

令和7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7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			日程		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15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 （73名）	干潟公民館	
				4月16日（水）						
			B日程	4月17日（木）		（12）				
				4月18日（金）						
		4月23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24日（木）	執務のあり方、公務員倫理	6	民間講師	いいおか ユートピア センター			
			B日程		4月25日（金）				（6）	
		後期	10月9日（木）		法令の読み方、地方自治制度	3・3	民間講師 関係市職員（旭市）			
			10月10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 （匝瑳市、銚子市）			
	初級職員研修	前期	5月14日（水）		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1年、 短大卒2年 以上） （58名）	いいおか ユートピア センター	
			A日程	5月15日（木）	折衝力向上・ハードクレーム対応	6	民間講師			
			B日程	5月16日（金）	折衝力向上・ハードクレーム対応	（6）				
		後期	12月10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（匝瑳市）、 民間講師			
			A日程	12月11日（木）	仕事の進め方・ビジネスコミュニケーション	6	民間講師			
			B日程	12月12日（金）		（6）				
	中級職員研修	第一部	前期	6月19日（木）		レジリエンス・キャリアデザイン	6	民間講師	在職期間 10年以上の職員 （大学卒6年、 短大卒8年 以上） （43名）	干潟公民館
				6月20日（金）		法制執務	6	民間講師		
			後期	12月18日（木）		政策形成・プレゼンテーション能力	12	民間講師		いいおか ユートピア センター
				12月19日（金）						
		第二部	A日程	11月6日（木）	フォローアップ	6	民間講師	在職期間 15年以上の職員 （大学卒10年、 短大卒12年 以上） （47名）	干潟公民館	
			B日程	11月7日（金）		（6）				
特別研修	監督者研修	5月22日（木）		キャプテンシー	12	民間講師	係長又は 同等の職にある者 （35名）	干潟公民館		
		5月23日（金）								
	管理監督者研修	7月3日（木）		意思決定力・問題解決力強化	12	民間講師	課長補佐又は 同等の職にある者 （41名）	いいおか ユートピア センター		
		7月4日（金）								
その他		1月21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） （40名）	海上公民館		

延べ26日

延べ153.5時間

備考:対象者数の増減その他の理由により計画を変更する場合があります。

令和 7 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 日程共通実施日 前期 A 日程 4 月 1 5 日、1 6 日、2 3 日（＊）、2 4 日 B 日程 4 月 1 7 日、1 8 日、2 3 日（＊）、2 5 日 後期 1 0 月 9 日、1 0 日				
目 的	社会人としての心構え、話し方（言葉遣い）、電話対応、接遇、公務員倫理その他職務上必要な基本的事項及び基礎的な法制度の知識を学習することにより、地方公共団体の職員として相応しい態度・あり方を身につけるとともに、円滑な職務遂行能力の習得に資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 7 3 人程度（A 日程・B 日程 各 3 6 ～ 3 7 人程度 ＊共通実施日は 7 3 人程度） 後期 7 3 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15日 16日 （B）4月17日 18日
	文書事務	講義	3	民間講師	4月23日
	職員共済制度	講義	3	千葉縣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24日 （B）4月25日
	法令の読み方	講義	3	民間講師	10月 9日
	地方自治制度	講義	3	関係市職員 （旭 市）	〃
	地方公務員制度	講義	3	関係市職員 （匝瑳市）	10月10日
	地方財政と財務事務	講義	3	関係市職員 （銚子市）	〃
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	A 日程	5 月 1 4 日（*）、1 5 日	
			B 日程	5 月 1 4 日（*）、1 6 日	
	（前期：各 2 日間 後期：各 2 日間）	後期	A 日程	1 2 月 1 0 日（*）、1 1 日	
	（*）は A・B 日程共通実施日		B 日程	1 2 月 1 0 日（*）、1 2 日	
目 的	公務に慣れ、仕事量が増えつつある初級職員において、基本的法制度の知見を深めるとともに、折衝や職務上必要なコミュニケーションスキル、セルフケア等を身につけることにより、一歩進んだ難しいシチュエーションに対応し、健康を保持しながら主体的に組織の一員として能力を発揮する方法を習得させ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	5 8 人程度（A 日程・B 日程 各 2 9 人程度 * 共通実施日は 5 8 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 14 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）	〃
	折衝力向上・ハードクレーム対応	講義 演習	6	民間講師	（A） 5 月 15 日 （B） 5 月 16 日
	情報公開及び個人情報保護制度	講義	3	関係市職員 （匝瑳市）	12 月 10 日
	メンタルヘルス	講義 演習	3	民間講師	〃
	仕事の進め方・ビジネスコミュニケーション	講義 演習	6	民間講師	（A） 12 月 11 日 （B） 12 月 12 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	前期	6 月 1 9 日、2 0 日		
	(前期：2 日間 後期：2 日間)	後期	1 2 月 1 8 日、1 9 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専門性の高い知識、技能等を習得し、住民の期待に応えうる職員の養成を図る。また、より一層業務量が増え、困難な状況に直面することが想定される中級職員において、逆境下においても柔軟に適応しながら成長するための考え方を学び、併せて地方公務員としての将来設計に資することを目的とする。				
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	4 3 人程度				
内 容	科 目	方 式	時 間	講 師	備 考
	レジリエンス・キャリアデザイン	講義 演習	6	民間講師	6月19日
	法制執務	講義 演習	6	民間講師	6月20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	12月18日 19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)	A 日程 1 1 月 6 日 B 日程 1 1 月 7 日				
目 的	組織の中核として、上司と部下・同僚間の懸け橋となって管理職を補佐するために必要なコミュニケーション、業務の管理及びリスクマネジメント能力並びに能動的・自律的に自らの役割に取り組むことで組織に貢献する方法を習得することにより、中級職員としてレベルアップを図ることを目的とする。				
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	4 7 人程度 (A 日程・B 日程 各 2 3 ～ 2 4 人程度)				
内 容	科 目	方 式	時 間	講 師	備 考
	フォロワーシップ	講義 演習	6	民間講師	(A) 11月6日 (B) 11月7日
計			6		

共同研修 の 種 類	特別研修	区 分	監督者研修		
日程（期間）	2 日間 5 月 2 2 日、 2 3 日				
目 的	現場のリーダーたる監督者としての役割を認識し、必要となるスキルや心構えを明確にするとともに、的確に指示を出すための問題発見力、統率力、的確な判断力、説明力、指導におけるコミュニケーション力等を強化することにより、部下の自主性を引き出しながらチームの活性化に寄与する能力を培うことを目的とする。				
対 象 者	係長又は同等の職にある者				
対象人数	3 5 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	5月22日 23日
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 3 日、4 日				
目 的	管理監督者として、意思決定のために必要な観点や注意点、理論等を学び、及び適切な判断を下すための思考力を鍛えることにより、どのような状況においても、適切な情報に基づき、迅速に判断し、問題解決をより効果的に行う能力の強化を図ることを目的とする。				
対 象 者	課長補佐又は同等の職にある者				
対象人数	4 1 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3日 4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 1 月 2 1 日 午後				
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	4 0 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21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)4/15、16、23 ^(*) 、24 (B日程)4/17、18、23 ^(*) 、25												後期2日間 10/9、10																	
初級					○																	○	○							
	前期 各2日間 (A日程)5/14 ^(*) 、15 (B日程)5/14 ^(*) 、16																					後期 各2日間 (A日程)12/10 ^(*) 、11 (B日程)12/10 ^(*) 、12								
中級 (第一部)								○														○								
							前期2日間 6/19、20																		後期2日間 12/18、19					
中級 (第二部)																		○		各1日間 (A日程)11/6 (B日程)11/7										
監督者						○	2日間 5/22、23																							
管理監督者									○	2日間 7/3、4																				
その他 (ディベート 研修)																												○ 3.5時間 1/21		

(*) はA・B日程共通