)	17(土)		17(火)	
18(木)		18(土)		18(火)	・主査(1班)	18(木)	・主席主査級(4班)	18(日)		18(水)	
19(金)		19(日)		19(水)	・主査(1班)	19(金)	・主席主査級(4班)	19(月)		19(木)	
20(土)		20(月)	■課長補佐級(3班)	20(木)	・主査(2班)	20(土)		20(火)	・人事評価制度(理論)	20(金)	
21(日)		21(火)	■課長補佐級(3班)	21(金)	・主査(2班)	21(日)		21(水)	・人事評価制度(実践)	21(土)	
22(月)		22(水)	■課長補佐級(4班)	22(土)		22(月)		22(木)		22(日)	
23(火)	・R5-6応用(第3回)	23(木)	■課長補佐級(4班)	23(日)		23(火)		23(金)		23(月)	
24(水)		24(金)		24(月)		24(水)	R5-6 応用発表会	24(土)		24(火)	
25(木)		25(土)		25(火)		25(木)		25(日)		25(水)	・新採研修(後期)
26(金)	・新採職員交流会	26(日)		26(水)		26(金)		26(月)		26(木)	・新採研修(後期)
27(土)		27(月)	■主任(1班)	27(木)	・R5-6応用(第4回)	27(土)		27(火)		27(金)	・新採研修(後期)
28(日)		28(火)	■主任(1班)	28(金)		28(日)		28(水)		28(土)	
29(月)		29(水)	■主任(2班)	29(土)		29(月)		29(木)		29(日)	
30(火)		30(木)	■主任(2班)	30(日)		30(火)		30(金)		30(月)	
		31(金)	・主査全体(予定)			31(水)		31(土)			
集合研修		・建築関連技術研修(～12月)						・講演会、セミナー			
動画等研修(開始)	・財務事務(～12月) ・契約事務(～12月) ・法制執務研修(～12月) ・議会答弁基本研修(～12月) ・ICT研修(随時) ・デジタル推進員(～12月) ・会計年度任用職員研修(随時)						・ストレスマネジメント ■職場のメンタルヘルス			・実務に役立つ法律研修	
派遣研修等	○資格取得助成金募集										

10月		11月		12月		1月		2月		3月	
1(火)	■クレーム(1班)	1(金)		1(日)		1(水)		1(土)		1(土)	
2(水)	■クレーム(1班)	2(土)		2(月)		2(木)		2(日)		2(日)	
3(木)	■クレーム(2班)	3(日)		3(火)		3(金)		3(月)		3(月)	
4(金)	■クレーム(2班)	4(月)		4(水)		4(土)		4(火)		4(火)	
5(土)		5(火)	■クレーム(3班)	5(木)		5(日)		5(水)		5(水)	
6(日)		6(水)	■クレーム(3班)	6(金)		6(月)		6(木)		6(木)	
7(月)		7(木)	■クレーム(4班)	7(土)		7(火)		7(金)		7(金)	
8(火)		8(金)	■クレーム(4班)	8(日)		8(水)		8(土)		8(土)	
9(水)		9(土)		9(月)		9(木)		9(日)		9(日)	
10(木)		10(日)		10(火)		10(金)		10(月)		10(月)	
11(金)		11(月)	・R6-7応用(第1回)	11(水)		11(土)		11(火)		11(火)	
12(土)		12(火)	・R6-7応用(グループワーク)	12(木)		12(日)		12(水)		12(水)	
13(日)		13(水)	■債権回収実務	13(金)		13(月)		13(木)		13(木)	
14(月)		14(木)		14(土)		14(火)	・R6-7応用(第2回)	14(金)		14(金)	
15(火)		15(金)		15(日)		15(水)	・R6-7応用(グループワーク)	15(土)		15(土)	
16(水)		16(土)		16(月)		16(木)		16(日)		16(日)	
17(木)		17(日)		17(火)		17(金)		17(月)		17(月)	
18(金)		18(月)		18(水)		18(土)		18(火)		18(火)	
19(土)		19(火)		19(木)		19(日)		19(水)		19(水)	
20(日)		20(水)		20(金)		20(月)		20(木)		20(木)	
21(月)		21(木)		21(土)		21(火)		21(金)		21(金)	
22(火)		22(金)		22(日)		22(水)		22(土)		22(土)	
23(水)		23(土)		23(月)		23(木)		23(日)		23(日)	
24(木)		24(日)		24(火)		24(金)		24(月)		24(月)	
25(金)		25(月)		25(水)		25(土)		25(火)		25(火)	
26(土)		26(火)		26(木)		26(日)		26(水)		26(水)	
27(日)		27(水)		27(金)		27(月)		27(木)		27(木)	
28(月)		28(木)		28(土)		28(火)		28(金)		28(金)	
29(火)		29(金)		29(日)		29(水)				29(土)	
30(水)		30(土)		30(月)		30(木)				30(日)	
31(木)				31(火)		31(金)				31(月)	
・基礎から学ぶ市民協働研修 ・サービスマインド向上研修 ・民間企業体験研修(～2月)		・行政法基礎セミナー ・女性活躍推進研修				・コミュニケーションスキルアップ ・講演会、セミナー					
・業務ミス防止研修 ・リスクマネジメント研修		■仕事の生産性向上 ・実務に役立つ行政法 ・税財政・地方公務員制度 ・地方自治制度								・OJT実践研修	
○東北自治研修所(中堅) ○自治大学校(1部)											

5 令和6年度研修科目別内容一覧表（人事課自治研修センター実施分）

【基本研修】

講師の予定や受講対象者数の変動等により開催日・日数は変更となる場合があります。

研修科目	開催日（予定を含む）	定員	目的・概要
1 新規採用職員研修 新規採用職員	【前期】4月 1日(月)～ 8日(月) ※4月26日(金) 新採職員交流会 【中期】7月 2日(火)～ 3日(水) 【後期】9月25日(水)～27日(金)	—	市職員としての自覚と責任を持ち、公務に携わる上で必要な心構えや倫理観を備えるとともに、職務遂行に必要な知識・技能を習得する。 働き方や心身の健康に留意し、コミュニケーションやチームワークを尊重して前向きに仕事に取り組む姿勢を身につける。 市政運営の基本的な概要を理解する。
2 一般職員研修 民間企業体験	【全体】10月、1月（半日） 【班別】10月～2月（3日間・6回）	—	民間企業での販売体験を通して、市民サービスの基本であるホスピタリティやコミュニケーションの大切さを学ぶとともに、経営感覚や発想力、行動力を体感し、社会的な視野を広げる。
3 一般職員研修 実務に役立つ法律研修 〈動画研修等〉	9月	—	法令の種類や役割、法令用語のルール、法令の読み解き方、憲法・民法と自治体行政との関わりなど、市職員が身につけておくべき法律知識の基本的事項を学び、リーガルマインドを養う。
4 一般職員研修 地方公務員制度 〈動画研修等〉	11月	—	地方公務員制度の基本的事項を理解する。
5 一般職員研修 地方税財政制度 〈動画研修等〉	11月	—	地方財政制度、地方税制度の基本的事項を理解する。
6 一般職員研修 地方自治制度 〈動画研修等〉	11月	—	地方自治制度の基本的事項を理解する。
7 一般職員研修 ストレスマネジメント 〈動画研修等〉	7月	—	メンタルヘルスに関する正しい知識や具体的なセルフケアを学び、ストレスへの対処法をはじめとする適切なセルフケア、職場におけるコミュニケーションのあり方について理解を深める。
8 一般職員研修 クレーム対応力強化 《市長会共催》	【1班】10月1日(火)・2日(水) 【2班】10月3日(木)・4日(金) 【3班】11月5日(火)・6日(水) 【4班】11月7日(木)・8日(金)	—	行政サービスの基本とクレーム対応の技法を習得する。

講師	対象	主な内容	人事評価制度評価項目とのリンク											
			基本能力	理解・判断力	改善・企画力	管理・統率力	人材育成力	折衝力	市民対応・接遇	責任感	積極性・向上心	協調性	倫理観	
庁内 外部	新規採用職員	【前期】 公務員制度・公務員倫理、接遇、総合計画、PC講習等 【中期】 災害対応、心と体の健康、近況報告など 【後期】 市政運営の概要（予算・行政改革）、接遇 中心市街地等でのフィールドワークなど	○	○	○				○	○	○	○	○	○
外部	採用2年目職員以降 (自治研修センター指名)	【全体】 オリエンテーション、実習の留意点、販売基本ルール、ベーシックマナーなど 【班別・店頭実習】 民間企業での実習、(終了後)体験発表	○	○	○				○	○	○	○	○	
庁内	採用2年目職員以降 (自治研修センター指名)	法令の種類や役割、法令用語のルール、条文の構造、法令の解釈、憲法・民法と自治体行政、法情報の捕まえ方など	○	○										○
庁内	採用2年目職員以降 (応用研修までに受講)	地方公務員制度の基本理念、人事機関、任用制度、職員の義務と責任、給与制度など	○											○
庁内	採用2年目職員以降 (応用研修までに受講)	地方財政と財源保障システム、地方交付税、地方債、地方税、秋田市の市税など	○											○
庁内	採用2年目職員以降 (応用研修までに受講)	地方自治の意義、団体事務、住民の権利と義務、条例、公の施設、議会、執行機関、国との関係など	○											○
外部	採用3年目職員	メンタルヘルスの基礎知識、職場のメンタルヘルスの現状、ストレスとの付き合い方、ストレスのチェック、ストレスへの気づきとその対処法、コミュニケーション手法など										○	○	○
外部	採用4年目職員	クレーム対応の基礎知識、ヒアリングの技法、クレーム未然防止対応、発生時対応、クレームと苦情の認識の違い、クレーマータイプ別対応法、身の周りで起きたクレームを踏まえたロールプレイングなど		○					○	○	○	○	○	○

	研修科目	開催日（予定を含む）	定員	目的・概要
9	主任研修 新任主任 《市長会共催》	【1班】5月27日(月)・28日(火) 【2班】5月29日(水)・30日(木) 【3班】6月3日(月)・4日(火)	—	主任としての立場や役割を自覚し、職場でのコミュニケーションを図りながら、主体的な課題の解決・改善に当たる力を養う。
10	主任研修 (主任・主査研修) 応用 (政策課題研究提案)	【R5-6年度期】 第3回 4月23日(火) 第4回 6月27日(木) 【R6-7年度期】 第1回 11月11日(月) 第2回 1月14日(火)	—	政策形成に関する知識・技能を学ぶとともに、政策課題提案演習により市政課題を深く研究し、新たな政策を企画・立案するための実践力を高める。
11	主査研修 新任主査	【全体】5月31日(金)予定(半日) 【1班】6月18日(火)・19日(水) 【2班】6月20日(木)・21日(金)	—	主査としての立場や役割を理解し、業務の推進や後輩の育成指導、職場の活性化を図るための基礎的な知識・技能を習得する。
12	主席主査研修 新任主席主査級 《市長会共催》	【全体】7月5日(金)予定(半日) 【1班】7月8日(月)・9日(火) 【2班】7月10日(水)・11日(木) 【3班】7月16日(火)・17日(水) 【4班】7月18日(木)・19日(金) 4班は秋田市主催	—	主席主査級として目標達成に向けたリーダーシップの発揮や職場の問題解決、メンバーの指導育成による活力ある職場づくりを実践するために必要な知識・技能を習得する。
13	課長補佐研修 新任課長補佐級 《市長会共催》	【全体】5月10日(金)予定(半日) 課長級と合同で実施 【1班】5月13日(月)・14日(火) 【2班】5月15日(水)・16日(木) 【3班】5月20日(月)・21日(火) 【4班】5月22日(水)・23日(木)	—	管理職として求められる役割やスキルを学び、職場での課題解決実践活動を通じて、組織マネジメントのノウハウを実践的に習得する。
14	課長補佐研修 職場のメンタルヘルス対策 (動画研修等) 《市長会共催》	7月	—	職場のメンタルヘルス対策として、具体的なストレス要因を把握するとともに、部下の危険信号への対処方法や働きやすい職場づくりの改善など、管理職として取り組む役割について実践スキルを習得する。
15	課長研修 新任課長級 《市長会共催》	【全体】5月10日(金)予定(半日) 課長補佐級と合同で実施 【1班】5月7日(火) 【2班】5月8日(水) 【3班】5月9日(木)	—	課内を統率し業務を推進する責任者として、目標管理や職場で実践できるマネジメントを学ぶとともに、自発的な職員を育てる部下指導の実践手法やより良い組織文化を創造するための取組みを考える。
16	課長研修 人事評価制度	【理論編】8月20日(火)(半日) 【実践編】8月21日(水)	—	人事評価制度の意義やねらいについて理解を深めるとともに、評価者として求められる心構えや評価・面接スキルを習得する。
17	課長研修 リスクマネジメント (動画研修等)	10月	—	現代に求められる公務員倫理やリスクマネジメントの考え方を学び、実践スキルを高めるとともに、不測事態発生時における行動やメディア対応等への理解を深める。

講師	対象	主な内容	人事評価制度評価項目とのリンク											
			基本能力	理解・判断力	改善・企画力	管理・統率力	人材育成力	折衝力	市民対応・接遇	責任感	積極性・向上心	協調性	倫理観	
外部	新任の主任職員	主任（中堅）職員への期待と役割、人間関係とコミュニケーション、問題の発見と解決の方法、上司の補佐と後輩の指導など	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○
外部	概ね採用8年目以降の職員 (職務経験者は4年日以降)	施策立案の課題演習・提案発表会、政策形成の理論と手順、政策課題の明細化、企画書の作り方・プレゼンテーションの技法など	○	○	○			○		○	○	○	○	
外部 庁内	新任の主査職員	【全体】 講話 【班別】 組織における主査の役割、職場内でのコミュニケーション、リーダーシップとマネジメントなど	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○
外部 庁内	新任の首席主査級職員	【全体】 講話ほか(秋田市職員のみ) 【班別】 マネジメントとは、リーダーシップとコミュニケーション、目標による管理、職場の問題解決、活力ある職場づくり等など		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
外部 庁内	新任の課長補佐級職員	【全体】 講話、デジタル関係研修(秋田市職員のみ)・予定 【班別】 課長補佐の立場と役割・能力、目標による管理と業務改善(時間管理)、コーチング技法など		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
外部	昇任2年目以降の課長補佐級職員	メンタルヘルスの基礎知識、ストレスの要因と対処方法、ラインケア(メンバーの傾向、職場環境の問題点、予兆、傾聴)、発覚・休職時の対応、職場復帰の支援など		○		○	○			○		○		
外部 庁内	新任の課長級職員	【全体】 講話、デジタル関係研修(秋田市職員のみ)・予定 【班別】 課長職の役割、マネジメント上の問題とその対応策、より良い組織文化の責任者など		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
外部	新任評価者等 (新任課長など)	人事評価制度の意義、評価者としての心構え、能力評価のポイント、目標管理のポイント、ケーススタディ演習、評価演習(DVDによる演習)、面接のポイントなど		○		○	○			○		○		
外部	昇任2年目以降の課長級職員	リスクの予測と評価、組織的なリスク管理、予防策と発生時の対策など		○		○	○	○		○				○

【選択研修】

講師の予定や受講対象者数の変動等により開催日・日数は変更となる場合があります。

業務遂行能力向上研修

	研修科目	開催日（予定を含む）	定員	目的・概要
18	業務遂行能力向上 財務事務 〈動画研修等〉	4月～12月（予定）	—	財務会計事務の基本的な流れや処理方法、ミス防止のポイントを理解し、適切な業務執行に役立てる。
19	業務遂行能力向上 契約事務 〈動画研修等〉	4月～12月（予定）	—	物品発注や業務委託などの契約事務に関する基本的な手続や流れ、決まりごとを正しく理解し、適切な業務執行に役立てる。
20	業務遂行能力向上 議会答弁基本 〈動画研修等〉	4月～12月（予定）	—	職員の議会に関する実務能力を高めるため、答弁要旨作成の基本的ルールを学ぶ。
21	業務遂行能力向上 法制執務 〈動画研修等〉	4月～12月（予定）	—	例規の制定・改廃の手続や法令審査資料の作成の仕方などを学ぶとともに、各課が所管する要綱等の制定・改廃等にも役立てる。
22	業務遂行能力向上 実務に役立つ行政法 〈動画研修等〉	11月	—	行政活動に関する基礎的な法知識や判例の動向、実例等を日常業務に照らしながら学び、業務に対する法的な判断力を高める。
23	業務遂行能力向上 債権回収実務 《市長会共催》	11月13日（水）	40	非強制徴収公債権（公の施設の使用料、保険給付費返納金、児童手当返還金など）および私債権（土地貸付料、公営住宅使用料、水道料金など）に係る強制執行等の具体的手続・方法を習得し、債権回収事務のスキルアップを図る。
24	業務遂行能力向上 建築関連技術	5月～12月 （全7回および特別講義1回）	40	建築構造、法規および建築技術に関する専門的な知識・技術を習得し、公務の能率性向上を図るとともに、建築士の資格取得等に向けた学習機会を設け、職員の育成を図る。
25 ～ 34	業務遂行能力向上 ICT研修（10科目） 〈動画研修等〉	4月～12月	—	事務効率の向上や課所室の業務遂行に必要なパソコンソフトの操作技能をを身につけるとともに、庁内のデジタル化を進めるのに必要な知識を学ぶ。

講師	対象	主な内容	人事評価制度評価項目とのリンク																	
			基本能力	理解・判断力	改善・企画力	管理・統率力	人材育成力	折衝力	市民対応・接遇	責任感	積極性・向上心	協調性	倫理観							
庁内	財務会計事務担当者、事務をチェックする立場の職員など	会計事務の基礎と留意点、支出伝票作成の流れ、伝票の間違いやすい項目解説・演習など	○																	
庁内	契約事務担当者、事務をチェックする立場の職員など	物品発注、業務委託に関する契約事務の基礎知識、留意点など	○																	
庁内	受講を希望する職員	答弁までの流れ、質問項目、聴き取り、答弁者、答弁順序、答弁書の作成など	○																	
庁内	条例等の制定・改廃を予定している職員など	例規データベースの使い方、例規の制定・改廃の手続（条例、規則、訓令）、例規の立案作業の手順、法令審査資料の作成要領、演習など	○																	
庁内	採用2年目職員以降（応用研修までに受講）	3つの分野（行政処分、行政手続、個人情報保護・情報公開）に関する法令解説、判例紹介、事例研究など	○		○															
外部	債権の管理・回収事務に従事している職員	訴訟手続（支払督促の申立て・小額訴訟・訴えの提起等）、強制執行（債権執行等）、グループディスカッション（履行期限の繰上げ・債権の申出等、困難事例に係る具体的回収手続など）	○		○															
外部 庁内	建築関連技術職員	建築士試験対策（建築構造・建築法規〔過去問・演習問題等〕）、建築技術など	○		○															
庁内	受講を希望する職員	【パソコンソフト操作】 ・PowerPoint・Excel ・Access（入門・応用）・CMS 【庁内デジタル化推進】 ・ノーツ研修・Windowsとネットワーク研修 ・電子申請・プロジェクトマネジメント ・オープンデータ・RPA等	○		○															

政策形成能力向上研修

	研修科目	開催日（予定を含む）	定員	目的・概要
35	政策形成能力向上 基礎から学ぶ市民協働	10月（1日）	30	市民協働の必要性や効果的に実践するための基本的な考え方や手順を学ぶ。
36	政策形成能力向上 行政法基礎ゼミナール	11月（2日）	30	行政法の仕組みを正しく理解し、業務上起こりうるさまざまな法的トラブルなどに適切に対処するための視点と法的な考え方を学ぶ。
37 ～ 39	政策形成能力向上 セミナー・講演会	7月 応用研修発表会 8月 セミナー（文章力向上講座等） 12月 海外研修参加報告会 講演会	各 50	各分野で活躍する講師を招き、人材育成や政策形成に関する知識を深め、新たな気づきを得ながら行動と意識の変容につなげる。 また、職員が取り組んだ研修の成果を組織で共有し、還元を図る。

講師	対象	主な内容	人事評価制度評価項目とのリンク												
			基本能力	理解・判断力	改善・企画力	管理・統率力	人材育成力	折衝力	市民対応・接遇	責任感	積極性・向上心	協調性	倫理観		
外部 庁内	昇任2年目以降の 主査級職員	本市の市民協働の理念・基本的考え方、自治体を取り巻く環境変化、協働の必要性と条件、現状と課題、協働の具体的な進め方など	○		○				○	○					
外部	行政法の実務的な理解を深め、法的トラブルの解決力を高めたい職員(課長補佐級まで)	行政処分に関する訴訟事例などを題材にした行政手続法の条文解釈、適用関係の検討など	○		○				○						
外部 庁内	聴講を希望する職員	総合計画の推進、行政経営や組織運営の課題に即したテーマでの講演、応用研修政策課題提案発表、海外研修参加報告など	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

組織力（職場活力）向上研修

	研修科目	開催日（予定を含む）	定員	目的・概要
40	業務遂行能力向上 デジタル推進員研修 〈動画研修等〉	4月～12月	-	各課所室に配置するデジタル推進主任、推進員に対して、デジタル化推進本部、情報統計課で動画研修や集合研修を実施し、職場のデジタル化に必要な知識、スキル等を学ぶことで庁内のデジタル化を推進する。
41	組織力(職場活力)向上 女性活躍推進	11月(1日)	20	女性職員が、キャリアデザインについて学びながら、自分の考え方やこれまでの仕事を振り返り、強み・良さを生かして仕事をする方法を学ぶ。
42	組織力(職場活力)向上 働き方改革による仕事の生産性向上 〈動画研修等〉 《市長会共催》	11月	-	ワーク・ライフ・バランスの意識を高めるとともに、これまでの働き方を見直し、職場全体における仕事の生産性向上に向けたアクションにつなげる。
43	組織力(職場活力)向上 OJT実践 〈一部動画研修等〉	【フォローアップ研修】 7月4日(木) (半日・2回) 【動画視聴研修】 3月下旬	40	OJT(日常業務を通じた研修活動)に関する知識および指導方法を習得し、職場における効果的なOJTの実践に役立てる。
44	組織力(職場活力)向上 業務ミス防止 〈動画研修等〉	10月	-	事務処理ミスの事例や発生要因、具体的な防止策などを学ぶことにより、日常業務に潜むリスクへの意識を高めるとともに、チェックリストの作成や業務マニュアルの見直し・活用につなげ、職場のリスク管理に役立てる。
45	組織力(職場活力)向上 サービスマインド (接遇)向上	10月(1日)	30	「おもてなしの心」と「コミュニケーション能力の向上」をテーマに、ホスピタリティの考え方や手法について学ぶとともに、職員間のコミュニケーション力を活性化させ、活力ある職場づくりを目指す。
46	組織力(職場活力)向上 定年延長者活躍研修	4月10日(水)	-	定年延長(役職定年)となった職員が役割を再認識し、これまでの豊富な経験や知識を職場に伝承し、組織に貢献する自覚と意欲を高め、安心して働くことのできる職場づくりにつなげる。
47	組織力(職場活力)向上 会計年度任用職員 〈動画研修等〉	4月～12月	-	個人情報の取扱いと公務員倫理の重要性を再認識するとともに、市民視点に立った接遇能力の向上を図る。
48	組織力(職場活力)向上 コミュニケーションスキル アップ	1月(半日)	50	表現力を学び、「聴く力」「伝える力」「話す力」などの日常業務に不可欠なコミュニケーション能力の向上を図る。

講師	対象	主な内容	人事評価制度評価項目とのリンク																	
			基本能力	理解・判断力	改善・企画力	管理・統率力	人材育成力	折衝力	市民対応・接遇	責任感	積極性・向上心	協調性	倫理観							
庁内	デジタル推進種主任・デジタル推進員	デジタル化の意義、基礎的な情報リテラシーのほか、庁内のデジタル化を進めるために必要な知識を学ぶ。	○		○															
外部	聴講を希望する職員等	キャリアデザインの考えたについて学びながら同世代の職員と交流を深めることで、自分の考え方やこれまでの仕事を振り返り、強み・良さを生かして仕事をする方法を学ぶ。					○				○	○	○	○						
外部	担当リーダーや事業・業務の主務担当者	ワーク・ライフ・バランスの必要性、働き方改革とは？～人生キャリアを考える～、時間の使い方（タイムマネジメント）のポイント、チームが一丸となりやすいチーム目標の設定ヒント、先進的取組の紹介など			○	○	○					○	○	○						
外部	新規採用職員の受入担当者およびOJT推進者	【フォローアップ研修】OJT指導での困り事など 【動画視聴研修】OJT指導の役割と求められるもの、計画的な育成のポイント、OJTの進め方（指導方法・相談の受け方）、ケーススタディなど			○	○	○	○	○			○			○					
外部	担当業務のミス防止策を講じる職員や、現在運用している業務マニュアルなどを見直したい職員	業務ミスの発生原因とは（職場で起こる業務ミス事例）、ヒューマンエラーとは（業務ミス防止策検討ステップ）、業務ミス防止の8原則と業務の可視化手法、職場の業務ミス防止策の検討、業務マニュアル作成演習など			○	○	○					○			○					○
外部	接遇スキルを高めたい職員	コミュニケーションとは、おもてなしの心、マナーの基本、人とつながる力（共感力・伝達力・傾聴力）、人間の心と行動の特性、心の通う聴き方・話し方など				○			○	○	○	○	○							○
庁内	新任の定年延長者職員	定年延長者（役職定年者）の心構え、文書館システム等の操作など										○	○		○					○
外部 庁内	会計年度任用職員（未受講者）	【基礎研修1】 公務員倫理、服務、個人情報保護 【基礎研修2】 接遇									○	○			○					○
外部	採用2年目職員（職務経験者）	表現力を学ぶ、グループでのワークなど							○	○			○		○					

6 令和6年度秋田県自治研修所能力開発研修(県・市町村合同研修) 予定科目一覧表

秋田県自治研修所(潟上市)では、県職員と市町村職員が合同で受講する能力開発研修を実施しています。
 下記科目の受講者募集は、令和6年4月に人事課自治研修センターを通じて行います。
 また、下記科目のほかに、eラーニングの受講枠を募集します。

区分	能力・行動	科目名	研修目標・研修テーマ	日数
主に主事・技師・主任・主査向け	知識・技能	行政法基礎	担当業務の処理に必要な知識を有している	2日
	知識・技能	民法基礎	担当業務の処理に必要な知識を有している	2日
	知識・技能	業務に役立つ法令の読み方【講師オンライン参加】	担当業務の処理に必要な知識を有している	1日
	理解	データの見方・活かし方【オンライン】	統計データや資料の意味を把握することができる	1日
	工夫	段取り力向上	計画的に段取り良く業務を進めることができる	2日
	工夫	ワンペーパー資料作成	業務のポイントを見出し、分かりやすい資料づくりができる	1日
	工夫	業務改善の進め方	業務の問題点を見出し、工夫について簡易な提案ができる	1日
	工夫	発想カトレーニング	業務の問題点を見出し、工夫について簡易な提案ができる	2日
	説明	伝わる話し方・説明の仕方	事実や考えを分かりやすく説明することができる	1日
	説明	情報発信力強化	事実や考えを分かりやすく説明することができる	2日
	説明	成功するプレゼンテーション【オンライン】	論理的で一貫性のある説明をすることができる	2日
	説明	クレーム対応力	相手の話を傾聴した上で、丁寧に説明することができる	2日
	責任	レジリエンス向上【オンライン】	自分に与えられた役割を確実に遂行することができる	1日
	向上	基礎から学べる政策形成	研究心を持ち業務に取り組むことができる	1日
	協調	アサーティブ・コミュニケーション	周囲や関係者と協力的な関係を築くことができる	2日
主に主席主査級・課長補佐級向け	知識・技能	実務に活かせる政策法務	複雑な業務の遂行に必要な知識・技能を有している	2日
	分析	財務3表一体理解・分析法【オンライン】	情報の重要度を見極め、分析・整理することができる	2日
	企画・構想	事業スクラップ	課題解決に向けて、有効で現実性のある解決策を立案する	1日
	企画・構想	エビデンスに基づく政策立案	課題解決に向けて、有効で現実性のある解決策を立案する	2日
	折衝	折衝・交渉能力強化	困難な相手にも必要な理解や協力を得ることができる	1日
	折衝	web会議スキル向上【オンライン】	庁内外の関係者から必要な理解や協力を得ることができる	1日
	意思決定	インバケットによる実践トレーニング	前例のない事態に対しても的確に意思決定することができる	2日
	意思決定	リスクマネジメント	前例のない事態に対しても的確に意思決定することができる	2日
	業務執行	働き方改革が進む業務マネジメント	ビジョンを明示し、適切な業務配分を行い、業務を推進することができる	1日
	育成	コーチング	部下に仕事を任せ、主体的な取組を引き出すことができる	2日

研修科目名・内容・日数等は変更になる場合があります。

(資料)

職員研修関係規程・要綱

秋 田 市 職 員 研 修 規 程

秋 田 市 職 員 派 遣 研 修 公 募 要 綱

秋 田 市 職 員 資 格 取 得 助 成 金 交 付 要 綱

秋 田 市 職 員 自 主 研 究 活 動 促 進 要 綱

秋田市職員研修規程

〔昭和59年3月31日〕
訓令第2号

秋田市職員研修規程（昭和42年訓令第1号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この訓令は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第39条第1項および第2項の規定に基づき、職員の研修の実施について必要な事項を定めるものとする。

（研修の目的）

第2条 研修は、職員に公務員としての使命と責任の自覚を促し、職務の遂行に必要な知識、技能等を習得させ、その資質および職務遂行能力の向上を図ることを目的とする。

（研修の種類）

第3条 研修の種類は、次のとおりとする。

- (1) 自主研修
- (2) 部局研修
- (3) 研修所研修

（自主研修）

第4条 自主研修は、職員が自己啓発を図るため、個人又は団体に自主的に行うものとする。

2 所属長および研修担当課長は、自主研修が円滑に実施されるよう必要な情報の提供、助言等を行うものとする。

（部局研修）

第5条 部局研修（職場研修を除く。）は、部局長がその所属する職員に、執務上の規範および態度の習得、職務の遂行に必要な専門的な知識および技能の習得等のために行うものとする。

2 部局研修のうち職場研修は、所属長がその所属する職員に職務の遂行に必要な知識、技能等を習得させるため、日常の執務を通じて、個別的又は集団的に行うものとする。

3 部局長および所属長は、部局研修を計画的かつ継続的に実施するよう努めなければならない。

4 秋田市能力開発委員会規程（平成3年秋田市訓令第6号）第3条に定める委員は、部局研修の実施に当たり、所属する部局の部局長の命を受けて部局研修（職場研修を除く。）の企画、調整等を行うとともに、所属する部局内の所属長に対し、必要な指導、助言等を行うものとする。

5 研修担当部長は、必要があると認めるときは、部局長又は所属長に部局研修についての報告を求めることができる。

（研修所研修）

第6条 研修所研修は、職員の職又は能力等に応じ、職務の遂行に必要な基本的な知識、技能および態度を習得させるとともに、政策形成能力、指導育成能力等を向上させるために行うものとする。

2 研修所研修は、別表に掲げる区分により、研修担当課が行うものとする。

（研修計画）

第7条 研修担当課長は、研修について実施計画を策定し、毎年度当初に職員に周知するものとする。

（研修報告）

第8条 研修所研修を修了した職員は、速やかに所属長に研修の結果を報告しなければならない。

2 所属長は、派遣研修に参加した職員が得た知識や情報の共有化を図るため、当該職員に対して、所属する職員を対象とした報告会等の派遣研修についての報告の機会を与えなければならない。

(研修効果の測定)

第9条 研修所研修について、市長が必要があると認めるときは、試験又はその他の方法により研修効果の測定を行うことができる。

(研修記録)

第10条 研修担当課は、研修所研修の修了者については、研修記録にその旨を記載するものとする。

(費用の負担)

第11条 市長は、予算の範囲内において、自主研修および部局研修に要する費用の一部又は全部を負担することかできる。

(研修の受託)

第12条 市長は、他の任命権者から研修に関する委託を受けたときは、その任命に係る職員を研修に参加させることができる。

(委任)

第13条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

研 修 の 区 分		対 象
基本研修	新規採用職員研修	新規採用職員
	一般職員研修	一般職の職員
	技能職員研修	技能職の職員
	主任研修	主任の職にある職員
	主査研修	主査の職にある職員
	主席主査研修	主席主査の職にある職員
	課長補佐研修	課長補佐の職にある職員
	課長研修	課長の職にある職員
	次長研修	次長の職にある職員
部長研修	部長の職にある職員	
選択研修	全職員	
派遣研修	全職員	

秋田市職員派遣研修公募要綱

〔平成5年6月16日〕
市長決裁

(目的)

第1条 この要綱は、秋田市に勤務する職員の国内外への派遣研修（以下「派遣研修」という。）を、公募で実施する場合に関し必要な事項を定め、職員の資質の向上と本市行政の効果的かつ能率的な運営に資することを目的とする。

(対象職員)

第2条 派遣研修の対象職員は、次の各号の全てに該当する者とする。

- (1) 勤務成績が優秀な者であること。
- (2) 派遣研修の成果を、将来にわたって本市行政に反映することができると思われる者であること。

(選考)

第3条 派遣研修に派遣される職員（以下「研修生」という。）は、前条に定める者のうちから、次条に定める秋田市職員派遣研修候補者選考委員会が行う選考に基づき市長が決定する。

(秋田市職員派遣研修候補者選考委員会)

第4条 研修生を選考するため秋田市職員派遣研修候補者選考委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会の委員は、鎌田副市長、総務部長、総務部次長、人事課長および鎌田副市長が指名した部長をもって構成する。
- 3 委員長は鎌田副市長とする。
- 4 委員会は、委員長が招集する。
- 5 委員会の庶務は、人事課長が司る。

(サービスの取扱い)

第5条 この要綱に基づく研修期間のサービスの取扱いは、出張とする。

(委任)

第6条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成5年6月16日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年6月17日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

秋田市職員資格取得助成金交付要綱

平成26年6月5日
市長決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、業務の円滑な遂行と職員の能力開発を図るため、業務上必要と認められる資格を取得した職員に対し秋田市職員資格取得助成金（以下「助成金」という。）を交付することについて、必要な事項を定めるものとする。

(助成対象者)

第2条 助成金の交付の対象となる者（以下「助成対象者」という。）は、本市の職員（秋田市職員定数条例（昭和24年秋田市条例第37号）第1条に規定する職員をいう。）であって、次条に定める資格を取得した者とする。

(助成対象資格)

第3条 助成金の交付の対象とする資格（以下「助成対象資格」という。）は、法律に基づく資格、所管官庁が認定する資格およびこれらに類する資格等であって、助成対象者の所属する課所室の長が、業務遂行の観点から有効であると認める資格とする。

(助成対象経費)

第4条 助成金の交付の対象とする経費（以下「助成対象経費」という。）は、次に掲げる経費とする。

- (1) 資格試験の受験料および合格者登録に係る手数料等
- (2) 資格取得に係る教育訓練機関等の入学料、授業料、講座受講料、テキスト代等

(助成金の額)

第5条 助成金の額は、助成対象経費の2分の1に相当する額とし、2万円を限度に、予算の範囲内で交付するものとする。

2 助成金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(交付の申請)

第6条 助成金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、秋田市職員資格取得助成金交付申請書（様式第1号。以下「交付申請書」という。）を、別に定める期日までに、市長に提出しなければならない。

(助成対象者の決定等)

第7条 市長は、交付申請書の提出があったときは、その内容を審査して助成金の交付の可否を決定し、当該提出があった日から起算して14日以内に申請者に対し、秋田市職員資格取得助成金交付決定通知書（様式第2号）又は秋田市職員資格取得助成金不交付決定通知書（様式第3号）により通知するものとする。

(実績報告)

第8条 前条の規定により助成金の交付決定通知を受けた者は、助成対象資格の取得結果等について、秋田市職員資格取得助成金実績報告書（様式第4号。以下「実績報告書」という。）に次に掲げる書類を添えて、速やかに市長に提出しなければならない。ただし、助成対象資格を取得できなかった場合において、助成対象経費に係る領収書又はこれに代わるものの写しは添付を要しない。

- (1) 助成対象資格の取得結果を証する書類の写し
- (2) 助成対象経費に係る領収書又はこれに代わるものの写し

(助成金の額の確定)

第9条 市長は、実績報告書の提出があったときは、その内容を審査し、助成金の額を確定したときは、実績報告書を提出した者に秋田市職員資格取得助成金交付額確定通知書（様式第5号。以下「確定通知書」という。）により通知するものとする。

(助成金の交付請求)

第10条 前条の規定により助成金の確定通知を受けた者は、助成対象資格の取得後、秋

田市職員資格取得助成金交付請求書（様式第6号。以下「交付請求書」という。）を、当該確定通知を受けた年度の末日までに、市長に提出しなければならない。

（助成金の交付）

第11条 市長は、交付請求書の提出があったときは、その内容を審査し、交付請求書を提出した者に助成金を交付するものとする。

（交付決定の取消し等）

第12条 市長は、第7条の規定により助成金の交付決定を受けた者が、助成対象資格を取得できなかった場合や当該交付決定を受けた年度において市を退職する等の事由が生じたときは、当該交付決定を取り消すことができる。

2 前項の規定による交付決定の取消しは、秋田市職員資格取得助成金交付決定取消通知書（様式第7号）により通知するものとする。

3 市長は、前条の規定により助成金の交付を受けた者が第1項の規定により助成金の交付決定を取り消されたときは、交付した助成金の返還を求めることができる。

4 前項の助成金の返還は、秋田市職員資格取得助成金返還請求書（様式第8号）により請求するものとする。

（委任）

第13条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成26年6月5日から施行する。

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年3月1日から施行する。

秋田市職員自主研究活動促進要綱

〔平成元年4月17日〕
市長決裁

(目的)

第1条 この要綱は、本市の行政について自主的に調査研究を行う職員のグループ活動を援助することにより、職員相互の学習意欲の高揚を図る事を目的とする。

(対象)

第2条 援助の対象は、次の各号に該当する事項について計画的に調査研究を行う5人以上の職員で構成するグループ（以下「研究グループ」という。）とする。

- (1) 市が実施すべき新たな施策に関すること。
- (2) 職務についての知識及び技能の習得又は向上に関すること。
- (3) 事務事業についての専門的研究に関すること。
- (4) 市の行政運営の効率化に関すること。
- (5) その他行政の推進について参考となる研究に関すること。

(申請)

第3条 援助を受けようとする研究グループの代表は、申請（様式第1号）を定められた期日までに総務部長に提出しなければならない。

(決定)

第4条 総務部長は、前条の申請があったときはその内容を審査し、援助の可否を決定のうえその結果を申請のあった研究グループの代表者に通知するものとする。

(援助)

第5条 前条の規定により援助の決定をした研究グループに対し、調査研究に必要な経費を予算の範囲内で援助するものとする。

(研究活動)

第6条 研究グループの活動期間は原則として当該年度内とし、活動は勤務時間外に行うものとする。

(報告書の提出)

第7条 援助を受けた研究グループの代表者は、当該年度の定められた期日までに、報告書（様式第2号）を総務部長に提出しなければならない。

(報告書の公表)

第8条 総務部長は、前条の規定により提出を受けた報告書を公表することができる。

(活動費の返還)

第9条 援助を受けた研究グループが第7条の報告書を提出しなかったときは、総務部長は既に交付した活動費の全額又は一部を返還させるものとする。

(記録等)

第10条 援助を受けた研究グループの代表者は、構成員の加入脱退の状況、研究実施状況及び経費の収支状況等を記録しておかなければならない。

(記録等の提出)

第11条 総務部長は、必要があると認めるときは、前条の記録又はその写しの提出を求めることができる。

附 則

この要綱は、平成元年4月17日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年3月1日から施行する。