

平成30年度 職員共同研修実施計画

東総地区広域市町村圏事務組合

平成30年度 職員共同研修計画

東総地区広域市町村圏事務組合

研修区分			実施日			科目	時間	講師	対象者	備考
一般研修	新任職員研修		前期	第一次	4月10日（火）	社会人としての心構え・話し方 電話応対・接遇	12	民間講師	新規採用職員	いいおかユートピアセンター
				4月11日（水）						
				第二次	4月12日（木）		(12)			
				4月13日（金）						
			4月19日（木）		文書事務、職員共済制度	3・3	自治研修センター、市町村職員共済組合			
			4月20日（金）		執務のあり方、公務員倫理	3・3	自治研修センター			
			後期	10月11日（木）		地方自治制度	6	関係市職員（銚子市）		
				10月12日（金）		地方公務員制度、地方財務	3・3	関係市職員（旭市、匝瑳市）		
	初級職員研修		前期	5月9日（水）		地方自治制度（事例研究）	6	自治研修センター（千葉県職員）	在職期間4年以上の職員 （大学卒は在職1年、短大卒は在職2年以上）	いいおかユートピアセンター
				5月10日（木）		地方公務員制度（事例研究）	6	自治研修センター（千葉県職員）		
			後期	10月24日（水）		情報公開・個人情報保護、メンタルヘルス	3・3	関係市職員（匝瑳市）、民間講師		
				第一次	10月25日（木）	仕事の進め方	6	民間講師		
				第二次	10月26日（金）		(6)			
	中級職員研修	第一部	6月12日（火）		ビジネスコミュニケーション	6	民間講師	在職期間10年以上の職員 （大学卒は在職6年、短大卒は在職8年以上）	組合大会議室	
			6月13日（水）		法制執務	6	民間講師			
			6月19日（火）		政策形成・プレゼンテーション能力	12	民間講師			
			6月20日（水）							
		第二部	第一次	11月7日（水）	フォロワーシップ （フォロワーの基本、リーダーとしてのコミュニケーション力、仕事の管理、リスクマネジメント等を強化することにより中堅職員としてのレベルアップを図る。）	6	民間講師	在職期間15年以上の職員 （大学卒は在職10年、短大卒は在職12年以上）	いいおかユートピアセンター	
			第二次	11月8日（木）		(6)				
特別研修	監督者研修		5月24日（木）		JST基本コース 第1章 第一線のリーダーの役割 第2章 リーダーのマネジメント 第3章 リーダーシップ 第4章 コミュニケーション 第5章 職場における実践	12	自治研修センター	係長又は同等の職にある者	組合大会議室	
			5月25日（金）							
			10月2日（火）			キャプテンシー （職場のリーダーとしての立場を認識し、必要となるスキルを明確にすることで、的確に指示を出すための判断力・説明力、問題発見・解決能力の強化を図る。）	12			民間講師
			10月3日（水）							
	管理監督者研修	7月4日（水）		意思決定力・問題解決力 （管理職として意思決定に必要な思考力を養い、職場における問題を発見し、効果的に解決するための能力の向上を図る。）	12	民間講師	課長補佐又は同等の職にある者	組合大会議室		
		7月5日（木）								
のそ研の修他			1月23日（水）		業務改善 （事務の無駄を見つけ、改善に繋げるための手法を習得し、自発的業務改善を意識付ける。）	6	民間講師	主任主事・副主任 査又は同等の職にある者	いいおかユートピアセンター	30人

延べ26日

延べ156時間

※ 調製等の都合により変更する場合があります。

平成30年度 課程別研修科目

共同研修 の 種 類	一般研修	区 分		新任職員研修	
日程(期間)	6日間 (前期:各4日間 後期:2日間) 前期 第一次 4月10日、11日、19日、20日 第二次 4月12日、13日、19日、20日 後期 10月11日、12日				
目 標	社会人としての心構え、話し方及び基本的態度や公務員としての基礎的な法制度の習得を目的とする。				
対 象 者	新規採用職員				
対象人数	(前期) 42人程度(第一次 21人程度 ・ 第二次 21人程度) (後期) 42人程度				
内 容	科 目	方 式	時間	講 師	備 考
	社会人としての心構え・話し方 電話対応・接遇	講義 演習	12	民間講師	(一) 4月10日 ・ 11日 (二) 4月12日 ・ 13日
	文書事務	講義 演習	3	自治研修センター講師	4月19日
	職員共済制度	講義	3	県市町村職員共済組合	〃
	執務のあり方	講義 演習	3	自治研修センター講師	4月20日
	公務員倫理	講義 演習	3	〃	〃
	地方自治制度	講義 演習	6	関係市職員 (銚子市)	10月11日
	地方公務員制度	講義 演習	3	関係市職員 (旭市)	10月12日
	地方財政と財務事務	講義 演習	3	関係市職員 (匝瑳市)	〃
計			36		

共同研修 の 種 類	一般研修	区 分	初級職員研修		
日程(期間)	4日間 (前期:2日間 後期:各2日間) 前期 5月9日、10日 後期 第一次 10月24日、25日 第二次 10月24日、26日				
目 標	初級職員として必要な基本的法制度に関する知識等を習得し、職務に必要な判断力と表現力を養う。				
対 象 者	在職期間4年以上(大学卒1年・短大卒2年以上)				
対象人数	40人程度(第一次 20人程度 ・ 第二次 20人程度)				
内 容	科 目	方 式	時間	講 師	備 考
	地方自治制度(事例研究)	講義 演習	6	自治研修センター講師 (千葉県職員)	5月9日
	地方公務員制度(事例研究)	講義 演習	6	〃	5月10日
	情報公開及び個人情報保護制度	講義 演習	3	関係市職員 (匝瑳市)	10月24日
	メンタルヘルス	講義 演習	3	民間講師	〃
	仕事の進め方	講義 演習	6	〃	(一) 10月25日 (二) 26日
計			24		

共同研修 の 種 類	一般研修	区 分	中級職員研修 (第一部)		
日程(期間)	4日間 6月12日、13日、19日、20日				
目 標	中級職員としての役割意識の涵養と幅広い視野から職務を遂行するため、必要な知識、技能を習得し、住民の期待に応えうる職員の養成を行う。				
対 象 者	在職期間10年以上(大学卒6年・短大卒8年以上)				
対象人数	37人程度				
内 容	科 目	方 式	時間	講 師	備 考
	ビジネスコミュニケーション	講義 演習	6	民間講師	6月12日
	法制執務	講義 演習	6	〃	6月13日
	政策形成・プレゼンテーション能力	講義 演習	12	〃	6月19日・20日
計			24		

共同研修 の 種 類	一般研修	区 分	中級職員研修 (第二部)		
日程(期間)	各1日間 第一次 11月7日 第二次 11月8日				
目 標	管理職を補佐するとともに、現場との架け橋となる中堅職員に求められるスキル(リーダーとしてのコミュニケーション力、仕事の管理、リスクマネジメント等)を強化することで、中堅職員としてのレベルアップを図る。				
対 象 者	在職期間15年以上(大学卒10年・短大卒12年以上)				
対象人数	40人程度(第一次 20人程度 ・ 第二次 20人程度)				
内 容	科 目	方 式	時間	講 師	備 考
	フォロワーシップ ・中堅職員に求められる役割 ・フォロワーとしての基本 ・コミュニケーション力 ・仕事・リスク管理	講義 演習	6	民間講師	
計			6		

共同研修 の 種 類	特別研修	区 分	監督者研修 (JST基本コース研修)		
日程(期間)	2日間 5月24日、25日				
目 標	仕事の管理やチームワークの形成など、リーダーに必要な基本的事項を、組織的、体系的に習得する。				
対 象 者	係長又は同等の職にある者				
対象人数	21人程度				
内 容	科 目	方 式	時間	講 師	備 考
	JST基本コース 第1章 第一線のリーダーの役割 第2章 リーダーのマネジメント 第3章 リーダーシップ 第4章 コミュニケーション 第5章 職場における実践	講義 演習	12	自治研修センター講師	
計			12		

共同研修 の 種 類	特別研修	区 分	監督者研修 (キャプテンシー研修)		
日程(期間)	2日間 10月2日、3日				
目 標	職場のリーダーとしての立場を認識し、必要となるスキルを明確にすることで、的確に指示を出すための判断力・説明力、問題発見・解決能力の強化を図る。				
対 象 者	係長又は同等の職にある者				
対象人数	22人程度				
内 容	科 目	方 式	時間	講 師	備 考
	キャプテンシー ・ キャプテンシーの基本 ・ キャプテンシーに必要なスキルの確認とトレーニング	講義 演習	12	民間講師	
計			12		

共同研修 の 種 類	特別研修	区 分	管理監督者研修		
日程(期間)	2日間 7月4日、5日				
目 標	管理職として意思決定に必要な思考力を養い、職場における問題を発見し、効果的に解決するための能力の向上を図る。				
対 象 者	課長補佐又は同等の職にある者				
対象人数	24人程度				
内 容	科 目	方 式	時間	講 師	備 考
	意思決定力・問題解決力 ・意思決定に必要な思考力の強化 ・問題を効果的に解決するためのポイントの習得	講義 演習	12	民間講師	
計			12		

共同研修 の 種 類	その他の研修	区 分	—		
日程(期間)	1日間 1月23日				
目 標	事務の無駄を見つけ、改善に繋げるための手法を習得し、自発的業務改善を意識付ける。				
対 象 者	主任主事・副主査又は同等の職にある者				
対象人数	30人程度				
内 容	科 目	方 式	時間	講 師	備 考
	業務改善 ・事務の無駄を見つけ、改善に繋げるための手法 ・自発的業務改善の意識付け	講義 演習	6	民間講師	
計			6		

平成30年度 職員共同研修年間日程表

[illegible]