

令和6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

令和6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

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	A日程	4月16日(火)	12	民間講師	新規採用職員	いいおか ユートピア センター	
			B日程	4月17日(水)					
		B日程	4月18日(木)	(12)	民間講師				
			4月19日(金)						
		4月24日(水)		文書事務、職員共済制度	3・3	民間講師、 千葉県市町村職員共済組合			
		A日程	4月25日(木)	執務のあり方、公務員倫理	6	民間講師			
	B日程	4月26日(金)	(6)						
	後期	10月10日(木)		地方自治制度、クレーム対応	3・3	関係市職員(銚子市) 民間講師			
		10月11日(金)		地方公務員制度、地方財政と財務事務	3・3	関係市職員 (旭市、匝瑳市)			
	初級職員研修	前期	5月16日(木)		地方自治制度(事例研究)、 地方公務員制度(事例研究)	3・3	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
		後期	12月11日(水)		情報公開及び個人情報保護制度、 メンタルヘルス	3・3	関係市職員(銚子市)、 民間講師		
			A日程	12月12日(木)	仕事の進め方	6	民間講師		
			B日程	12月13日(金)		(6)			
	中級職員研修	第一部	前期	A日程	6月13日(木)	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)	いいおか ユートピア センター
B日程				6月14日(金)	(6)	民間講師			
B日程			6月20日(木)	6	民間講師				
			6月21日(金)	(6)	民間講師				
後期		A日程	12月17日(火)	政策形成・プレゼンテーション能力	12	民間講師			
			12月18日(水)						
		B日程	12月19日(木)	政策形成・プレゼンテーション能力	(12)	民間講師			
			12月20日(金)						
第二部		A日程	11月7日(木)		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)	干潟公民館	
		B日程	11月8日(金)						(6)
特別研修	監督者研修	6月6日(木)		12	民間講師	係長又は同等の職にある者	いいおか ユートピア センター		
		6月7日(金)							
		9月26日(木)		12	民間講師				
	9月27日(金)								
	管理監督者研修	7月4日(木)		12	民間講師	課長補佐又は同等の職にある者	いいおか ユートピア センター		
7月5日(金)									
その他	1月22日(水)		ディベート研修(論理力強化)	3.5	民間講師	テーマに関心のある者(概ね係長職以上の者)	海上公民館		

延べ30日

延べ177.5時間

※ 調整等の都合により変更する場合があります。

令和6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） （*）はA・B日程共通	前期 A日程 4月16日、17日、24日 ^{（*）} 、25日 B日程 4月18日、19日、24日 ^{（*）} 、26日 後期 10月10日、11日			
目 的	社会人としての心構え、言葉遣い、電話対応、接遇、公務員倫理その他地方公共団体の職員として求められる基本的事項及びあり方を身につけるとともに、基礎的な法制度について習得することを目的とする。				
対 象 者	新規採用職員				
対象人数	前期 67人程度（A日程 34人程度 ・ B日程 33人程度） 後期 67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	(A) 4月16日 17日 (B) 4月18日 19日
	文書事務	講義	3	民間講師	4月24日
	職員共済制度	講義	3	千葉県市町村職員共済組合	〃
	執務のあり方、公務員倫理	講義	6	民間講師	(A) 4月25日 (B) 4月26日
	地方自治制度	講義	3	関係市職員 (銚子市)	10月10日
	クレーム対応	講義	3	民間講師	〃
	地方公務員制度	講義	3	関係市職員 (旭市)	10月11日
	地方財政と財務事務	講義	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）	3日間 （前期：1日間 後期：各2日間）	前期 後期	5月16日 A日程 B日程	12月11日 ^(*) 、12日 12月11日 ^(*) 、13日	
目 的	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、知見を深めるとともに、業務に慣れ、仕事量が増えつつある初級職員において、仕事に対する取り組み方、姿勢、悩み等を振り返り、フォローアップすることを目的とする。				
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	前期 54人程度 後期 54人程度（A日程 27人程度 ・ B日程 27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	3	自治研修センター （千葉県職員）	5月16日
	地方公務員制度（事例研究）	講義 演習	3	自治研修センター （千葉県職員）	5月16日
	情報公開制度及び個人情報保護制度	講義	3	関係市職員 （銚子市）	12月11日
	メンタルヘルス	講義 演習	3	民間講師	12月11日
	仕事の進め方	講義 演習	6	民間講師	(A) 12月12日 (B) 12月13日
計			18		

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 (前期 : 各 2 日間 後期 : 各 2 日間)	前期	A 日程	6 月 1 3 日、2 0 日	
			B 日程	6 月 1 4 日、2 1 日	
		後期	A 日程	1 2 月 1 7 日、1 8 日	
			B 日程	1 2 月 1 9 日、2 0 日	
目 的	組織における中級職員としての役割を認識し、幅広い視野から、職務を遂行するために必要な知識、技能等を習得し、住民の期待に応えうる職員の養成を行うことを目的とする。				
対 象 者	在職期間 1 0 年以上 (大学卒 6 年・短大卒 8 年以上)				
対象人数	5 5 人程度 (A 日程 2 8 人程度 ・ B 日程 2 7 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	(A) 6月13日 (B) 6月14日
	法制執務	講義 演習	6	民間講師	(A) 6月20日 (B) 6月21日
	政策形成・プレゼンテーション能力	講義 演習	12	民間講師	(A) 12月17日 18日 (B) 12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		A 日程	1 1 月 7 日	
			B 日程	1 1 月 8 日	
目 的	職責に応じて上司を補佐するために必要な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、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を強化することで、中級職員としてのレベルアップを図る。				
対 象 者	在職期間 1 5 年以上 (大学卒 1 0 年・短大卒 1 2 年以上)				
対象人数	5 3 人程度 (A 日程 2 7 人程度 ・ B 日程 2 6 人程度)				
内 容	科 目	方式	時間	講 師	備 考
	フォローアップ	講義 演習	6	民間講師	(A) 11月7日 (B) 11月8日
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)		
日程(期間)	2日間		6月6日、7日		
目 的	仕事の管理やチームワークの形成等リーダーに必要な基本的事項を踏まえながら、演習等により実践的・具体的なマネジメント能力を身につけ、メンバーの持てる能力を最大限に引き出す手法を学ぶ。				
対 象 者	係長又は同等の職にある者				
対象人数	35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 ※JSTとは、人事院が開発した「Jinjin Supervisory Training」(人事院式監督者研修)の略称です。	会議式	12	民間講師	6月6日 7日
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)		
日程(期間)	2日間		9月26日、27日		
目 的	現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、問題発見力及び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	37人程度				
内 容	科 目	方 式	時 間	講 師	備 考
	キャプテンシー ・ キャプテンシーとは何か ・ 現場のリーダーに求められるもの ・ 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	9月26日 27日
計			12		

共同研修 の 種 類	特別研修	区 分	管理監督者研修 (意思決定能力・問題解決能力強化)		
日程 (期間)	2 日間		7 月 4 日、5 日		
目 的	管理監督者として、意思決定力の強化に必要な思考力を鍛えることにより、日々の問題解決をより効果的に行う能力の強化を図る。				
対 象 者	課長補佐又は同等の職にある者				
対象人数	37人程度				
内 容	科 目	方 式	時 間	講 師	備 考
	意思決定力・問題解決力強化 ・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	7月4日 5日
計			12		

共同研修 の 種 類	その他の研修	区 分	ディベート研修 (論理力強化)		
日程 (期間)	3.5時間 (午後)		1月22日		
目 的	議論に主体的に参加する意識及び明確に自分の意見を述べるためのスキルを強化することにより、会議をはじめとする職務上の様々な場面において、どのような相手に対しても、簡潔にわかりやすく意見を伝えることができるよう論理力の強化を図る。				
対 象 者	テーマに関心のある者 (概ね係長職以上の者)				
対象人数	30人程度				
内 容	科 目	方 式	時 間	講 師	備 考
	ディベート研修 (論理力強化) ・論理的な話の構成と根拠の示し方 ・発言する際のポイント ・議論の際の話し方、意見の整理の仕方、主張の仕方等	講義演習	3.5	民間講師	1月22日
計			3.5		

年間日程表

区分	4月			5月			6月			7月			9月			10月			11月			12月			1月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
新任		○	○													○											
	前期各4日間 (A日程)4/16、17、24 ^(*) 、25 (B日程)4/18、19、24 ^(*) 、26												後期2日間 10/10、11														
初級					○																○						
	前期1日間 5/16																		後期各2日間 (A日程)12/11 ^(*) 、12 (B日程)12/11 ^(*) 、13								
中級 (第一部)							○	○													○						
							前期各2日間 (A日程)6/13、20 (B日程)6/14、21												後期各2日間 (A日程)12/17、18 (B日程)12/19、20								
中級 (第二部)																				○							
																			各1日間 (A日程)11/7 (B日程)11/8								
監督者 (JST 基本)							○																				
							2日間 6/6、7																				
監督者 (キャプテン)														○													
													2日間 9/26、27														
管理監督者										○																	
													2日間 7/4、5														
その他 (ダイバート 研修)																										○	
																			3.5時間 1/22								

(*) はA・B日程共通