

令和3年度 職員研修計画



目 次

◆ 職員研修方針	.....	1
◆ 人材育成基本方針との関係性	.....	2
◆ 職員研修体系	.....	5
◆ 研修の受講について	.....	6
◆ 研修一覧	.....	7
◆ 階層別研修	.....	9
◆ 課題別・職能別研修	.....	11
◆ 意識啓発特別研修	.....	15
◆ 派遣研修	.....	16
◆ 自己啓発・その他	.....	18

令和3年度 職員研修方針

人口減少や少子高齢社会の進展に伴う地域の活力低下が懸念される中、限られた人員で急速に変化する社会状況や複雑多様化する市民ニーズに的確かつ迅速に対応するには、職員一人ひとりの能力・意欲の向上が不可欠となっています。

特に、個々の職員がそれぞれの役割を認識し、自己啓発を意識しながら主体的に能力開発に取り組むとともに、対話を通じて、職員一人ひとりの行動を組織や市全体における価値の創造に結びつけることができる組織経営を実現していかなければなりません。

こうした中、職員の世代交代に伴い、職員の年齢構成は若返りを続けており、若手職員の早期の育成が急務となっています。

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症の影響により、地域の経済・生活に大きな影響が生じ、職員の研修計画も大きな変更を余儀なくされました。

令和3年度も昨年に引き続き新型コロナウイルス感染症の影響が懸念される最中ではありますが、状況を注視しながら、最大限の感染防止対策を実施し、優先度の高い研修を実施することとします。

令和3年度研修計画は、職員研修の3本柱である「職場研修」「職場外研修」「自己啓発」を体系的・持続的に実施しつつも、昨今の情勢を踏まえ、例年どおりの研修開催が難しいことから、研修内容や研修方法をさらに研究し、「若手職員の育成」、「職場研修の継続実施」、「管理能力向上に資する研修の実施」、「多様な人材が活躍できる環境の整備」の4本を重点的な取組として掲げ、地域をリードすることの出来る職員の育成に向けて、戦略的に取り組んでいきます。

◎重点的な取組

(1) 若手職員の育成

階層別研修では、新採用職員研修など、地方公務員として必要な基礎知識を習得するとともに、対話を中心とした研修カリキュラムにリモート研修などを組み込むことで、感染症対策に配慮しながら、職員が能動的に学び、気づきを得ることの出来る機会を創出します。

また、近年の働き方改革に対する重要性の高まりを踏まえ、限られた時間の中で効率的に業務を遂行するためのスキルを身につける研修をするなど、職員の早期育成を図ります。

(2) 職場研修の継続実施

人材育成の基本はOJT(職場研修)です。職員一人ひとりには、それぞれ個性があり、資質や能力にも違いがあることを認識した上で、未来の伊勢原を創造する人材を育成し、組織力の向上につなげていく必要があります。

このため、人事評価制度の面談と連携したOJTの強化を図ることにより、職員一人ひとりの意欲を引き出す職場環境を整えます。

(3) 管理能力向上に資する研修の実施

管理職員の意思決定の迅速化、職員の能力や意欲を最大限に引き出すリーダーシップの習得を図るため、「新任管理者研修」に、労務管理やメンタルヘルス対策、人事評価制度評価者研修を組み込み、管理監督的立場にある職員のマネジメント能力の向上を図ります。

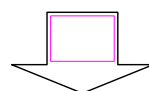
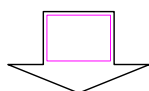
(4) 多様な人材が活躍できる環境の整備

女性や障がい者など、組織で働く全ての人が意欲と能力を発揮できる組織経営の実現に向けて、女性職員のキャリア形成や障がい者の働きやすい職場環境づくりに向けた研修を引き続き実施します。

伊勢原市人材育成基本方針と職員研修の関係性

／／人材育成基本方針で掲げる「めざす職員像」／／

- “伊勢原の魅力を十分に引き出す職員”
- “市民と協働してまちづくりを行う職員”
- “行財政改革に積極的に取り組む職員”
- “高い倫理感と責任感を持ち、公平公正で誠実な職員”
- “柔軟な発想を持って困難な課題や新たな課題にも果敢にチャレンジする職員”



■「めざす職員像」を実現するために必要な意識・意欲

《意識》

- 伊勢原市に対する愛着
- 協力・協調
- コスト意識
- 行政のプロ意識
- 高いモラル

《意欲》

- 自己啓発しようとする意欲・向上欲
- チャレンジ意欲

■職位ごとに求められる能力

- 基礎的能力
- 業務遂行能力
- 新たに発生する課題に対応するための能力
- 組織を管理するために必要な能力

業務遂行・対人能力



政策形成・企画立案



組織管理・行政経営



自主性を重視した研修制度

方向性 『自己啓発』 『職場研修の推進』 『職場外研修の充実』

【方向性を進めていくための研修分類】

自主性を重視した研修制度の方向性に基づき、研修の目的と成果を明確にするため、人材育成で求められる「能力」、「意識」、「行動力」、「意欲」の向上を研修分類と位置づけ、研修内容のバランスを図り、職員が受講しやすい研修制度とします。

○研修分類と関連する研修項目

能力アップ

職位ごとに求められる基礎的能力や高度で専門的な知識や技術の習得など、能力の向上を図る。

【研修項目】

階層別研修、職能別研修、職場研修、派遣研修

意識アップ

伊勢原市への愛着を持ち、行政のプロとして、あらゆる場面で必要とされる意識の高揚を図る。

【研修項目】

意識啓発特別研修、課題別研修、派遣研修

行動力アップ

めざすべき目標に向かい、積極性を持ち、自発的に行動に移せる力を養う。

【研修項目】

職場研修、課題別研修、派遣研修

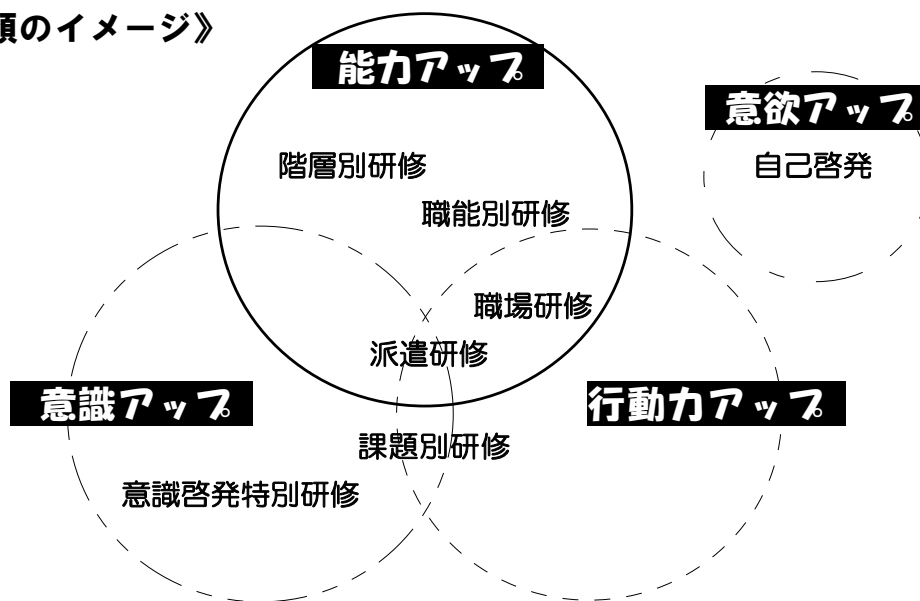
意欲アップ

自己啓発や能力向上をめざし、困難な業務にも果敢にチャレンジする意欲を高める。

【研修項目】

自己啓発

《研修分類のイメージ》



《研修項目》

■階層別研修

市職員として階層ごとに期待される役割や必要な能力を身につけるための研修。

■課題別研修

時代の要請や直面する課題、専門的な知識を習得するための研修。

■職能別研修

技能や労務など、必要な知識を習得するための研修。

■意識啓発特別研修

職員の意識啓発とともに、意欲を高揚させるための研修。

■派遣研修

専門的な知識の習得や能力向上のため、研修機関や各種団体への派遣研修。

■職場研修

職場の日常業務を通じて、職場の活性化や業務の円滑化を図る職場内の研修。

■自己啓発

職員が自主的に知識の習得や能力開発に取り組むための機会の提供や支援を行う。

職員研修の3本柱

職場研修(OJT) (On the Job Training)

一般的に、職員として成長できた要因の7~8割は「職場の上司や先輩の指導」、「職場での実務経験」と言われており、この職場研修が人材育成のベースになります。

このことから、上司や先輩職員は、部下や後輩職員に対して、あいさつや態度、市民との接し方、仕事の進め方や知識、技術、技能などを、人材育成を意識した「業務」として、継続的に指導することが求められます。

これらを実現するためには、職場内でのコミュニケーションが重要であり、相互の信頼関係の構築が不可欠となります。

職場外研修(Off-JT) (Off the Job Training)

本来の業務を一時的に離れて、目的に応じた一般的、専門的知識や技能等を習得するための教育訓練であり、本市の研修計画では階層別研修や派遣研修などがこれにあたります。

職場研修、自己啓発を補完し、より高度で専門的な知識や技能などの習得に効果的です。

自己啓発

自らが主体的に成長しようとする向上意識であり、本市の研修計画では通信教育助成や自主研究グループ助成などがこれにあたります。

職場研修や職場外研修をきっかけにして、更に知識を深めたり、不足した部分を補おうとする自発的な行動であり、その姿勢はすべての研修の基礎となります。

職場研修、自己啓発、職場外研修のサイクルを意識したバランスの良い研修が重要

◆ 職員研修体系 ◆◇

職員研修の実施に当たっては、「職場研修」・「職場外研修(一般研修と派遣研修)」・「自己啓発」を柱とした体系を組み、研修の推進を図る。

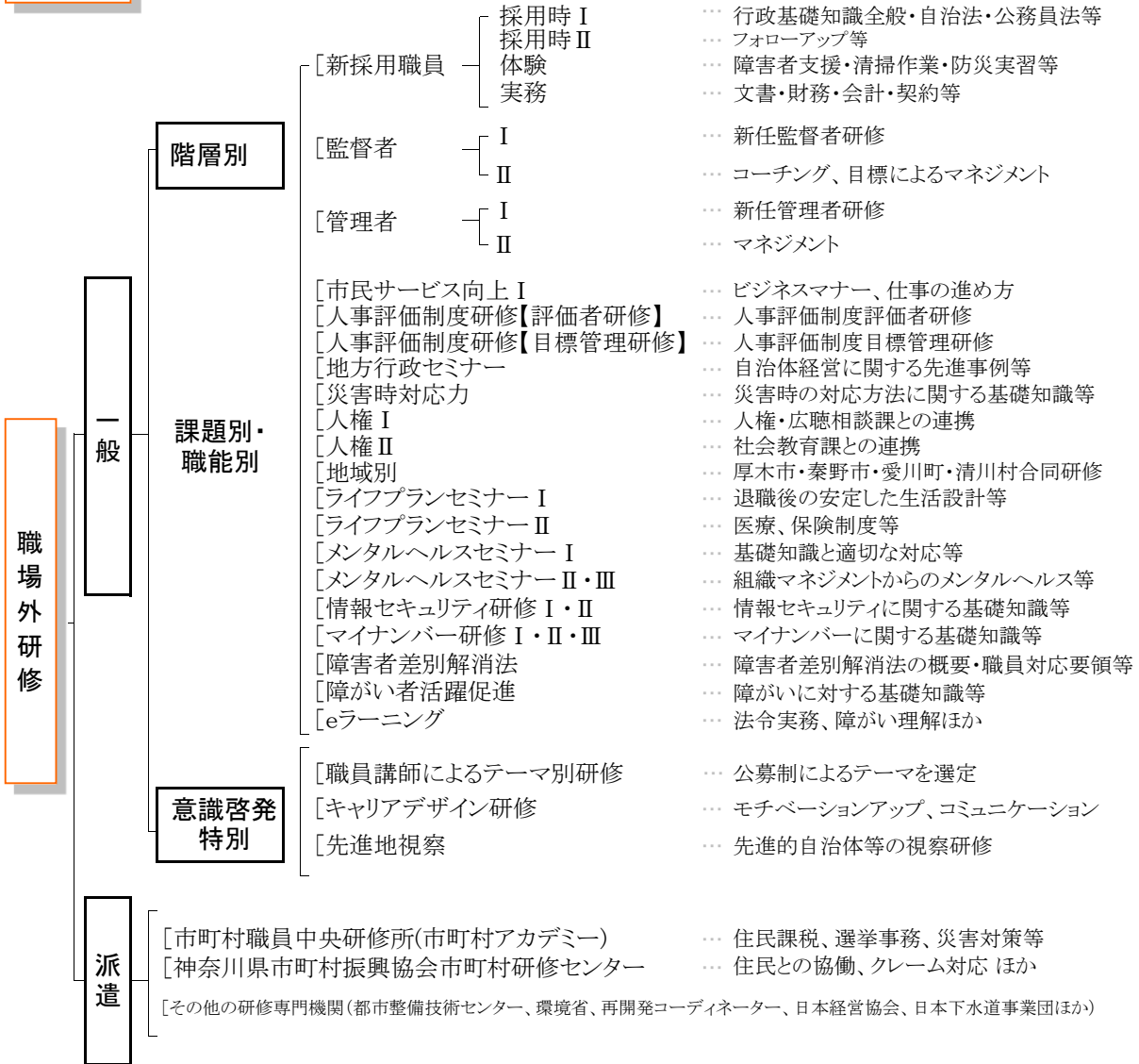
- 1 職場研修

職場研修は、それぞれの職場において日常の業務を通じて、自主的、主体的及び計画的に行い、職場の活性化と業務の円滑な推進を図ることを目的とする。特に、派遣研修を受講した職員から専門知識や最新の情報等について共有し、職場研修の活性化を図る。
- 2 自己啓発

職員研修においては、職員一人ひとりが自主的、主体的に資質の向上及び能力開発に取り組む「自己啓発」が重要であり、職員の自己啓発意欲の喚起を図る。
- 3 職場外研修

職場外研修は、一定期間職場を離れて研修に参加するもので、特に、派遣研修は、研修機関で高度な専門的知識や技能を習得させ、専門的能力を開発するとともに、他の自治体職員とのネットワークづくりの場として活用する。

職場研修 — [OJT実践]



自己啓発 — [eラーニング等研修の場と情報の提供]

その他 — [就業体験学生(インターンシップ)受入]

◆ 研修の受講について ◆◇

1 研修に参加する前に

目的意識を持ち、積極的に研修に参加してください。

研修の場が与えられたら研修を最優先させ、欠席することのないよう心掛けてください。講師に対しても失礼になります。

- (1) 実施要領をよく読み、研修の目的、内容、日程等を確認してください。
- (2) 自分がその研修で何を学ぼうとするかを明確にし、必要な場合は予習をしておいてください。
- (3) 研修期間中、研修に専念できるように環境を整えておいてください（担当業務の引き継ぎなど）。

2 感染症対策について

- (1) マスクの着用を徹底してください。
- (2) 事前の体温計測等を実施してください。
- (3) 体調不良の際は、研修の参加を見合わせてください。
- (4) その他感染症対策について、ご協力をお願いします。

3 研修期間中

- (1) 速やかに講義が始められるよう、研修会場には講義開始の10分前に集合してください。

- (2) 緊急の場合を除き、研修中の呼び出しは行いません。
(休憩時間などに研修生から職場へ連絡をさせます。)

- (3) 欠席・遅刻・早退をする場合

研修通知を受けた後には、研修生が欠席するような状況をつくらないう、各職場で調整してください。

やむを得ず欠席・遅刻・早退をする場合は、事前に研修担当へ連絡し、所属長の確認を経た「研修講座欠席届」を、研修担当課に提出してください。

※「研修講座欠席届」は、デスクネット『文書管理』内に掲示しています。

4 研修終了後

「研修報告書」は、所属部長の決裁後、通常は1週間以内、長期の派遣研修の場合は1カ月以内に研修担当課へ提出してください。（研修により「報告書」の提出を必要としない場合もあります。）

研修で得た知識や技術を仕事に反映できるよう、職場でのコミュニケーションを大切にし、研修成果の実践に心掛けてください。特に、所属長は研修参加者に派遣研修で得た専門知識や最新の情報等を職場で報告させる等、他の職員に還元させる機会を設け、職場研修の推進に努めてください。

※「研修報告書」は、デスクネット『文書管理』内に掲示しています。

◆ 研修一覧 ◆◇

※実施時期は予定であり、講師や会場の調整、主催者の都合等により変動する場合がある。

※対象・選考方法、研修内容について変更する場合がある。

●一般研修 ≫ 階層別研修

No.	研修名	対象・選考	実施時期	頁	備考
1	新採用職員 採用時研修Ⅰ	新採用職員・指名制	4月	9	
2	新採用職員 採用時研修Ⅱ	新採用職員・指名制	10月	9	
3	新採用職員 体験研修	新採用職員・指名制	6月～9月	9	
4	新採用職員 実務研修	新採用職員・指名制	10月	9	
5	監督者研修Ⅰ	係長級昇格者・指名制	6月	9	
6	監督者研修Ⅱ	係長級・推薦制	11月	9	派遣研修
7	管理者研修Ⅰ	課長級昇格者・指名制	9月	10	
8	管理者研修Ⅱ	課長級・推薦制	11月	10	派遣研修

●一般研修 ≫ 課題別・職能別研修

No.	研修名	対象・選考	実施時期	頁	備考
1	市民サービス向上研修Ⅰ	新採用職員・指名制	4月	11	採用時Ⅰに位置づけ
2	人事評価制度研修【評価者研修】	課長級昇格者・指名制	9月	11	管理者Ⅰに位置づけ
3	人事評価制度研修【目標管理研修】	新採用職員・指名制	4月	11	採用時Ⅰに位置づけ
4	地方行政セミナー	課長職以上・公募制	未定	11	
5	災害時対応力向上研修	新採用職員・指名制	未定	11	
6	人権研修Ⅰ	所属長推薦者等・推薦制	1月	11	
7	人権研修Ⅱ	所属長推薦者等・推薦制	随時	12	
8	地域別研修	所属長推薦者等・推薦制	2月	12	3市1町1村合同
9	ライフプランセミナーⅠ	退職予定者・指名制、希望者・公募制	7月	12	
10	ライフプランセミナーⅡ	退職予定者・指名制、希望者・公募制	11月	12	
11	メンタルヘルスセミナーⅠ	所属長推薦者等・推薦制	12月	12	
12	メンタルヘルスセミナーⅡ	課長級昇格者・指名制	2月	12	管理者Ⅰに位置づけ
13	メンタルヘルスセミナーⅢ	所属長・指名制	2月	12	
14	情報セキュリティ研修Ⅰ	新採用職員・指名制、所属長推薦・公募制、特定個人情報取扱者等	9月	13	
15	情報セキュリティ研修Ⅱ	新採用職員・指名制、所属長推薦・公募制、特定個人情報取扱者等	随時	13	eラーニング
16	マイナンバー研修Ⅰ	所属長・指名制	5月	13	
17	マイナンバー研修Ⅱ	特定個人情報取扱者等	7月	13	
18	マイナンバー研修Ⅲ	特定個人情報取扱者等	随時	13	eラーニング
19	障害者差別解消法に関する研修	所属長推薦者等・推薦制	10月	13	
20	障がい者活躍促進研修	所属長推薦者等・推薦制	11月	14	
21	eラーニング研修	所属長推薦者等・推薦制・公募制	通年	14	eラーニング

●一般研修 ≫ 意識啓発特別研修

No.	研修名	対象・選考	実施時期	頁	備考
1	職員講師によるテーマ別研修	所属長推薦者等・推薦制	随時	15	
2	女性キャリアアップ研修	女性職員・推薦制	未定	15	
3	先進地視察研修	関係所属職員・推薦制	未定	15	

●派遣研修

No.	研修機関名	対象・選考	実施時期	頁	備考
1	市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー)	所属長推薦者・推薦制、公募制	5月～1月	16	
2	市町村研修センター	所属長推薦者・公募制等	4月～3月	16	
3	都市整備技術センター	都市建設・土木担当職員・公募制	4月～3月	16	
4	環境省	環境対策担当職員・推薦制	7月	16	
5	再開発コーディネーター	市街地整備担当職員・推薦制	5月	17	
6	街づくり区画整理協会	土地区画整理担当職員・推薦制	5月	17	
7	全国建設研修センター	道路整備担当職員・推薦制	10月	17	
8	日本下水道事業団	下水道事業担当職員・推薦制	4月、未定	17	
9	日本経営協会	所属長推薦者・推薦制	4月～11月、未定	17	

●自己啓発

No.	研修名	対象・選考	実施時期	頁	備考
1	自己研修	全職員	通年	18	

●その他

No.	研修名	対象・選考	実施時期	頁	備考
1	就業体験学生(インターンシップ)受入れ	大学生・学校推薦	8月	18	

◆ 研修内容 ◆◇



一般研修 階層別研修

市職員として必要な知識や技術を習得するため、階層ごとに講座を設定することにより、段階に応じた研修を行い、組織における個々の役割に対応できる職員の育成をめざす。

1 新採用職員 採用時研修 I

目的	(1) 社会人、公務員としての自覚を促す。 (2) 職務に必要な基礎的な知識や技能、職務への取組を講義・実習を通じて習得する。 (3) 人権についての正しい理解と認識を深める。
実施時期	4月
内容	地方公務員法・サービスと公務員倫理・接遇・障害者差別解消法・人権・男女共同参画・市長講話・文書事務のしくみ・庁内ネットワーク、防災 など
対象・選考	新採用職員・指名制

2 新採用職員 採用時研修 II

目的	採用後半年間を振り返り、職務遂行能力の向上や市職員としての意識の高揚を図るとともに、市民協働など必要な知識を身につける。
実施時期	10月(実日数2日)
内容	半年間を振り返るフォローアップ研修
対象・選考	新採用職員・指名制

3 新採用職員 体験研修

目的	(1) 市民生活と直結する環境、防災、障害福祉等の業務体験を行い、重要性を認識する。 (2) 公務の特性を理解し、市職員としての使命感・責任感を養う。
実施時期	6月～9月(研修科目毎に随時・実日数4日～5日)
内容	①清掃実習 ②防災対策 ③環境美化実習 ④障害者支援実習 *新型コロナウイルス感染症情勢により、実施内容等は適宜見直す。
対象・選考	新採用職員・指名制

4 新採用職員 実務研修

目的	行政実務の知識を深めるとともに、自己啓発の必要性を考える。
実施時期	10月(実日数2日)
内容	文書事務・財務事務・財務会計事務・契約事務など
対象・選考	新採用職員・指名制

5 監督者研修 I

目的	職員の執務能力を高め、能率的行政運営を図るため、職場研修の持つ意義とその果たす役割を理解し、実践的な職場研修の進め方を習得する。
実施時期	6月(実日数1日)
内容	OJT・コーチング等指導者養成研修
対象・選考	係長級昇格者・指名制

6 監督者研修 II

目的	個人が持つ可能性を引き出し、自発的に行動できる職員を育成するコーチング手法を習得する。
実施時期	11月
内容	神奈川県市町村振興協会市町村研修センター「コーチング研修講座」派遣
対象・選考	係長級・推薦制

7 管理者研修 I

目 的	管理者として組織において自らの役割を理解するとともに、労務管理や業務改善、部下の育成など、管理者に必要な知識を習得する。また、職場の労務管理知識やスキルを習得する。
実施時期	9月
内 容	新任管理者研修
対象・選考	課長級昇格者・指名制

8 管理者研修 II

目 的	管理者として、必要な幅広い視野と識見を養うことにより、先見性のある管理運営能力の向上を図る。
実施時期	11月
内 容	神奈川県市町村振興協会市町村研修センター「マネジメント研修講座」派遣
対象・選考	課長級・推薦制



一般研修 課題別・職能別

課題別・職能別研修では、階層別研修では対応できない、より専門的な知識や技能を習得するための研修を行う。

1 市民サービス向上研修 I

目的	市民から好感と信頼を得るための窓口対応や電話対応の重要性を理解するとともに、組織における自身の役割を認識し成果に強くコミットすることで、市民サービスの向上をめざす。
実施時期	4月
内容	ビジネスマナー、仕事の進め方
対象・選考	新採用職員・指名制

2 人事評価制度研修【評価者研修】

目的	人事評価制度の処遇反映に向け、職員の能力や意欲、実績を的確に評価するため、評価基準や目標設定などに対する共通認識と、評価者の評価能力の向上をはかる。
実施時期	9月
内容	評価基準や目標設定、面談方法等の基礎知識の習得
対象・選考	課長級昇格者・指名制

3 人事評価制度研修【目標管理研修】

目的	人事評価制度の処遇反映に向け、実績評価における目標管理の手法等を身に付ける。
実施時期	4月
内容	実績評価における目標管理の手法等
対象・選考	新採用職員・指名制

4 地方行政セミナー

目的	管理職として、行政の重要課題や効率的な行政運営のあり方等について識見を深める。
実施時期	未定(実日数半日)
内容	未定
対象・選考	課長職以上・公募制

5 災害時対応力向上研修

目的	市職員として災害対応の職務を央側の立場であることを再認識させ、災害対応への意識向上を図る。
実施時期	未定
内容	市職員としての災害対応
対象・選考	新採用職員・指名制

6 人権研修 I

目的	私たちの身近に存在する様々な差別や偏見等を改めて認識することで、人権についての関心を促し、正しい理解を深める。
実施時期	1月(実日数半日程度)
内容	セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントへの対応
対象・選考	所属長推薦者・推薦制

7 人権研修Ⅱ

目 的	私たちの身近に存在する様々な差別や偏見等を改めて認識することで、人権についての関心を促し、正しい理解を深める。
実施時期	随時(実日数半日程度)
内 容	未定
対象・選考	所属長推薦者・推薦制

8 地域別研修

目 的	近隣市町村に共有する行政課題の解決や行政サービスの向上に向けての研修を合同で実施することにより、相互理解を深め、職員の資質の向上と行政の効率的運用を図る。
実施時期	2月(実日数1日)
内 容	未定
対象・選考	所属長推薦者・推薦制
そ の 他	厚木市・秦野市・愛川町・清川村の3市1町1村で組織する「やまなみ合同職員研修協議会」で実施

9 ライフプランセミナーⅠ

目 的	退職後の生活設計をより安定したものとするため、経済的にも精神的にも安心できるライフステージが形成できるようサポートする。
実施時期	7月(実日数1日)
内 容	再任用制度、退職金制度など
対象・選考	退職予定者・指名制、希望者・公募制

10 ライフプランセミナーⅡ

目 的	退職後の生活設計をより安定したものとするため、経済的にも精神的にも安心できるライフステージが形成できるようサポートする。
実施時期	11月(実日数1日)
内 容	退職後の医療制度・年金制度など
対象・選考	退職予定者・指名制、希望者・公募制

11 メンタルヘルスセミナーⅠ

目 的	メンタルヘルスについて正しい理解と適切な対応法を学ぶことにより、管理監督者としての能力向上を図るとともに、職員同士がコミュニケーションを図り、ストレスを生まない、生き生きとした職場づくりを進める。
実施時期	12月(実日数半日程度)
内 容	ストレス原因や診断、気付き、ロールプレイ事例研究、対処法など
対象・選考	所属長推薦者等・推薦制

12 メンタルヘルスセミナーⅡ

目 的	部下が心に不調をきたす前に、心の状態を知ろうとする姿勢と、早期発見のためのコミュニケーション技法を身につけることにより、管理監督者としての能力向上及び明るく活力ある職場づくりの推進を図ることを目的とする。
実施時期	2月(実日数1日程度)
内 容	神奈川県市町村振興協会市町村研修センター「メンタルヘルス」派遣
対象・選考	課長級昇格者・指名制

13 メンタルヘルスセミナーⅢ

目 的	メンタルヘルスについて正しい理解と適切な対応法を学ぶことにより、管理監督者としての能力向上を図るとともに、職員同士がコミュニケーションを図り、ストレスを生まない、生き生きとした職場づくりを進める。
実施時期	2月(実日数半日程度)
内 容	ストレスチェックの結果、結果を踏まえたメンタルヘルスケアなど
対象・選考	所属長・指名制

14 情報セキュリティ研修 I

目 的	情報セキュリティの考え方から個人情報の適切な取り扱いまで、情報セキュリティを理解する上で必要な知識を習得する。(番号法第二十九条の二及び番号法施行令第三十条の二に基づく研修に位置付ける)
実施時期	9月
内 容	情報セキュリティ、個人情報保護等
対象・選考	新採用職員・指名制、所属長推薦者・公募制、特定個人情報取扱者等

15 情報セキュリティ研修 II

目 的	情報セキュリティの考え方から個人情報の適切な取り扱いまで、情報セキュリティを理解する上で必要な知識を習得する。(番号法第二十九条の二及び番号法施行令第三十条の二に基づく研修に位置付ける)
実施時期	随時
内 容	情報セキュリティ、個人情報保護等(J-LIS主催eラーニング)
対象・選考	新採用職員・指名制、所属長推薦者・公募制、特定個人情報取扱者等

16 マイナンバー研修 I

目 的	特定個人情報保護管理者として必要な知識を習得するとともに、安全管理措置の重要性を理解する。(番号法第二十九条の二及び番号法施行令第三十条の二に基づく研修に位置付ける)
実施時期	5月
内 容	マイナンバー制度概要、安全管理措置等
対象・選考	所属長・指名制

17 マイナンバー研修 II

目 的	特定個人情報取扱者として必要な知識を習得するとともに、特定個人情報の適正な取扱いを確保することの重要性を理解する。(番号法第二十九条の二及び番号法施行令第三十条の二に基づく研修に位置付ける)
実施時期	7月
内 容	情報セキュリティ、マイナンバー制度概要等
対象・選考	新任特定個人情報取扱者

18 マイナンバー研修 III

目 的	特定個人情報の適正な取扱いを確保することの重要性を理解し、標的型攻撃などの外部からの脅威やリスクに対する正しい行動を修得する。(番号法第二十九条の二及び番号法施行令第三十条の二に基づく研修に位置付ける)
実施時期	随時
内 容	情報セキュリティ、個人情報保護等(総務省主催eラーニング含む)
対象・選考	所属長推薦者・公募制、特定個人情報取扱者等

19 障害者差別解消法に関する研修

目 的	障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に伴う要領の制定にあたり、職員対応要領を踏まえた適切な対応ができるよう、同法の理念、趣旨を正しく理解する。
実施時期	10月(実日数半日程度)
内 容	障害者差別解消法の概要・職員対応要領等
対象・選考	所属長推薦者等・推薦制

20 障がい者活躍促進研修

目 的	障害者雇用義務制度の目標達成に向けて、障がいのある職員を支援する職員の要請を図り、障がい者が生き生きと働くことのできる職場づくりにつなげる。
実施時期	11月(実日数半日程度)
内 容	各障がい特性の基礎知識等
対象・選考	所属長推薦者等・推薦制

21 eラーニング研修

目 的	組織の財産である職員一人ひとりを活かし、職場運営を適正かつ円滑に進めるため、公務員として必要な基本的知識の習得を目的とする。
実施時期	通年
内 容	自治大・学校提供による各種eラーニング 市町村アカデミー提供による各種eラーニング
対象・選考	所属長推薦者等・公募制



**一般研修
意識啓発特別**

職員の意識啓発とともに、意欲を高揚させることを目的として、工夫を凝らした多角的な研修を実施する。

1 職員講師によるテーマ別研修

目的	市職員として当然知っておかなければならないテーマを採り上げ、職員を講師として研修会を実施し、講師側・受講者側ともに研修の場とする。
実施時期	随時
内容	テーマを公募により選定
対象・選考	所属長推薦者等・推薦制

2 女性キャリアアップ研修

目的	女性活躍の推進に向けて、職員自らのキャリアデザインを考えるとともに、リーダーとしてのスキルなどを習得することをねらいとする。
実施時期	未定
内容	自身のモチベーションアップ方法、職場でのコミュニケーション技法等
対象・選考	女性職員・推薦制

3 先進地視察研修

目的	各種行政課題について、先進的な取り組みを行っている自治体等の対応手法等を学ぶことにより、職員の見聞を広め、さまざまな知識やスキル等の向上を図る。
実施時期	未定
内容	各種行政課題に対応する先進地視察
対象・選考	関係所属職員・推薦制



派遣研修

他の自治体職員との共同学習を通じ、専門的な知識や技能などを学ぶことで、高度な事務処理能力を身につけることを目的に、各種研修機関や団体等に派遣して研修を行う。

1 市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)

目的	各分野において必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。	
対象・選考	所属長推薦者等・推薦制、公募制	
研修科目	研修期間	人数
固定資産税課税事務(土地)	5月(実日数9日)	1人
ICTによる情報政策	8月～9月(実日数5日)	1人
災害に強い地域づくりと危機管理	11月～12月(実日数9日)	1人
職員研修の企画と実践	1月(実日数9日)	1人

2 神奈川県市町村振興協会 市町村研修センター

目的	各分野において必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。	
対象・選考	所属長推薦者等・公募制、推薦制、指名制	
研修科目	研修期間	人数
住民対応(接遇)	1月(実日数2日)	2人
住民との協働	6月(実日数2日)	2人
災害に関する危機管理(基礎)	4月(実日数2日)	2人
コーチング	11月(実日数1日)	2人
クレーム対応(リーダー・監督者級)	10月(実日数2日)	2人
メンタルヘルス	2月(実日数1日)	2人
マネジメント	11月(実日数2日)	2人
庁内講師養成	2月(実日数2日)	2人
法制執務(入門)	4月(実日数1日)	2人
法制執務(基礎)	4月(実日数2日)	1人
税務職員(市町村民税)	7月・8月(実日数4日)	3人
税務職員(固定資産税)	8月(実日数5日)	7人
用地担当職員	8月(実日数4日)	2人
公営企業会計	12月(実日数2日)	2人
財務事務	6月(実日数4日)	1人

3 都市整備技術センター

目的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。	
対象・選考	都市建設、土木担当職員・公募制	
研修科目	研修期間	人数
土木技術者研修等	4月～3月(実日数1日)	1人

4 環境省

目的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。	
対象・選考	環境対策担当職員・推薦制	
研修科目	研修期間	人数
臭気分析研修	7月(実日数4日)	1人

5 再開発コーディネーター

目 的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。	
対象・選考	市街地整備担当職員・推薦制	
研 修 科 目	研修期間	人数
再開発事業基礎講座（入門編）	5月(実日数1日)	1人

6 街づくり区画整理協会

目 的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。	
対象・選考	土地区画整理担当職員・推薦制	
研 修 科 目	研修期間	人数
土地区画整理の仕組みと運用	5月(実日数2日)	1人

7 全国建設研修センター

目 的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。	
対象・選考	道路整備担当職員・推薦制	
研 修 科 目	研修期間	人数
市町村道	10月(実日数4日)	1人

8 日本下水道事業団

目 的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。	
対象・選考	下水道事業担当職員・推薦制	
研 修 科 目	研修期間	人数
受益者負担金	4月(実日数1日)	1人
水質管理Ⅱ	未定(実日数5日)	1人

9 日本経営協会

目 的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。	
対象・選考	所属長推薦者・推薦制	
研 修 科 目	研修期間	人数
年末調整実践講座	11月(実日数2日)	1人
人事評価制度	6月(実日数2日)	1人
会計年度任用職員の任用と管理実務	6月(実日数2日)	1人
契約事務	5月・8月(実日数2日)	1人
徴収事務	1月(実日数3日)	1人
公営企業会計入門	4・5月(実日数2日)	1人

◆ 研修内容 ◆◇



自己啓発

職員が主体的に知識・技術の習得に取り組むことができるよう、自己啓発を支援する。

1 自己研修

内 容	各種研修機関で実施する講座の情報提供、自己研修の支援 神奈川県市町村振興協会の「研修教材貸出」の情報提供、その他自主的な研究への支援など
-----	---



その他

1 就業体験学生(インターンシップ)受入れ

目 的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。	
対象・選考	大学生【大学からの推薦】 伊勢原市在住・在学及び出身者 伊勢原市政に関心があり、インターンシップ実習に積極的に取り組む意欲のある者 実習を行う各職場の受入れ条件等を満たす者	
研 修 科 目	研修期間	人数
①開講式・市の組織と仕事・公務員倫理・接遇など ②行政実習体験(各課受入先で実習)	8月(実日数5日程度)	数名

令和3年度 職員研修計画

令和3年4月発行

編集・発行

伊勢原市総務部職員課
神奈川県伊勢原市田中348番地
電話 0463-94-4873