



通所



動画

新規採用職員研修（前期）

研修のねらい

公務員としての自覚や心構えについて意識の確立を促し、職務・職場への適応力を身に付けます。また、職務遂行に必要な基本的知識の習得を図ります。

対象者



令和6年度新規採用職員 ※市町村コード:101~114

730人
各回 53人

いつ?どうやって?

| 日程 | 時間 | 手法・会場 |
|--------------------|------------|---|
| 【1日目・2日目】 | | |
| ①②4/12(金)・4/15(月) | 【1日目】 | 通所研修・自治人材開発センター |
| ③④4/16(火)・4/17(水) | 9:00~16:30 | ※②④⑦⑩⑪⑬⑭は、2日目のカリキュラム順序が異なります。 |
| ⑤4/17(水)・4/18(木) | 【2日目】 | |
| ⑥⑦⑧4/19(金)・4/22(月) | 9:00~16:00 | |
| ⑨⑩⑪4/23(火)・4/24(水) | | |
| ⑫⑬⑭4/25(木)・4/26(金) | | |
| 【動画】 | | |
| 4月中旬~6月上旬 | 7時間30分 | 「e-Lab」による動画研修・各所属ほか 受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。 |

受講の前に・・・

| | | |
|-----------------|--|---|
| 準備物 | 詳細は更新版シラバスで確認してください。 | |
| 研修生の心得／ 会場地図 | 受講前に「研修生の心得」「会場地図」等を 広域連合 HP で確認してください。 |   |
| 注意点 | <ul style="list-style-type: none"> ● 講義動画及びテキストは本研修にのみ限って使用し、録画、撮影（スクリーンショット含む）及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。 | |
| 欠席届 (遅刻・早退等) | 所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。 | |

カリキュラム

カリキュラム／講師

日程・動画時間 内容

【通所】

| | | |
|---------------------------------------|------|--|
| 接遇マナーの基礎とチームワーク (株)パトス 久保 朋子ほか | 1 日目 | <ul style="list-style-type: none">・公務員としての自覚と接遇の重要性の理解・基本マナー（第一印象、言葉遣い等）・窓口/電話対応力・報告・連絡・相談（報連相）・チームワーク・自己課題の明確化 |
| メンタルヘルス (株)パトス 久保 朋子ほか | 2 日目 | <ul style="list-style-type: none">・ストレスの理解・レジリエンスの強化・ストレスフリーの職場づくり |
| 分かりやすい文書の書き方 (一社)日本経営協会 占部 正尚ほか | | <ul style="list-style-type: none">・説得力を増す「構成」・様々な局面での「情報整理」・実践的なアウトプット～分かりやすい書き方～ |

【動画】

| | | |
|-------------------------|--------|--|
| 地方自治のしくみ 市町村職員（内部講師） | 3時間 | <ul style="list-style-type: none">・地方自治とは何か？・地方公共団体の種類/事務/組織/財務・自主立法権 |
| 地方公務員制度 市町村職員（内部講師） | 3時間 | <ul style="list-style-type: none">・総論・人事機関・任用・離職・義務・責任・権利 |
| 公務員倫理 市町村職員（内部講師） | 1時間30分 | <ul style="list-style-type: none">・公務員を見る社会の目・公務の特性・公務員の服務・信頼される公務員になるために |

受講の後は・・・

受講報告 (アンケート)

詳細は更新版シラバスで確認してください。





新規採用職員研修（後期）

研修のねらい

入庁後半年を経過した新規採用職員が、今までの自分自身や仕事を振り返り、更なる能力の向上を図ります。また、職場におけるコミュニケーション能力を養い、より積極的に業務に取り組むことができる職員を目指します。

対象者

令和6年度新規採用職員 ※市町村コード：115～124

570人
各回 57人

いつ？どうやって？

| 日程 | 時間 | 手法・会場 |
|-----------|-------|--------------------------|
| ①10/2(水) | | |
| ②10/7(月) | | |
| ③10/8(火) | | |
| ④10/9(水) | 9:00 | 通所研修・自治人材開発センター |
| ⑤10/10(木) | ～ | 受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 |
| ⑥10/11(金) | 16:30 | 所属を通じて別途送付しますので確認してください。 |
| ⑦10/15(火) | | |
| ⑧10/16(水) | | |
| ⑨10/17(木) | | |
| ⑩10/18(金) | | |

受講の前に・・・

| | |
|-----------------|--|
| 事前課題 | この研修は事前課題があります。詳細は更新版シラバスで確認してください。 |
| 準備物 | 詳細は更新版シラバスで確認してください。 |
| 研修生の心得／ 会場地図 | 受講前に「研修生の心得」「会場地図」等を 広域連合 HP で確認してください。 |
| 注意点 | — |
| 欠席届 (遅刻・早退等) | 所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。 |



カリキュラム

| 講師 | 日程 | 内容 |
|--------------------|----|---|
| (株)パトス 久保 朋子 ほか | 1日 | <ul style="list-style-type: none">・レジリエンス&セルフモチベーション・接遇能力の向上・コミュニケーション能力の向上・報連相の向上・キャリアデザイン |





中級研修（基礎）

研修のねらい

中堅職員に求められる役割を認識し、セルフケアについて理解を深めるとともに、自己考察を行いながらキャリア形成について考えます。また、自ら問題を発見し、解決する手法を学ぶことで主体的に行動する職員を目指します。

対象者



採用後、概ね5年を経過した職員 ※市町村コード：125～142

870人
各回49人

いつ？どうやって？

| 日程 | 時間 | 手法・会場 |
|---------------------|-------|---------------------------------|
| ① 6/ 6(木)・ 6/ 7(金) | | |
| ② 6/18(火)・ 6/19(水) | | |
| ③ 7/18(木)・ 7/19(金) | | |
| ④ 7/30(火)・ 7/31(水) | | |
| ⑤ 8/ 6(火)・ 8/ 7(水) | | |
| ⑥ 8/19(月)・ 8/20(火) | | |
| ⑦ 8/21(水)・ 8/22(木) | | |
| ⑧ 8/29(木)・ 8/30(金) | 9:00 | 通所研修・自治人材開発センター |
| ⑨ 9/ 2(月)・ 9/ 3(火) | ～ | <u>受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、</u> |
| ⑩ 9/24(火)・ 9/25(水) | 16:30 | <u>所属を通じて別途送付しますので確認してください。</u> |
| ⑪ 9/26(木)・ 9/27(金) | | |
| ⑫ 10/ 3(木)・10/ 4(金) | | |
| ⑬ 10/17(木)・10/18(金) | | |
| ⑭ 10/21(月)・10/22(火) | | |
| ⑮ 11/ 7(木)・11/ 8(金) | | |
| ⑯ 11/21(木)・11/22(金) | | |
| ⑰ 12/ 2(月)・12/ 3(火) | | |
| ⑱ 12/ 5(木)・12/ 6(金) | | |

受講の前に・・・

| | |
|-----------------|---|
| 準備物 | 詳細は更新版シラバスで確認してください。 |
| 研修生の心得／ 会場地図 | 受講前に「研修生の心得」「会場地図」等を 広域連合 HP で確認してください。   |
| 注意点 | — |
| 欠席届 (遅刻・早退等) | 所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。 |

カリキュラム

| カリキュラム／講師 | 日程 | 内容 |
|---------------------------------|------|--|
| 中堅職員の役割とキャリアデザイン 問題発見力・解決力向上 | 1 日目 | <ul style="list-style-type: none">・中堅職員に求められる役割と期待・コミュニケーションスキルの整理と習得・自己の強みを理解してキャリアをデザインする |
| (株)ピーコンラーニングサービス 山下 浩ほか | 2 日目 | <ul style="list-style-type: none">・問題発見力・解決力の必要性・問題の洗い出しと整理(各種フレームワーク)・解決策の案出(創造性開発技法の習得)・行動計画の作成 |





中級研修（実践）

研修のねらい

行政と住民がともに望む実効性の高い政策を立案するための論理的思考法や住民ニーズの捉え方を学ぶとともに、情報の分析と政策形成への反映について理解し、政策を立案するプロセスを体系的に習得します。

対象者



採用後、概ね10年を経過した職員 ※市町村コード：143～155

600人
各回47人

いつ？どうやって？

| 日程 | 時間 | 手法・会場 |
|---------------------|-------|---------------------------------|
| ① 6/ 4(火)・ 6/ 5(水) | | |
| ② 6/27(木)・ 6/28(金) | | |
| ③ 7/ 2(火)・ 7/ 3(水) | | |
| ④ 7/ 4(木)・ 7/ 5(金) | | |
| ⑤ 8/27(火)・ 8/28(水) | | |
| ⑥ 9/ 3(火)・ 9/ 4(水) | 9:00 | 通所研修・自治人材開発センター |
| ⑦ 9/24(火)・ 9/25(水) | ～ | <u>受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、</u> |
| ⑧ 9/26(木)・ 9/27(金) | 16:30 | <u>所属を通じて別途送付しますので確認してください。</u> |
| ⑨ 10/10(木)・10/11(金) | | |
| ⑩ 10/31(木)・11/ 1(金) | | |
| ⑪ 11/12(火)・11/13(水) | | |
| ⑫ 11/19(火)・11/20(水) | | |
| ⑬ 11/21(木)・11/22(金) | | |

受講の前に・・・

| | | |
|-----------------|--|---|
| 準備物 | 詳細は更新版シラバスで確認してください。 | |
| 研修生の心得／ 会場地図 | 受講前に「研修生の心得」「会場地図」等を 広域連合 HP で確認してください。 |   |
| 注意点 | — | |
| 欠席届 (遅刻・早退等) | 所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。 | |

カリキュラム

| カリキュラム／講師 | 日程 | 内容 |
|----------------------------------|------|---|
| 政策形成を学ぶ (株)インソース 青野 祐一 | 1 日目 | <ul style="list-style-type: none">・行政を取り巻く環境の変化と自治体運営・政策の構造と政策形成のプロセス・エビデンスに基づく政策立案「EBPM」・現状分析と情報収集の手法 |
| | 2 日目 | <ul style="list-style-type: none">・データリテラシーの向上・問題点の洗い出し・政策目標の設定・政策案の策定・企画書作成演習・政策発表 |





動画

研修のねらい

組織の中核としての自覚を促すとともに、主任級職員として必要な知識を深め、職務遂行能力の向上を図ります。

対象者



新任の主任級職員 ※市町村コード:156

590人

いつ?どうやって?

| 配信時期 | 動画時間 | 手法・会場 |
|-----------|-----------|---|
| 6月～9月(予定) | 計 6:30 程度 | 「e-Lab」による動画研修・各所属ほか 受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。 |

受講の前に・・・

| | |
|--------|---|
| 準備物 | 詳細は更新版シラバスで確認してください。 |
| 研修生の心得 | 受講前に「研修生の心得」等を 広域連合 HP で確認してください。   |
| 注意点 | ● 講義動画及びテキストは本研修にのみ限って使用し、録画、撮影（スクリーンショット含む）及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。 |
| 欠席届 | 所属団体の研修担当課へ申し出てください。 |

カリキュラム

| カリキュラム／講師 | 動画時間 | 内容 |
|--|------|---|
| 主任級職員の役割とキャリアデザイン (株)パトス 近藤 晃司、久保 朋子 | 4:00 | ・主任級職員の役割 ・キャリアデザイン ・内発的動機付け |
| メンタルヘルス ビヨンドザボーダー(株) 安藤 亘 | 1:30 | ・メンタルヘルスの基礎知識 ・セルフケア |
| 担当者目線で考えるDX (株)グラファー 石井 大地 | 1:00 | ・担当業務における問題設定とDXによる問題解決 ・現状を打破する変革意識 ・DXを推進していくための実践例 |

受講の後は・・・

受講報告 (アンケート)

詳細は更新版シラバスで確認してください。





主査級研修

研修のねらい

リーダーシップを中心とした主査級職員に必要な知識と実践的なスキルの習得を図ります。
また、メンタルヘルス不全予防・対策のため、メンタルヘルスの基礎知識とセルフケアを学ぶとともに、ラインケアに必要な知識やコミュニケーション手法の向上を図ります。

対象者

新任の主査・係長級職員 ※市町村コード:157~168



630人
各回 53人

いつ?どうやって?

| 日程 | 時間 | 手法・会場 |
|--------------------|------------|---|
| ① 5/27(月)・5/28(火) | 9:00~16:30 | 通所研修 ①、③、⑤~⑫自治人材開発センター ②寄居町役場本庁舎6階大会議室(8:40頃開場) ④ウエスタ川越(8:40頃開場) |
| ② 7/ 2(火)・7/ 3(水) | | |
| ③ 8/20(火)・8/21(水) | | |
| ④ 8/27(火)・8/28(水) | | |
| ⑤ 9/ 2(月)・9/ 3(火) | | |
| ⑥ 9/ 9(月)・9/10(火) | | |
| ⑦ 9/11(水)・9/12(木) | | |
| ⑧10/ 1(火)・10/ 2(水) | | |
| ⑨10/ 8(火)・10/ 9(水) | | |
| ⑩10/22(火)・10/23(水) | | |
| ⑪11/ 6(水)・11/ 7(木) | | |
| ⑫11/12(火)・11/13(水) | | |

受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、
所属を通じて別途送付しますので確認してください。

受講の前に・・・

| | |
|-----------------|--|
| 準備物 | 詳細は更新版シラバスで確認してください。 |
| 研修生の心得/ 会場地図 | 受講前に「研修生の心得」「会場地図」等を 広域連合 HP で確認してください。   |
| 注意点 | ● 特別の事情がない限り、公共交通機関にてお越しください。 |
| 欠席届 (遅刻・早退等) | 所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。 |

カリキュラム

| カリキュラム／講師 | 日程 | 内容 |
|---|-----|---|
| 主査級職員としての役割 (株)インソース 坂田 二郎 | 1日目 | <ul style="list-style-type: none">・自分自身の役割を考える・理想のリーダー像を考える・フォロワーシップの発揮・フォロワーとして上司を補佐する・仕事を円滑に進めるためのコミュニケーション |
| メンタルヘルスの基礎とコミュニケーション 東京メンタルヘルス(株) 蓮見 美加 | 2日目 | <ul style="list-style-type: none">・OJTとは何か・部下後輩を指導・支援する・メンタルヘルスの基礎知識・セルフケア・エゴグラムを使用したコミュニケーション・ラインケア |





課長補佐級研修

研修のねらい

課長補佐級職員としての役割を認識し、組織目標の達成や働きがいのある職場づくりのために必要なスキルを身に付けます。また、管理監督者として知っておくべきメンタルヘルスの知識と対策を学ぶとともに、組織のリーダーとして DX 推進のために必要な役割等について理解を深めます。

対象者



新任の課長補佐級職員 ※市町村コード:169~180

580 人
各回 49 人

いつ?どうやって?

| 日程・配信時期 | 時間 | 手法・会場 |
|--|---|--|
| 【1 日目】 | | |
| ①5/16(木) ②5/17(金) ③5/23(木) ④5/24(金) ⑤5/29(水) ⑥5/30(木) ⑦7/17(水) ⑧7/18(木) ⑨7/25(木) ⑩7/26(金) ⑪8/20(火) ⑫8/21(水) | ①~⑧⑩⑪⑫ 9:00~16:30 ⑨ 9:30~17:00 | 通所研修 ①~⑩⑪⑫自治人材開発センター ⑧ウエスタ川越(8:40 頃開場) ⑨熊谷文化創造館さくらめいと(9:10 頃開場) |
| 【2 日目】 | | |
| ①②5/21(火) ③④5/27(月) ⑤⑥5/31(金) ⑦⑧7/19(金) ⑨⑩7/30(火) ⑪⑫8/22(木) | 9:00~16:30 | Zoom によるオンライン研修・各所属ほか ※2クラス合同で実施します |
| 【動画】 | | |
| 6 月上旬~9 月下旬 | 1 時間 | 「e-Lab」による動画研修・各所属ほか |
| <p>受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、所属を通じて別途送付しますので確認してください。</p> | | |

受講の前に・・・

| | |
|-----------------|---|
| 準備物 | 詳細は更新版シラバスで確認してください。 |
| 研修生の心得／ 会場地図 | 受講前に「研修生の心得」「会場地図」等を 広域連合 HP で確認してください。   |
| 注意点 | ● 本講義、講義動画及びテキストは本研修にのみ限って使用し、録画、撮影（スクリーンショット含む）及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。 |
| 欠席届 (遅刻・早退等) | 所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。 |

カリキュラム

| カリキュラム／講師 | 日程・動画時間 | 内容 |
|---|-------------|---|
| 課長補佐級職員としての役割 (株)ビーコンラーニングサービス 西済 誠一郎、笠井 伸彦 | 1 日目(通所) | ・マネジメントとは ・仕事のマネジメント ・ハラスメントのない働きやすい職場づくり ・コーチングの手法 |
| メンタルヘルス (株)テラ・コーポレーション 小西 喜朗 | 2 日目(オンライン) | ・部下のセルフエスティームの向上 ・折衝・調整に必要な 5 つのスキル ・表現力と論理的思考力 |
| リーダーのためのDX理解 (同)KU コンサルティング 高橋 邦夫 | 1 時間(動画) | ・自治体が DX に取り組む背景 ・DX に取り組むポイント ・総務省の重点的取組事項とは ・DX 推進が住民にもたらすもの |

受講の後は・・・

| | |
|-----------------|----------------------|
| 受講報告 (アンケート) | 詳細は更新版シラバスで確認してください。 |
|-----------------|----------------------|





研修のねらい

先行きが不透明で変化の激しい時代に求められる課長級職員の役割を理解するとともに、組織や業務、危機管理に関するマネジメント力の向上を図ります。また、部下職員のメンタルヘルスを管理するため、ラインケアに関する必要な知識を学ぶとともに、組織のリーダーとしてDX推進のために必要な役割等について理解を深めます。

対象者



新任の課長級職員 ※市町村コード:181~190

480人
各回48人

いつ?どうやって?

| 日程・配信時期 | 時間 | 手法・会場 |
|---|-------------|-------------------------|
| 【1日目】 | | |
| ①5/21(火) ②5/28(火) | ①~⑦⑨⑩ | 通所研修 |
| ③5/31(金) ④6/13(木) | 9:00~16:30 | ①~⑥⑨⑩自治人材開発センター |
| ⑤6/20(木) ⑥6/27(木) | | ⑦ウエスタ川越(8:40頃開場) |
| ⑦7/19(金) ⑧7/24(水) | ⑧9:30~17:00 | ⑧熊谷文化創造館さくらめいと(9:10頃開場) |
| ⑨7/31(水) ⑩8/1(木) | | |
| 【2日目】 | | |
| ①②5/29(水) ③④6/14(金) | 9:00~16:30 | Zoomによるオンライン研修・各所属ほか |
| ⑤⑥6/28(金) ⑦⑧7/26(金) | | ※2クラス合同で実施します。 |
| ⑨⑩8/6(火) | | |
| 【動画】 | | |
| 6月上旬~9月下旬 | 1時間 | 「e-Lab」による動画研修・各所属ほか |
| <p><u>受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、所属を通じて別途送付しますので確認してください。</u></p> | | |

受講の前に・・・

| | |
|-----------------|---|
| 事前課題 | この研修は事前課題があります。詳細は更新版シラバスで確認してください。 |
| 準備物 | 詳細は更新版シラバスで確認してください。 |
| 研修生の心得／ 会場地図 | 受講前に「研修生の心得」「会場地図」等を 広域連合 HP で確認してください。   |
| 注意点 | ● 本講義、講義動画及びテキストは本研修にのみ限って使用し、録画、撮影（スクリーンショット含む）及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。 |
| 欠席届 （遅刻・早退等） | 所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。 |

カリキュラム

| カリキュラム／講師 | 日程・動画時間 | 内容 |
|--|--------------|--|
| 課長級職員としての役割 (株)ミヤマコンサルティンググループ 深山 敏郎 | 1 日目 (通所) | ・課長級職員の本質的役割 ・3つのマネジメント ・行政環境の変化と課題 ・スクラップ・アンド・ビルドの基本と技法 ・自職場の改善 |
| メンタルヘルス 臨床心理士・公認心理士 菊池 礼子 | 2 日目 (オンライン) | ・危機管理とは何か ・ヒューマン・エラー防止 ・自職場の危機管理 |
| リーダーのためのDX理解 (同)KU コンсалティング 高橋 邦夫 | 1 時間 (動画) | ・自治体が DX に取り組む背景 ・DX に取り組むポイント ・総務省の重点的取組事項とは ・DX 推進が住民にもたらすもの |

受講の後は・・・

| | |
|-----------------|----------------------|
| 受講報告 (アンケート) | 詳細は更新版シラバスで確認してください。 |
|-----------------|----------------------|

