

令和4年度

# 船橋市職員研修計画

総務部 人事課 人材育成室

# 研修の心得

## 所属長へお願い

---

- (1) 「人材育成は職務である」ことを十分認識し、大局的かつ長期的な視点から職員の能力開発に取り組むようお願いいたします。
- (2) 所属職員の受講が決定したら、当該職員の仕事等について調整を行い、その職員が研修に専念できるよう準備をお願いいたします。
- (3) 受講前に研修の目的や所属長からの期待などを伝え、意欲をもって研修に参加するよう指導をお願いいたします。
- (4) 受講後は、研修の具体的な内容や得た知識、効果等について話し合う機会をもち、その成果をどのように職場で活かしていくか等、助言をお願いいたします。
- (5) 特に外部へ派遣した研修については、職場内で研修成果報告会等職場研修の機会を設けるなど、得た知識や情報が研修に参加した職員のものだけで終わることのないよう、成果の浸透と活用に努めてください。

※ 新型コロナウイルスをはじめとした感染症や、地震・台風等の自然災害、交通障害、その他やむを得ない事情が発生した場合、研修の中止、遅延、中断、延期をさせていただくことがございます。何卒ご理解のほどよろしくをお願いいたします。

## 研修生へ

---

- (1) 研修生は、仕事の調整や健康管理に留意し、ベストの状態で開催に臨んでください。  
※発熱等、体調が悪い場合は無理をせず、所属長に相談してください。
- (2) 研修の目的、内容等を事前に把握し、「研修で何を学ぶか」など目的を持って研修に参加してください。
- (3) 受講後は、研修の成果を職場で活かすよう最大限努力してください。
- (4) 研修会場へは余裕をもって到着するよう早めに職場を出てください。研修開始5分前には着席願います。
- (5) 緊急時を除いて研修中の電話取り次ぎはできません。予めご了承ください。
- (6) 研修を欠席する際には、必ず「研修欠席届」を人材育成室に提出してください。

### [新型コロナウイルス感染症対策]

- ・受付時の健康状態の確認と検温、手指消毒
- ・研修中のマスク着用、こまめな手洗い及び手指消毒
- ・昼食時の「黙食」の徹底、座席を移動しての食事の禁止
- ・常時換気（寒暖については各自の服装により調整）

## 目 次

1.	船橋市人材育成基本方針～人材育成の目的と求められる職員像～	1
2.	各階層に求められる職員像・能力	3
3.	人材育成の進め方	4
4.	人材育成室の取り組み	5
5.	船橋市職員研修体系	6
6.	船橋市職員研修体系（階層別）	7
7.	船橋市職員研修体系（人事評価項目対照表）	8
8.	令和4年度人材育成室研修 年間スケジュール	9
9.	研修内容	
（1）	自己研修	11
（2）	職場研修	12
（3）	基本研修	13
（4）	特別研修	22
（5）	派遣研修	28
	～資料～	30
①	人材育成室の概要	
②	船橋市職員研修規程	

1. 船橋市人材育成基本方針  
～人材育成の目的と求められる職員像～

人も まちも 輝く 笑顔あふれる 船橋 の実現

市民全体の満足度を高める



質の高い行政サービスの提供  
(将来にわたって持続的に提供する)



組織力の向上



職員の成長

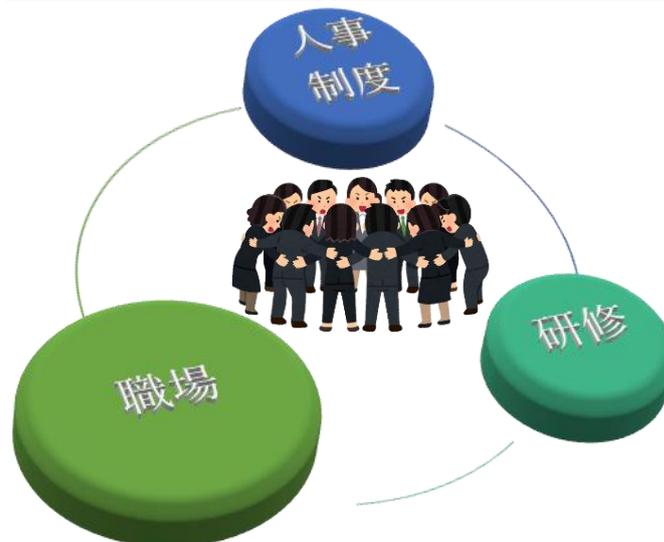
(4つの求められる職員像に近づいていく)

強い使命感と高い  
倫理観を持つ職員

良好なコミュニケ  
ーションがとれる  
職員

自主的に考え行動  
できる職員

持てる力を遺憾な  
く発揮できる職員



人材育成は、船橋市が組織全体で取り組むべきものです。人材育成の大きなウェイトを占める「職場での仕事経験や指導、助言、相互の学び合いによる育成」と「研修」「人事制度」による育成が相乗的に効果を生み出せるように取り組んでいきます。

人材育成の目的～市民全体の満足度を高める～とは。

職員の資質・能力の向上を図り、質の高い行政サービスを将来にわたって持続的に提供することで、市民全体の満足度を高め、本市のまちづくりの目標である「人も まちも 輝く 笑顔あふれる 船橋」を実現します。そのためには、下記のとおり求められる職員像を明確にし、人材育成の進め方を職員に示すことで、職員自身の意識改革、意欲の向上を図り、職員がやりがいをもって、その能力を遺憾なく発揮することが、組織力を向上させ、質の高い行政サービスの提供につながると考えました。

4つの求められる職員像とその具体的なイメージを次のように示しました。

### ① 「強い使命感と高い倫理観を持つ職員」

イメージ

- ・規律を守る
- ・市民のために働く意識を持つ
- ・コスト意識を持つ

### ② 「良好なコミュニケーションがとれる職員」

イメージ

- ・笑顔で挨拶ができる
- ・報告・連絡・相談ができる
- ・自分の考えを伝えることができる
- ・他者の話に耳を傾けることができる
- ・わかりやすい説明ができる

### ③ 「自主的に考え行動できる職員」

イメージ

- ・パイオニア精神とチャレンジ精神を備えている\*
- ・問題意識を持ち課題を発見できる
- ・情報収集・発信できる
- ・臨機応変に対応できる

### ④ 「持てる力を遺憾なく発揮できる職員」

イメージ

- ・自己研鑽できる
- ・粘り強くあきらめない
- ・労を惜しまず努力する
- ・心身ともに健康

\* パイオニア精神とチャレンジ精神

既存の発想にとらわれず、前例のないことや未知の領域に、勇気を持って切り込んでいくこと

## 2. 各階層に求められる職員像・能力

階層	求められる職員像	階層において 特に必要とする能力・意識	人材育成室の研修 (基本研修)
一般職	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 船橋市職員としての誇りを持ち、<u>強い使命感と高い倫理観を持つ職員</u></li> <li>② 周田関係者と<u>良好なコミュニケーションがとれる職員</u></li> <li>③ 自らの業務における課題発見・問題解決する政策形成能力を有し、<u>自主的に考え行動できる職員</u></li> <li>④ 組織目標に基づいた自分の業務について、<u>持てる力を遺憾なく発揮できる職員</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①職員としての使命感・倫理観</li> <li>①コスト意識</li> <li>②接遇能力（マナー対応）</li> <li>②コミュニケーション能力・市民協働意識</li> <li>③問題意識、業務改善能力</li> <li>③企画立案能力、行動力</li> <li>④自分の業務に責任を持ち、計画的かつ効率的に遂行できる能力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○新規採用職員研修</li> <li>○採用2年目研修</li> <li>○採用3年目研修</li> <li>○主任研修</li> <li>○チューター研修</li> </ul>
監督職	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <u>強い使命感と高い倫理観を持ち、強いリーダーシップで所属を運営できる職員</u></li> <li>② 周田関係者と<u>良好なコミュニケーションがとれ、部署内及び庁内外の調整を円滑に進めることができる職員</u></li> <li>③ 担当業務についての企画・立案と計画的な進行管理をするため<u>自主的に考え行動できる職員</u></li> <li>④ 後輩・部下を計画的に指導、育成するため<u>持てる力を遺憾なく発揮できる職員</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①監督職としての使命感・倫理観</li> <li>①リーダーシップ</li> <li>②コミュニケーション能力、市民協働意識</li> <li>②傾聴能力</li> <li>③業務管理能力</li> <li>③業務改善能力</li> <li>③豊かで柔軟な発想力</li> <li>③企画立案能力</li> <li>④部下（後輩）育成、活用力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○新任リーダー研修</li> <li>○2年目リーダー研修</li> </ul>
管理職	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <u>強い使命感と高い倫理観を持ち、強いリーダーシップで所属を運営・経営できる職員</u></li> <li>② 周田関係者と<u>良好なコミュニケーションがとれ、困難な課題を解決するため、組織内外との調整を進め、合意を得ることができる職員</u></li> <li>③ 時代の変化に対応した広い視野と経営感覚を持ち、課題を先送りせず、解決に向け<u>自主的に考え行動できる職員</u></li> <li>④ 職員の能力や実績を適正に評価し、部下を計画的に指導、育成するため<u>持てる力を遺憾なく発揮できる職員</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①管理職としての使命感・倫理観</li> <li>①リーダーシップ・決断力</li> <li>②コミュニケーション能力・市民協働意識</li> <li>③広い視野と経営感覚</li> <li>③企画立案能力</li> <li>③目標管理能力</li> <li>④リスクマネジメント</li> <li>④部下育成、活用力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○新任課長補佐等研修</li> <li>○課長研修</li> <li>○新任局部長・新任課長職セミナー</li> </ul>
部長職	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 市のトップリーダーとして<u>強い使命感と高い倫理観を持ち、組織を先導することのできる職員</u></li> <li>② 周田関係者と<u>良好なコミュニケーションがとれ、困難な課題を解決するため、組織内外との調整を円滑に進めることができる職員</u></li> <li>④ 市のトップリーダーとしての経営戦略を持ち、部局の取組方針を明確に提示し、実行するために<u>持てる力を遺憾なく発揮できる職員</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①市のトップリーダーとしての使命感・倫理観</li> <li>①組織管理能力</li> <li>①市のトップリーダーとしてのリーダーシップ・決断力</li> <li>②コミュニケーション能力・市民協働意識</li> <li>④行政経営戦略の計画・立案・実行力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○新任局部長・新任課長職セミナー</li> </ul>

※表の①～④は前ページの「4つの求める職員像」の番号に対応しています

### 3. 人材育成の進め方

求められる職員像の実現に向け、『職場』、『研修』、『人事制度』の3本の柱で、人材育成をすすめていきます。

#### 1. 職場

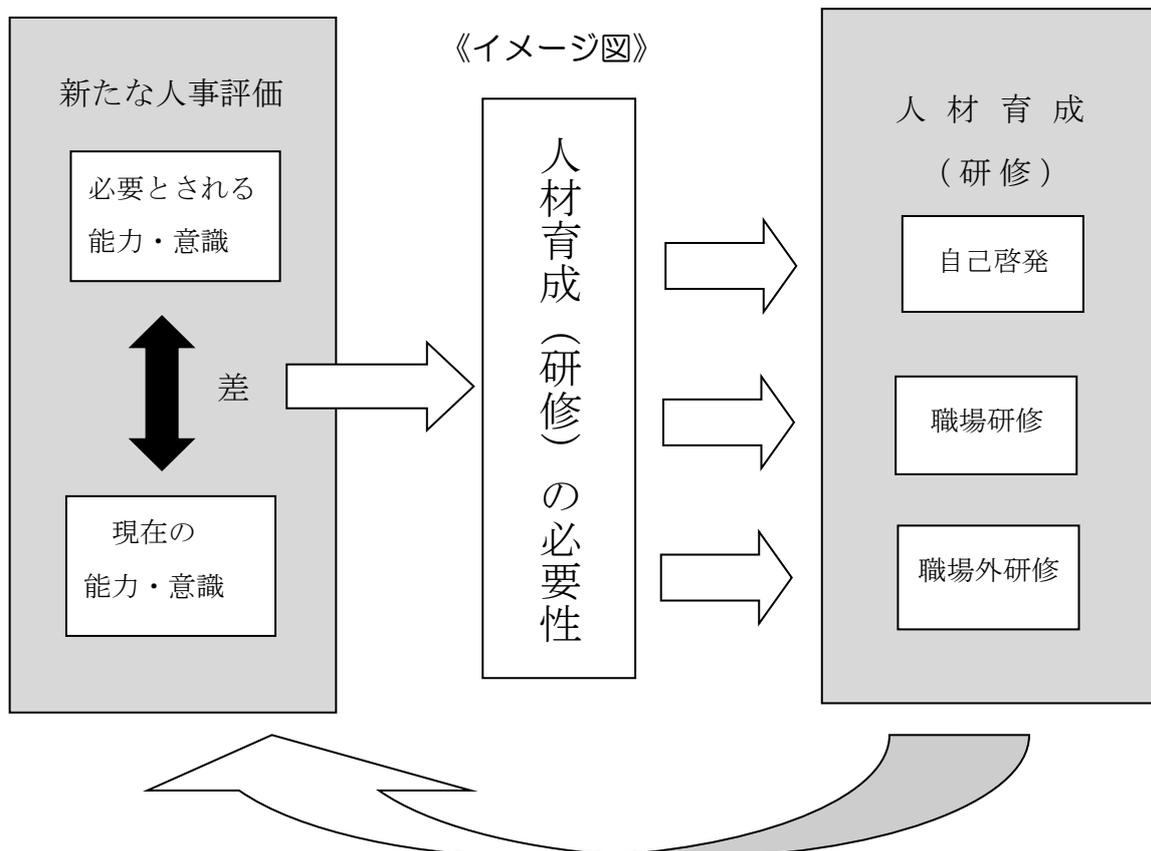
『職場』は、職務を遂行する場であると同時に、職務を通じて人が人を育てる人材育成の場でもあります。所属長等は、求められる職員像の実現を意識し、日常業務の中で助言・指導を行います。さらに職務に必要な知識や技術を、業務に精通した職員から経験の浅い職員に繰り返し伝達させることで、人が人を育てる環境を整えます。また、『人事評価』を一つの人材育成のツールとして用い、職員に必要とされる能力や意識の向上に努めます。

#### 2. 研修

『研修』は、職場単位の研修や自己啓発では十分対応できない分野について学ぶことを主な目的としています。具体的には、「各階層に応じた資質や能力の向上（基本研修）」や「職場だけでは得られない気づきの獲得（基本研修、特別研修）」、「高度な専門的知識の習得（特別研修）」「広域的な交流による相互啓発の機会（派遣研修）」等です。職員に求められる能力や意識の開発・向上に寄与します。

#### 3. 人事制度

人事評価は、任用その他の人事管理の基礎として活用します。人事制度は職員の能力を最大限に発揮するよう、採用から異動、退職までのトータルな人材育成を念頭においています。公平で透明性が高く、職員の納得のいく人事制度をつくっていきます。



## 4. 人材育成室の取り組み

自己研修、職場研修、人材育成室研修の3つの柱を基本に計画的な能力開発を進めます。職員が4つの求められる職員像に近づくことで、船橋市の組織力向上を目指します。

### 自己研修（自己啓発）

- 職員がチャレンジ精神を持って自立的に能力を高め、高度な専門知識とスキルを身に付けられるよう支援する。
- 目標を持ち、あらゆる場面を自己研鑽の場と捉える職員が、積極的に能力開発に取り組める機会を提供する。

### 職場研修

- 各所属の目標達成や職場の活性化のために、先進的・専門的な知識の習得を支援する。
- 仕事をするために必要なコミュニケーションの取り方、情報の共有化、やる気を出し合える雰囲気や、お互いを育て合える環境、学習する職場づくりを支援する。

### 人材育成室研修

#### 基本研修

- 新任時を捉え研修を実施することで、職責の意識付け強化を図る。
- 各階層に応じた船橋市職員として持つべき基本的な資質・能力の向上を主な目的として研修を実施する。
- 船橋市職員全階層に必要とされる知識を、繰り返し学ぶことで、継続した意識付けを図る。

#### 特別研修

- 職員自らが、主体的・計画的に必要とする能力の習得を目指した研修を希望・選択できる公募型と、期待される能力を養うための指名型（一部）の研修を実施する。

#### 派遣研修

- 各研修機関へ派遣し、専門的で高度な知識と技術を習得するとともに、広い視野と、先見性を兼ね備えた職員を育成する。

# 5. 船橋市職員研修体系

★…会計年度  
任用職員が  
受講可能な  
研修

## 自己研修

- 通信教育研修 (e-ラーニング) ★ 11
- 自主研究グループ研修 11
- 資格取得支援 11
- 自己啓発活動

◇共通支援

- ・研修情報提供
- ・図書コーナー 蔵書案内
- ・ビデオ、DVDの貸出し
- ・費用の援助
- ・研修機材/  
研修室の貸出し

## 職場研修

- 育児休業者復帰支援研修 12

## 人材育成室研修

### 基本研修

- 新規採用職員研修 14
- 採用2年目研修 16
- 採用3年目研修 17
- チューター研修 17
- 主任研修 18
- 新任リーダー研修 19
- 2年目リーダー研修 19
- 人事評価研修  
(新任一次評価者向け) 20
- 新任課長補佐等研修 20
- 課長研修 20
- 人事評価研修  
(新任二次評価者向け) 20
- 新任局部長・新任課長職セミナー 21
- 再任用希望職員研修 21

### 特別研修

### 派遣研修

- 研修機関派遣研修
- 長期実務派遣研修 29

## 全職員対象

- OA研修 ★ 22
- ダイバーシティ研修  
LGBT職員研修【市民協働課と共催】 22
- SDGs研修  
【政策企画課と共催】 27
- 普通救命講習 ★ 26
- 行政実務講座①  
財政事務研修【財政課と共催】 24
- 行政実務講座② ★  
契約事務研修【契約課と共催】 24
- 行政実務講座③ ★  
会計事務研修【会計課と共催】 24
- 窓口/電話対応力向上研修 ★ 23
- クレーム対応研修 23
- レジリエンス研修 25
- 女性のキャリア形成支援研修 26
- 被災地派遣報告会 26

## 主事・主任級対象

- 法律基礎研修【法務課と共催】 22
- タイムマネジメント研修 27
- 文章作成能力向上研修 23

## 管理対象・監督職

- イクボス研修 26
- ハラスメント防止研修 25
- マネジメント能力向上研修 25
- コーチング研修 27
- 管理・監督職セミナー 25

- 自治大学校 28
- 千葉県自治研修センター 28
- 市町村職員中央研修所 (アカデミー) 28
- (一財) 全国建設研修センター 29
- 環境省環境調査研修所 29
- 国土交通大学校 29
- 安全運転中央研修所 29



## 6. 船橋市職員研修体系（階層別）

階層	自己研修	職場研修	基本研修	特別研修	派遣研修	
主事 主任主事	通信教育研修（eラーニング）	育児休業者復帰支援研修	新規採用職員研修	法律基礎研修	ダイバーシティ研修（LGBT職員研修）	★指定された条件を満たす職員が対象です。
係長 主査			採用2年目研修	文章作成能力向上研修		
課長補佐	自主研究グループ研修	育児休業者復帰支援研修	採用3年目研修	タイムマネジメント研修	クレーム対応研修	行政実務講座② 契約事務研修
課長	職員資格取得支援		チューター研修	イクボス研修	行政実務講座① 財政事務研修	千葉県自治研修センター
局部長	通信教育研修（eラーニング）		主任研修	ハラスメント防止研修	女性のキャリア形成支援研修	市町村職員研修所（アガミー）
再任用職員等			再任用希望職員研修	新任リーダー研修	被災地派遣報告会	行政実務講座③ 会計事務研修
会計年度任用職員	通信教育研修（eラーニング）	再任用希望職員研修	2年目リーダー研修	マネジメント能力向上研修	レジリエンス研修	環境省環境調査研修所
			人事評価研修（新任一次評価者向け）	新任課長補佐等研修	コーチング研修	SDGs研修
			課長研修	管理・監督職セミナー	窓口／電話対応力向上研修	安全運転中央研修所
			人事評価研修（新任二次評価者向け）		普通救命講習	長期派遣研修
			新任局部長・新任課長職セミナー			

## 7. 船橋市職員研修体系（人事評価項目対照表）特別研修

### 特別研修

対象	研修名	人事評価項目（求められる能力・態度）				
		倫理	知識・技術	コミュニケーション	業務遂行	
主事 主任主事	法律基礎研修		○			
	タイムマネジメント研修		○		○	
	文章作成能力向上研修		○			

対象	研修名	人事評価項目（求められる能力・態度）				
		倫理	企画・立案・ 事務事業の実施 構想 判断 知識・技術 課題対応	協調性 説明 調整 連携 コミュニケーション	業務遂行 業務運営 業務管理	部下育成 部下活用 組織統率 人材育成
管理・ 監督職	イクボス研修		○		○	○
	ハラスメント防止研修	○	○	○		○
	マネジメント能力向上研修		○	○	○	○
	コーチング研修			○	○	○
	管理・監督職セミナー	○	○	○	○	○

対象	研修名	人事評価項目（求められる能力・態度）				
		倫理	企画・立案・ 事務事業の実施 構想 判断 知識・技術 課題対応	協調性 説明 調整 連携 コミュニケーション	業務遂行 業務運営 業務管理	部下育成 部下活用 組織統率 人材育成
全職員	OA 研修		○		○	
	ダイバーシティ研修 (LGBT 職員研修)	○	○	○		
	クレーム対応研修			○		
	行政実務講座		○		○	
	窓口・電話対応力向上研修			○	○	
	レジリエンス研修			○		
	女性のキャリア形成支 援研修			○		○
	被災地派遣報告会		○		○	
	普通救命講習		○		○	
	SDG s 研修	○	○			

※人事評価項目（求める能力・態度）は、人事評価記録書をもとに作成しています。  
本評価項目は、船橋市人材育成基本方針の求める人材像をもとに作成されています。

※その他、千葉県自治研修センター及び市町村職員中央研修所においても、職員の能力開発に資する研修を実施しています。  
上記2団体への派遣研修については、年度末に募集を行いますので、ご活用ください。  
また、上記団体の実施する研修についてはそれぞれのウェブサイトにてご確認願います。

### 8. 令和4年度 人材育成室研修 年間スケジュール（予定）（4月～9月）

■実施日未定の研修は記載していません。実施日が決まり次第、別途通知いたします。  
 ■一部研修名を略称で表記しています。

月	日																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
令和4年 4月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	入所式			新規採用職員								新規採用職員							課長・ 局長・ セミナー		新任リーダー 心構え①					チューター	新任課長補佐等		昭和の日		
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
			憲法記念日	みどりの日	こどもの日					新任リーダー 議会答弁	ダイバーシティ (LGBT)							新任リーダー 心構え②													
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	普通救命講習							窓口・電話 対応力向上							主任																
7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	OA			OA	人事 評価者		OA				ハラスメント防止				課長		海の日		レジリエンス								OA				
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
								コーチング			山の日												クレーム対応		マネジメント タイム						
9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
																		敬老の日						秋分の日			新規採用職員				



## 9. 研修内容

### 自己研修

- ◆人材育成は本人の意欲、主体性があるはじめて可能となるものであり、自己啓発は人材育成の基本であると考えます。
- ◆自己啓発を促進するためのきっかけづくりや自己啓発に取り組みやすい組織風土づくりのため、下記のとおり自己研修を行います。
- ◆自己研修は、職員の自己啓発意欲の向上を図るとともに、職員の資質を高め、もって市政に資することを目的とします。

研修名	通信教育研修（e-ラーニング）		
募集	随時募集		
対象	全職員（公募形式／会計年度任用職員を含む）	人数	—
目的	職員が業務上必要とされる事項について勤務時間外に自主的に履修することで、自己啓発意欲の向上を図るとともに、職員の資質を高め、もって市政に資することを目的とする		
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方自治制度</li> <li>・ 地方公務員制度</li> <li>・ 地方税財政制度</li> </ul>	提供元：総務省自治大学校 e-ラーニング 学習形式：インターネット学習	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治体職員用窓口英語</li> </ul>	提供元：全国市町村国際文化研修所 学習形式：CD-ROMによる学習	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word、Excel、PowerPoint</li> </ul>	提供元：Microsoft 学習形式：CD-ROMによる学習	

研修名	自主研究グループ研修		
募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登録受付期間：令和4年4月～指定する期日まで</li> <li>・ 助成金交付申請期日：当該年度の9月末日</li> <li>・ 登録有効期限：年度内</li> </ul>		
対象	全職員（公募形式／会計年度任用職員を除く）	人数	1グループにつき3名以上
目的	職員で構成するグループが、市政課題、市の施策に反映できる事項または業務上必要とされる事項について、原則として勤務時間外に定期的、継続的に行う自主的研究活動を通して、自己啓発意欲の向上を図るとともに、職員の資質を高め、もって市政に資することを目的とする		
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修室や備品、図書等の貸出</li> <li>・ 講師派遣料等の費用の半額（上限5万円）の助成</li> </ul> <span style="float: right;">※ 勤務時間外の活動です。</span>		

研修名	職員資格取得支援		
募集	年度内 ※年度内に取得した資格に対し、年度内に支給する		
対象	全職員（申請形式／再任用・会計年度任用職員を除く）	人数	—
目的	職員の資格取得に要する費用を助成し、公務の遂行に必要な能力の習得及び自己研修に対する動機付けを図ることを目的とする		
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受験料の3分の2（上限1万円）の助成 ※100円未満は切り捨て</li> <li>・ 年度内の助成は1回まで</li> </ul>		

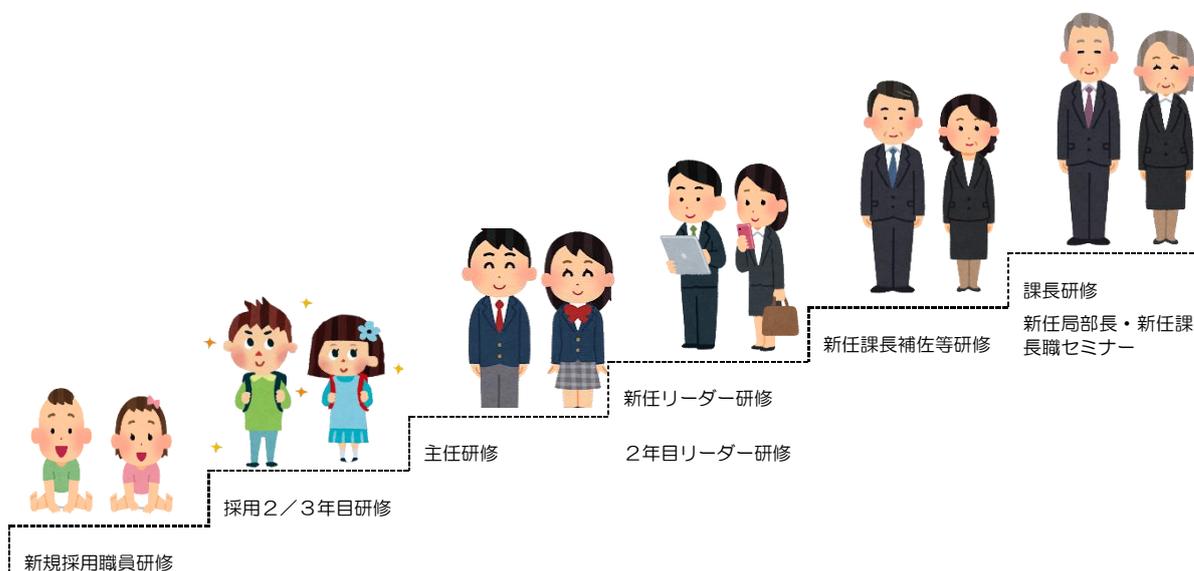
## 職場研修

- ◆職場は職務を遂行する場であると同時に、職務を通じて、人が人を育てる人材育成の場でもあります。
- ◆職場研修とは、職場内において職務を通して行われる研修のことであり、職場の上司・先輩等が職場内で仕事をしながら、報告、命令等の機会をとらえてその仕事に必要な情報や知識、技術、経験等を計画的に教えるものです。
- ◆人材育成室は、本研修を支援すべく、下記の研修を行います。

研修名	育児休業者復帰支援研修		
日程	随時	会場	各職場
対象	育児休業取得者（3か月以上）		
目的	育児休業から復帰するにあたり、担当業務の最新の状況や事務分担などの必要な知識・情報を提供することによって円滑な職場復帰を支援することを目的とする		
内容	市政の流れ、育児休業中の業務内容の変更点、担当課の年間事業計画、システム変更に伴う操作説明、休業期間中の職場の取り組み等（各職場で実施）		

## 基本研修

- ◆昇任・昇格の機会に合わせ、人材育成基本方針において定める各階層に応じた船橋市職員として持つべき基本的な資質、能力を身につけること、また、向上させることを目的とします。
- ◆船橋市職員全階層に必要とされる知識を繰り返し習得することで、継続した意識付けと問題の共有化を図ります。
- ◆原則として1～2か月前に受講の決定について連絡いたします。原則実施日に変更はありませんので、ご自身が参加する研修について、事前に把握するようにしてください。



求める 変革	市職員として		人の上に立つ者として		組織の長として	
研修 内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人たる心構え</li> <li>・市職員たる心構え</li> <li>・福祉の心</li> <li>・学ぶ姿勢（自責）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人たる心構え</li> <li>・市職員たる心構え</li> <li>・学ぶ姿勢（自責）</li> <li>・コミュニケーション</li> <li>・コンプライアンス</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人の上に立つ意識（リーダーシップ）</li> <li>・リーダーを補佐する意識（フォロワーシップ）</li> <li>・コンプライアンス</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人の上に立つ意識（影響力、重要性、マネジメント）</li> <li>・議会対応</li> <li>・リーダーとしてのあり方</li> <li>・ハラスメント防止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の長たる心構え</li> <li>・マネジメント</li> <li>・ハラスメント防止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の長たる心構え</li> <li>・マネジメント</li> <li>・ハラスメント防止</li> </ul>
	以上の醸成	以上の徹底	以上の醸成	以上の徹底	以上の醸成	以上の徹底

研修名	新規採用職員研修（1部課程）		
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・船橋市職員としての基本的知識を習得し、本市の取り組みを知る。</li> <li>・船橋市職員としての心構えと誇りを醸成する。</li> <li>・社会人・公務員としてのビジネスマナーを習得する。</li> </ul>		
対象者	令和3年10月1日及び令和4年4月1日付新規採用職員		
日程等	内部講師研修①：令和4年4月4日（月） 内部講師研修②：令和4年4月5日（火） 公務員としての心構え：令和4年4月6日（水）又は7日（木） 接 遇 基 礎：令和4年4月8日（金）又は11日（月） 内部講師研修③：令和4年4月12日（火） 普通救命講習：令和4年6月1日（水）～3日（金）のうち1日 動画研修：令和4年5月以降（選挙、税等） ※接遇基礎・内部講師研修③については、保育園及び小中学校勤務者は受講対象外。 普通救命講習については、保育園勤務者は受講対象外。		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 服 務、人 事 制 度 等</li> <li>・ 公 務 員 と し て の 心 構 え</li> <li>・ 消 費 者 教 育</li> <li>・ 船 橋 の 歴 史</li> <li>・ 公 文 書</li> <li>・ 税</li> <li>・ 情 報 シ ス テ ム</li> <li>・ 災 害 時 の 対 応</li> <li>・ 選 挙</li> <li>・ 市 の 現 状 と 未 来</li> <li>・ 接 遇</li> <li>・ 研 修 効 果 測 定 等</li> <li>・ 情 報 セ キ ュ リ テ ィ ー</li> <li>・ 個 人 情 報 の 保 護</li> <li>・ S D G s（環 境）</li> <li>・ 情 報 発 信</li> <li>・ 普 通 救 命 講 習</li> </ul>		
備考	内部講師 外部講師		

<日程表（予定）>

	午前		午後			対象
4/4（月）	総務部長 講話	服 務 ・ 人 事 制 度 ・ 人 材 育 成 等 に つ い て	副市長講話	給 与 ・ 福 利 厚 生 等 に つ い て	消 費 者 教 育 に つ い て	全 員
4/5（火）	災 害 時 の 対 応 に つ い て	船 橋 の 歴 史 に つ い て	個 人 情 報 の 保 護 に つ い て	情 報 シ ス テ ム ・ 情 報 セ キ ュ リ テ ィ ー に つ い て	研 修 効 果 測 定	全 員
4/6（水） 又は 4/7（木）	公 務 員 と し て の 心 構 え					全 員
4/8（金） 又は 4/11（月）	船 橋 市 職 員 と し て の 接 遇 基 礎					保 育 園 勤 務 者 等 除 く
4/12（火）	市 の 現 状 と 未 来 に つ い て	S D G s（環 境） に つ い て	情 報 発 信 に つ い て	公 文 書 に つ い て		保 育 園 勤 務 者 等 除 く
6/1（水） ～3（金） の うち 1 日	普 通 救 命 講 習（事 前 学 習：e ラ ー ニ ン グ + 当 日：実 技） ※ 実 技 は 2 時 間 程 度					保 育 園 勤 務 者 は 除 く
5 月 以 降	動 画 研 修 税 に つ い て / 選 挙 に つ い て					全 員

研修名	新規採用職員研修（2部課程）		
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>採用から半年が経ったところで、改めて今後自らが取るべき行動について考える。</li> <li>福祉を主なテーマとし、職員としての自覚と責任感を再確認する。</li> <li>先輩職員との対話を通じてキャリア開発意識を深める。</li> </ul>		
対象者	令和3年10月1日及び令和4年4月1日付新規採用職員		
日程	接遇フォローアップ：令和4年9月27日（火）～29日（木）のうち1日 内部講師研修①：令和4年10月5日（水） 内部講師研修②：令和4年10月6日（木） 公務員としての心構え：令和4年10月11日（火）又は12日（水） 先輩と語ろう：令和4年10月以降の指定された日 ※保育園勤務者は「先輩と語ろう」対象外		
内容	<table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>接遇</li> <li>人権について</li> <li>健康管理について</li> <li>広聴について</li> <li>認知症サポーター養成講座</li> <li>先輩と語ろう</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>公務員としての心構え</li> <li>ゲートキーパー研修</li> <li>障害者差別解消法について</li> <li>障害のある方による講話</li> <li>デジタル化について</li> <li>市民活動について</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>接遇</li> <li>人権について</li> <li>健康管理について</li> <li>広聴について</li> <li>認知症サポーター養成講座</li> <li>先輩と語ろう</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>公務員としての心構え</li> <li>ゲートキーパー研修</li> <li>障害者差別解消法について</li> <li>障害のある方による講話</li> <li>デジタル化について</li> <li>市民活動について</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>接遇</li> <li>人権について</li> <li>健康管理について</li> <li>広聴について</li> <li>認知症サポーター養成講座</li> <li>先輩と語ろう</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>公務員としての心構え</li> <li>ゲートキーパー研修</li> <li>障害者差別解消法について</li> <li>障害のある方による講話</li> <li>デジタル化について</li> <li>市民活動について</li> </ul>		
備考	内部講師 外部講師		

<日程表（予定）>

	午前		午後			対象
9/27(火)～ 29(木)の うち1日	船橋市職員としての接遇フォローアップ					全員
10/5(水)	市長講話	人権について	ゲートキーパー 研修	健康管理に ついて	障害者差別解消 法について	全員
10/6(木)	広聴について	障害のある 方による講話	認知症サポーター養成講 座	デジタル化について		全員
10/11 (火) 又は 12(水)	公務員としての心構え					全員
10月以降	先輩と語ろう（午前又は午後 3時間程度）					保育園勤務 者は除く
未定	市民活動について（座学 + フィールドワーク）					未定

研修名	新規採用職員研修（3部課程）
目的	船橋市職員として求められる態度・能力が身についたかを検証するとともに、2年目を迎えるにあたっての意識付け及び今後の自己開発目標の設定を行う。
対象者	令和3年10月1日及び令和4年4月1日付新規採用職員
日程	公務員としての心構え：令和5年1月11日（水）又は12日（木） 内部講師研修：令和5年1月19日（木）
内容	・公務員としての心構え                      ・多様な性のありかたについて ・地域包括ケアシステムについて                      等
備考	内部講師 外部講師

<日程表（予定）>

	午前		午後	対象
1/11(水) 又は 1/12(木)	公務員としての心構え			全員
1/19(木)	多様な性の ありかたについて	副市長講話	地域包括ケア システムについて	修了式等 全員

研修名	採用2年目研修
目的	・高齢者福祉・障害者福祉についての実情とその重要性を学ぶ。 ・外国人住民等への配慮を学び、多文化共生についての理解を深める。 ・市議会について学ぶ。
対象者	採用2年目の職員 ※ <u>保育園勤務者は除く</u>
日程	令和4年10～11月
内容	・市議会について                      ・市の福祉政策について ・福祉用具等実習                      ・福祉施設体験研修 ・“やさしい日本語”について                      等
備考	内部講師 外部講師

<日程表（予定）>

10～11月	市の福祉施策について	福祉用具等実習	福祉施設体験準備	“やさしい日本語” について
10～11月	福祉施設体験研修（※）			
10～11月	動画研修 市議会について			

※福祉施設体験研修については、新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえ、実施の可否を決定する。福祉施設体験研修を中止する場合、他の科目についても中止又は実施方法変更とする場合がある。



研修名	主任研修
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織における自らの役割を認識する。</li> <li>・リーダー及びフォロワーとしてとるべき行動を理解する。</li> <li>・コンプライアンス・公務員倫理・個人情報保護・ハラスメント防止の重要性を理解し、公務員としての意識や自覚を再認識する。</li> </ul>
対象者	新たに主任主事等（3級）に昇格した職員 ※保育園勤務者は除く
日程	心構え：令和4年6月15日（水）～17日（金）のうち1日 コンプライアンス：令和5年2月9日（木）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主任の立場と役割</li> <li>・業務改善の進め方</li> <li>・コンプライアンスとは何か</li> <li>・個人情報の保護</li> <li>・チームコミュニケーション</li> <li>・職場における存在価値の意識</li> <li>・公務員倫理</li> <li>・ハラスメント防止 等</li> </ul>
備考	外部講師

<日程表（予定）>

	午前			午後	
6/15(水) ～ 6/17(金)	主任の立場と 役割	チームコミュニケ ーション		業務改善の進め方	職場における 存在価値の意識
2/9(木)	コンプライアンスとは何か・公務員倫理・個人情報の保護・ハラスメント防止 ※午前または午後（半日）				

研修名	新任リーダー研修
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部下育成の観点で指導、マネジメントする立場を自覚する。</li> <li>・担当業務についての企画立案・計画的な進行管理について学ぶ。</li> <li>・建設的・良好なコミュニケーションのとり方、公務員倫理を学ぶ。</li> </ul>
対象者	初めて部下を持つ4級、5級の職員
日程	<p>心構え：1回目 令和4年4月20日（水）又は21日（木） 2回目 令和4年5月18日（水）又は19日（木）</p> <p>議会答弁能力向上：令和4年5月10日（火）又は11日（水） ※保育園勤務者は除く</p>
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監督者の役割</li> <li>・人材育成の基本</li> <li>・議会について</li> <li>・答弁書の作成 等</li> <li>・業務管理の進め方</li> <li>・コンプライアンス</li> <li>・議会答弁能力向上</li> </ul>
備考	外部講師

<日程表（予定）>

	午前			午後	
4/20(水) 又は 4/21(木)	監督者の役割			業務管理の進め方	
5/10(火) 又は 5/11(水)	議会の役割	議会の法的 位置づけ		議会との関係	答弁書の作成データを 考える
5/18(水) 又は 5/19(木)	人材育成の基本			コンプライアンス	アクションプラン の作成

研修名	2年目リーダー研修
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダー2年目を迎え、部下育成の観点やマネジメントする立場を再認識する。</li> <li>・リーダーとしての業務を振り返り、仕事と人のマネジメントについて理解を深め、人材育成の具体的なスキルを学ぶ。</li> </ul>
対象者	部下を持って2年目の4級、5級の職員
日程	令和4年10月26日（水）～28日（金）のうち1日
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダーとしての業務の振り返り</li> <li>・ファシリテーション</li> <li>・縦割りの解消、他のチームとの協働 等</li> <li>・監督者の役割フォローアップ</li> <li>・仕事の任せ方</li> </ul>
備考	外部講師

研修名	人事評価研修（新任一次評価者向け）
目的	目標設定の手法、評価誤差の防止、評語付与のレベル合わせについて学ぶ。
対象者	人事評価制度における新任一次評価者
日程	令和4年7月5日（火）又は6日（水）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標設定の手法</li> <li>・DVD教材を使ったケーススタディ 等</li> </ul>
備考	外部講師

研修名	新任課長補佐等研修
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンプライアンスの重要性とリスクマネジメントのポイントを理解する。</li> <li>・組織におけるコミュニケーションのあり方と手法を学ぶ。</li> </ul>
対象者	新たに管理職となった職員
日程	令和4年4月27日（水）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役割認識</li> <li>・マネジメント</li> <li>・コミュニケーション（組織内、市民協働等）</li> <li>・コンプライアンスとリスクマネジメント 等</li> <li>・使命感、倫理観の醸成</li> <li>・リーダーシップ</li> <li>・部下育成</li> </ul>
備考	外部講師

研修名	課長研修
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「所属長」としての職責の重要性を認識し、リーダーシップを習得する。</li> <li>・組織運営（経営）、意思決定、部下の育成の重要性を理解する。</li> </ul>
対象者	新たに所属長（7級）となった職員
日程	令和4年7月15日（金）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメント</li> <li>・自律的職員の育成</li> <li>・リーダーシップ</li> <li>・業務の生産性向上 等</li> <li>・コミュニケーション</li> <li>・部下との対話力向上</li> <li>・公務員倫理</li> </ul>
備考	外部講師

研修名	人事評価研修（新任二次評価者向け）
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価制度における二次評価者の役割について学ぶ。</li> <li>・一次評価の確認と不均衡是正方法について学ぶ。</li> </ul>
対象者	人事評価制度における新任二次評価者
日程	令和4年7月5日（火）又は6日（水）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価制度における二次評価者の役割</li> <li>・目標設定の確認と指導</li> <li>・一次評価者への指導・助言</li> <li>・一次評価の確認と不均衡是正</li> <li>・演習 等</li> </ul>
備考	外部講師

研修名	新任局部長・新任課長職セミナー
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに局部長職・課長職となったことに伴い、特に意識すべき内容について確認する。</li> <li>・議会における対応を学ぶ。</li> </ul>
対象者	新たに局部長職となった職員、新たに所属長（7級）となった職員
日程	令和4年4月19日（火） ※議会のご都合等により実施日を変更する場合があります。
内容	<p>【局部長職】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・議会における議場等での対応について</li> <li>・危機管理について 等</li> </ul> <p>【課長職】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・議会における各種委員会等での対応について</li> <li>・危機管理について</li> <li>・公金の適正な管理について</li> <li>・情報セキュリティについて</li> <li>・業務のデジタル化による業務改善について</li> <li>・広聴について 等</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事管理等について</li> <li>・個人情報の保護について</li> <li>・監査について</li> </ul>
備考	内部講師

研修名	再任用希望職員研修
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再任用に当たり、新たな心構えを醸成する。</li> <li>・組織の中での自身の新しい立場と役割を再確認する。</li> <li>・若い職員のロールモデルとなるための働き方を考える。</li> </ul>
対象者	令和5年度再任用希望職員
日程	令和5年1月24日（火）午後 又は 1月27日（金）午前
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体環境と再任用制度</li> <li>・再任用職員とワークモチベーション</li> <li>・職場での新たな立場と役割</li> <li>・相手の立場に立ったコミュニケーション 等</li> </ul>
備考	外部講師

## 特別研修

- ◆職務を遂行するうえで必要な知識・技術を体系的に学習できる研修や、高度かつ専門的な知識・技術を学習することができる研修等があります。
- ◆研修対象を階層ごとに区別し、研修を行います。階層の職員は全職員が受講可能です。
- ◆研修実施日の約1～2カ月前から募集します。

研修名	法律基礎研修【法務課と共催】
目的	行政活動の基本となる公法（憲法、行政法、地方自治法等）を中心に概説することにより、市役所の業務の根底に法があることを理解し、法的に正しい業務を遂行できるようにする。
対象者	主に採用1～2年目の職員
日程	令和4年12月（予定）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・憲法、行政法、地方自治法の基礎</li> <li>・法律の読み方、考え方、調べ方</li> </ul>
備考	内部講師

研修名	OA研修
目的	ソフトウェアの操作技術を学び、OA事務処理能力の向上を図る。
対象者	受講を希望する職員（★会計年度任用職員を含む）
日程	令和4年7月1日（金）～29日（金）のうち全7日間 （科目により異なる）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワード中級</li> <li>・エクセル中級</li> <li>・アクセス初級</li> <li>・エクセル・アクセス上級</li> <li>・パワーポイントを使った動画作成（説明会や研修等に活用できる動画作成の手法を学ぶ）</li> </ul>
備考	外部講師

研修名	ダイバーシティ研修（LGBT職員研修）【市民協働課と共催】
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常的に市民と接する市職員が多様な性について正しい知識をもつ。</li> <li>・性的少数者の方が抱えている困難を理解するとともに、寄り添った対応の実現を図る。</li> </ul>
対象者	会計年度任用職員を除く職員、各所属1名以上
日程	令和4年5月12日（木）
内容	性的少数者（LGBT）等に関する基礎知識、パートナーシップ 等
備考	外部講師

研修名	クレーム対応研修
目的	「難クレーム」に対する知識や具体的な対応方法を学び、対応能力・説明能力の向上を図る。
対象者	受講を希望する職員
日程	令和4年8月23日（火）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クレームの背景と傾向</li> <li>・ケース別クレーム対応方法</li> <li>・実践ケーススタディ 等</li> <li>・クレーム対応の基本手順</li> <li>・二次対応（エスカレーション）</li> </ul>
備考	外部講師

研修名	文章作成能力向上研修
目的	簡潔かつ論理歴な文章作成の技術と論理的思考を身につける。
対象者	受講を希望する職員
日程	未定
内容	未定
備考	eラーニングにより実施予定

研修名	窓口・電話対応力向上研修
目的	窓口や電話でのよりよい対応を学び、市民満足度の向上につなげる。また、クレームの発生を未然に防ぐ。
対象者	受講を希望する職員（★会計年度任用職員を含む）
日程	令和4年6月8日（水）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政におけるCSの重要性</li> <li>・クレームを未然に防ぐ接遇</li> <li>・接遇の基本</li> <li>・ケーススタディ 等</li> </ul>
備考	外部講師

研修名	行政実務講座①財政事務研修【財政課と共催】
目的	財政事務の基本を習得し、迅速かつ正確な事務処理能力の向上を図る。
対象者	受講を希望する職員
日程	未定（動画研修を予定）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕事と予算の関係</li> <li>・ 予算の意義と分類</li> <li>・ 予算会計規則</li> <li>・ 予算編成について 等</li> </ul>
備考	内部講師

研修名	行政実務講座②契約事務研修【契約課と共催】
目的	契約事務の基本を習得し、迅速かつ正確な事務処理能力の向上を図る。
対象者	受講を希望する職員（★会計年度任用職員を含む）
日程	未定（動画研修を予定）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約とは</li> <li>・ 契約事務の流れ</li> <li>・ 入札談合の防止 等</li> <li>・ 契約方法</li> <li>・ 契約の相手方</li> </ul>
備考	内部講師

研修名	行政実務講座③会計事務研修【会計課と共催】
目的	会計事務の基本を習得し、迅速かつ正確な事務処理能力の向上を図る。
対象者	受講を希望する職員（★会計年度任用職員を含む）
日程	未定（動画研修を予定）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入（収入の流れ、調定事務、収納事務）</li> <li>・ 審査（支出負担行為と支出命令、審査の基準、支出の流れ、年度末・年度始めの注意事項、支出の特例） 等</li> </ul>
備考	内部講師

研修名	ハラスメント防止研修
目的	管理・監督職のハラスメント問題に対する関心と理解を深め、ハラスメントの発生を防止する。
対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指名された管理職員</li> <li>・指名された「部下を持つ4級職」及び「5級職以上」の職員</li> </ul>
日程	令和4年7月11日（月）、7月12日（火）、 令和5年1月17日（火）、1月18日（水）のうち、いずれか1日 （午前3時間又は午後3時間）
内容	・ハラスメントに該当する行為 ・ハラスメント問題の対処と防止策 等
備考	外部講師

研修名	レジリエンス研修
目的	レジリエンス（精神的回復力）を身につけ、ストレスやプレッシャーを乗り越えて成長するための行動や考え方について学ぶ。
対象者	受講を希望する職員
日程	令和4年7月20日（水）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レジリエンス（精神的回復力）とは</li> <li>・レジリエンスを鍛える目的</li> <li>・感情のコントロール</li> <li>・自尊感情を育てる 等</li> </ul>
備考	外部講師

研修名	管理職のためのマネジメント能力向上研修 ～組織の目標や方針を部下に理解させ、どう達成させるのか～
目的	職場での実務を通じた人材育成の手法や心構えを学び、業務知識や技術の承継、チームワークの向上、部下の能力開発につなげる。
対象者	所属長となって3年目の職員及び受講を希望する管理職
日程	令和4年11月2日（水）（午前2.5時間又は午後2.5時間）
内容	OJTの手法、組織のマネジメント 等
備考	外部講師

研修名	管理監督職セミナー（特別講演会）
目的	管理監督職が今一度現在の職責を振り返る機会とする。
対象者	受講を希望する職員（4級以上） ※原則、所属長を対象とします
日程	令和4年7月（予定）
内容	ヘルスケア（メンタルヘルスを含む）
備考	外部講師

研修名	イクボス研修
目的	船橋市女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画の趣旨に鑑み、女性職員のキャリア形成を支援する。
対象者	各所属管理職
日程	令和4年8月（予定）
内容	未定
備考	外部講師

研修名	女性のキャリア形成支援研修
目的	船橋市女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画の趣旨に鑑み、女性職員のキャリア形成を支援する。
対象者	受講を希望する職員
日程	令和4年8月（予定）
内容	未定
備考	外部講師

研修名	被災地派遣報告会 ※被災地に派遣され、本市へ帰任した職員がいる場合に実施します。
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>本市が災害に直面し、現場で市民の生命や安全を確保しなければならない事態を想像する機会とする。</li> <li>実際に対応する際の活動の一助とする。</li> </ul>
対象者	受講を希望する職員
日程	未定
内容	未定
備考	被災地に派遣され活動してきた職員 等

研修名	普通救命講習 ※新規採用職員研修（普通救命講習）の定員に余裕がある場合に募集します。
目的	AEDの基本操作及び普通救命の方法について学ぶ。
対象者	受講を希望する職員（★会計年度任用職員を含む）
日程	6月1日（水）～3日（金）のうち、新規採用職員研修の定員に余裕がある日程について募集
内容	普通救命講習（実技及びeラーニング）
備考	内部講師

研修名	SDGs 研修【政策企画課と共催】
目的	SDGs について理解し、持続可能な地域づくりについて必要な知識や心構えについて学ぶ。
対象者	未定
日程	未定
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ SDGs とは何か</li> <li>・ 各業務における SDGs の視点の活用</li> <li>・ 政策・施策・事業のアップデート</li> <li>・ SDGs に関する課題 等</li> </ul>
備考	

研修名	タイムマネジメント研修
目的	自身の業務スケジュールを振り返り、効率的な時間管理について考える。仕事の目的、ゴール、優先順位を明確化し「個人の業務改善」につなげる。
対象者	受講を希望する職員
日程	令和4年8月25日（木）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間管理について考える</li> <li>・ タイムマネジメントの原則</li> <li>・ 仕事の検証と改善</li> <li>・ QCDDR の明確化</li> <li>・ 優先順位の設定と仕事の進め方の工夫 等</li> </ul>
備考	外部講師

研修名	コーチング研修
目的	部下の話を引き出し、部下の目標達成力を高められる力（コーチング力）を実践的に身につける。
対象者	受講を希望する管理・監督職
日程	令和4年8月9日（火）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コーチングの基本姿勢</li> <li>・ 部下との信頼関係づくり</li> <li>・ GROW モデルと効果的な質問 等</li> </ul>
備考	外部講師

※ 派遣研修

- ◆各外部研修機関に派遣し、より専門的で高度な知識と技術の習得支援のほか、広域的な交流による相互啓発の機会を提供します。これにより、先見性を兼ね備えた職員育成、他市町村等職員との交流による視野拡大を図ります。
- ◆各所属の専門性は年々高まっていると推察します。よって、本研修を積極的にご活用ください。特に、市町村職員中央研修所に係る負担金は、原則市町村振興協会より助成されます。
- ◆派遣研修生の募集は、基本的に前年度末に行います。
- ◆市外の研修機関による実施であり、各地から研修生が集まるため、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、宿泊型の研修を中心に、派遣を見送る場合があります。
- ◆新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、各研修機関の判断により、研修がオンライン等で行われる場合があります。
- ◆各団体の研修計画はそれぞれのホームページに掲載されていますので、ご参照ください。
- ◆派遣の募集等は、原則として派遣年度の前年度に行います。

派遣先	自治大学校
対象者	指定された条件を満たす職員
内容	・ 第3部課程 ・ 基本法制研修A
場所	東京都立川市（宿泊）

派遣先	千葉県自治研修センター
対象者	全職員（公募）
内容	政策法務、折衝・交渉能力向上、プレゼンテーション研修、女性活躍推進研修 等
場所	千葉市中央区（通所）

派遣先	市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）
対象者	指定された条件を満たす職員
内容	固定資産税課税事務、情報公開と個人情報保護、選挙事務、管理職のためのリーダーシップ講座、管理職のための組織マネジメント講座 等
場所	千葉市美浜区（宿泊）

派遣先	一般財団法人全国建設研修センター
対象者	指定された条件を満たす職員
内容	公共建築工事積算、土木施工管理、建築設備 等
場所	東京都小平市（通所・オンライン）

派遣先	環境省環境調査研修所
対象者	指定された条件を満たす職員
内容	大気環境、水環境、動物愛護管理 等
場所	埼玉県所沢市（宿泊）

派遣先	国土交通大学校
対象者	指定された条件を満たす職員
内容	公園・緑化、建築工事監理マネジメント、河川計画、等
場所	東京都小平市（宿泊・オンライン）

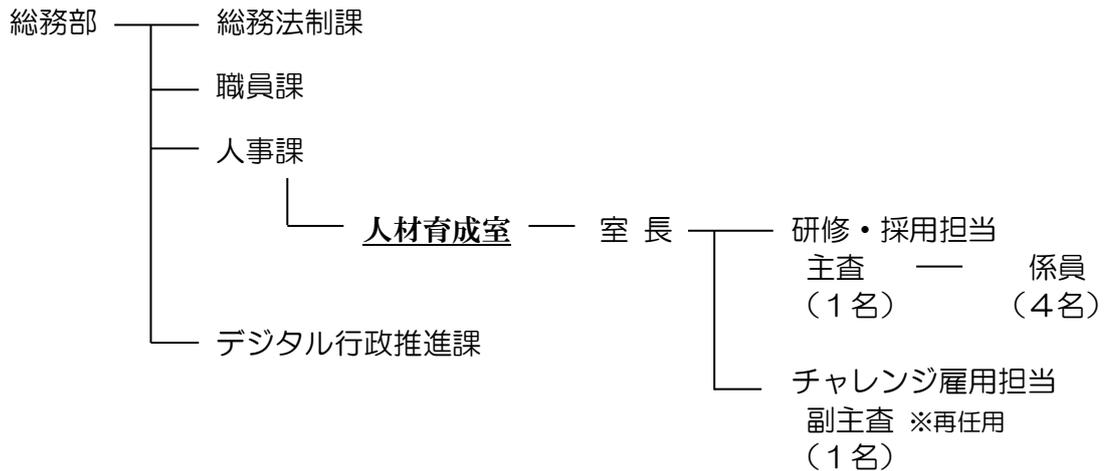
派遣先	安全運転中央研修所
対象者	運転を本務とする職員
内容	特定業務運転者課程（普通乗用車 2日間コース）
場所	茨城県ひたちなか市（宿泊）

研修名	長期実務派遣研修
対象者	指定された条件を満たす職員
内容	千葉県への派遣
場所	千葉県（市川児童相談所、総務部税務課）

## 人材育成室の概要

- 名称 船橋市 総務部 人事課 人材育成室
- 所在地 〒273-0011  
千葉県船橋市湊町2丁目6番10号 \*本庁舎から徒歩約1分  
電話：047(435)8642 FAX：047(435)8643  
：(内線) 8・2811

■組織 (令和4年4月1日現在)



■沿革 (年度で掲載)

- 昭和37 人事課人事係にて職員研修を実施 (担当1名)
- 39 市長室人事課人事係
- 40 職員研修規程を制定
- 44 総務部人事課人事係 (係長以下3名)
- 46 人事課内に研修係を設置
- 54 研修体系を確立 (係長以下4名)
- 56 職員研修規程の整備 (全部改正)
- 62 総務部職員研修所設置 (所長以下5名)
- 平成 3 職員研修所庁舎建設に着手
- 5 職員研修所庁舎完成 4月1日オープン (所長以下6名)
- 7 新研修体系を策定、併せて職員研修規程一部改正 (所長以下7名)
- 8 4月1日新職員研修体系スタート、職場研修推進委員会設置
- 10 職員研修所スタッフ制導入、職員研修規程 (一部改正)
- 14 船橋市職員・職場変革基本方針策定 (所長以下8名)
- 20 組織改正により名称を職員課 人材育成室 に変更、職員研修規程 (一部改正) (室長外6名)
- 25 船橋おもてなし向上委員会とともに船橋市接遇マニュアル発行 (室長外5名)
- 27 船橋市職員・職場変革基本方針から船橋市人材育成基本方針へ改訂 (室長外5名)
- 令和 元 人材育成通信創刊 (室長外4名)
- 令和 2 障害者雇用 (常勤職員の採用及び雇用率を除く) の事務が職員課より移管 (室長外5名)
- 令和 3 常勤職員採用の事務が職員課より移管 (室長外5名)
- 令和 4 組織改正により総務部人事課人材育成室となる (室長外6名)

■施設概要

船橋市消防局消防指令センター併設

(1) 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造6階建（内、5・6階部分が人材育成室管理の職員研修所）

(2) 面積：建築面積 . . . . . 658.16㎡

建築延面積 . . . . . 3,179.10㎡

【内訳】職員研修所 . . . . . 835.84㎡

消防指令センター . . . . . 1,680.71㎡

共有部分 . . . . . 662.55㎡

(3) 研修室及び設備等

階	研修室等	収容人員（人）※1	タテ×ヨコ（m）	設 備 等
5	事務室	/	/	/
	501	46	14×7.5	スクリーン（2）
	502	30	9×7.5	スクリーン（2）
6	601	96	16×13.5	スクリーン（3）
	602	30（15）※2	9×7.5	スクリーン（2）、複合プリンタ
	図書コーナー	/	/	/

※1 収容人員は、船橋市における公共施設再開に向けての施設基準（令和2年6月1日適用）による、1人当たり2.25㎡で積算

※2 PCの台数は15台（その他、講師用PC1台あり）

(4) 主要設備・備品等の説明

PCの台数（他に、講師用PC1台あり）

○レクチャー卓：カセット・マイク付（501・601・602研修室）

○OAV卓：DVDプレーヤー・カセット・ビデオ・マイク付（601研修室）

○講師控室：2室（各室4名）

○視聴覚機器等：プロジェクター4台

○ホワイトボード：6基

◇令和4年度人材育成室の予算（令和4年度4月1日現在）

職員研修費 10,605 千円

## 船橋市職員研修規程

船橋市職員研修規程(昭和40年船橋市規程第1号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この規程は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第39条第2項の規定に基づき、職員の研修に関し、必要な事項を定める。

(研修の種類及び内容)

第2条 研修は、次の各号に掲げる種類に区分し、その内容は当該各号に定めるとおりとする。

(1) 人材育成室研修 職員として基礎的な事項について行う研修で次に掲げるものをいう。

ア 基本研修(職務の級に応じ、それぞれ必要な知識、技能等の習得のために行う研修をいう。)

イ 特別研修(職務の級を問わず、必要な知識、技能等の習得のために行う研修をいう。)

ウ 派遣研修(国、地方公共団体、研修機関等に派遣して行う研修をいう。)

(2) 職場研修(部課の長(以下「所属長」という。))がその所属職員に対し、職務に必要な知識、技能等の習得のために行う研修をいう。

(3) 自己研修(職員自ら行う研修をいう。)

(平8訓令3・一部改正)

(研修計画の策定)

第3条 研修を主管する部長(以下「研修主管部長」という。))は、年度当初において当該年度の研修の実施計画を策定するものとする。

(研修生の決定)

第4条 研修を受ける職員(以下「研修生」という。))の選定は、原則として研修主管部長が行うものとする。

2 研修主管部長は、前項の決定に関し必要があると認めるときは、所属長と協議することができる。

(平8訓令3・一部改正)

(所属長の責務)

第5条 所属長は、所属職員の研修参加について積極的に協力しなければならない。

2 所属長は、職場研修の充実を図るため、適切な措置を講じなければならない。

(平8訓令3・一部改正)

(研修生の服務)

第6条 研修生は、常に規律を守り研修に専念しなければならない。

2 研修主管部長は、研修生が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにその者の研修を停止するものとする。

(1) 規律を乱す等研修生としてふさわしくない行為があるとき。

(2) 心身の故障のため研修に耐えられないとき。

(3) その他研修の運営に支障があると認められるとき。

(講師)

第7条 研修の講師は、学識経験のある者又は職員のうちから市長が委嘱し、又は任命する。

(研修命令等)

第8条 人材育成室研修及び職場研修は、日常の業務を離れて専ら当該研修を受けるよう命ずることにより行うものとする。

2 自己研修は、職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年船橋市条例第25号)第2条第1号の規定により職務に専念する義務を免除して行うことができるものとする。

(平11訓令1・全改)

(教材の貸与等)

第9条 研修主管部長は、研修に使用する教材を必要により研修生に貸与又は支給することができる。

(効果の測定)

第10条 研修主管部長は、研修の一環として、試験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。

(修了の認定等)

第11条 市長は、研修生が良好な成績で研修を終了したときは、研修修了者として認定するとともに、必要があると認めるときは、修了証書(別記様式)を交付する。

(平8訓令3・一部改正)

(研修記録への記載等)

第12条 研修主管部長は、研修を修了したときは、当該研修生について必要な事項を研修記録に記載し、保管するものとする。

(研修の受託)

第13条 市長は、研修の実施について他の任命権者から依頼があったときは、当該所属職員に対し必要な研修を行うことができる。

(補則)

第14条 この訓令に定めるもののほか、職員研修の実施に関し必要な事項は、研修主管部長が定める。

(平8訓令3・追加)

附 則

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則(平成8年4月1日訓令第3号)

この訓令は、平成8年4月1日から施行する。

附 則(平成11年3月1日訓令第1号)

この訓令は、平成11年3月1日から施行する。

附 則(平成20年4月1日訓令第1号)

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

【問い合わせ】

船橋市総務部人事課人材育成室

電 話：047-435-8642

F A X：047-435-8643

Eメール：[kenshu@city.funabashi.lg.jp](mailto:kenshu@city.funabashi.lg.jp)