

令和6年度職員研修計画

令和6年4月
新発田市

~~~~~ 目 次 ~~~~~

|                  |    |
|------------------|----|
| はじめに             | 2  |
| I 基本方針           | 2  |
| II 職員研修の方策       | 3  |
| 令和6年度職員研修体系図     | 4  |
| III 令和6年度研修計画    | 7  |
| 別紙1 令和6年度 要望研修一覧 | 18 |

はじめに

新発田市を取り巻く環境は、人口減少、個人のライフプラン・価値観の多様化、大規模災害・感染症などの新たなリスクの顕在化、デジタル化の進行、ゼロカーボンシティの実現、SDGsの推進など大きく変化しており、市民と行政が一体となり市政運営を推進し、持続可能なまちづくりを進める必要があります。これまでにない様々な課題に対応することが求められており、限られた人材で質の高い行政サービスを提供し続け、住民福祉の水準を維持することが求められています。

このような中で、新発田市の未来に向けて住みよいまちづくりを推し進めていくには、時代の変化に対応し、市民から信頼され、将来にわたり質の高い行政サービスを提供する「人材」（職員）が必要です。

新発田市職員研修計画は、人材育成基本方針に定める新発田市が求める人材像を目指し、研修制度の方向を示すものです。

## I 基本方針

「新発田市人材育成基本方針」に基づき、『行政サービスの知識・技術力が豊富で、人間力豊かな人材』を求める人材像とし、具体的には次に掲げる7項目の人材育成を目指し、職員研修を含めた諸施策を実施します。

- 1 時代の変化に迅速かつ柔軟に対応できる人材
- 2 市民とともにまちづくりを進める人材
- 3 チャレンジ精神の旺盛な人材
- 4 優れた知識と知恵を持つ人材
- 5 徹底したコスト意識を持つ人材
- 6 従来 of 公務員意識（固定観念）を打破する人材
- 7 行政のプロとして「志」の高い人材

（「新発田市人材育成基本方針」から抜粋）

職員に求められる能力や知識は、複雑・多様化しており、時代の変化に柔軟に対応できる職員の育成のために、人事評価の結果や研修の効果測定などから研修ニーズを的確に捉え、職員個人の能力の向上につながる研修を実施します。

## II 職員研修の方策

職員研修は、研修と啓発によって職員個人の能力の向上を図るものであり、「自主研修（自己啓発）」、「職場研修」、「職場外研修」の3つの大きな柱立てによって展開していきます。

### 1 自主研修（自己啓発） 【SD：Self Development】

自ら学習する職員やグループの自己啓発意欲の向上のために、自主研修を推進していきます。

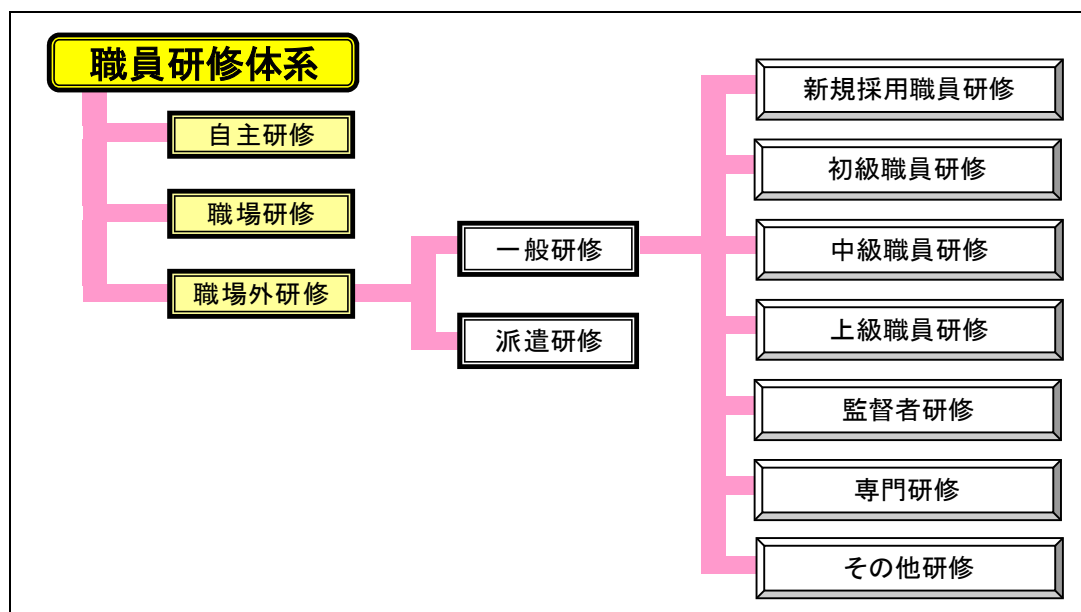
### 2 職場研修 【OJT：On the Job Training】

職場研修は、日常業務の中で職員としての自覚を高め、職務に必要な知識、技能等の付与及び教養の向上を図ろうとするものです。また、職場外研修の成果を助長するよう支援していきます。

### 3 職場外研修 【Off-JT：Off the Job Training】

職員として必要な知識、技術、態度等を身に付けるため、職階に応じた研修や実務研修を計画的に実施します。また、保育士や技士などの専門職についても、専門分野のスキルアップ研修を実施します。

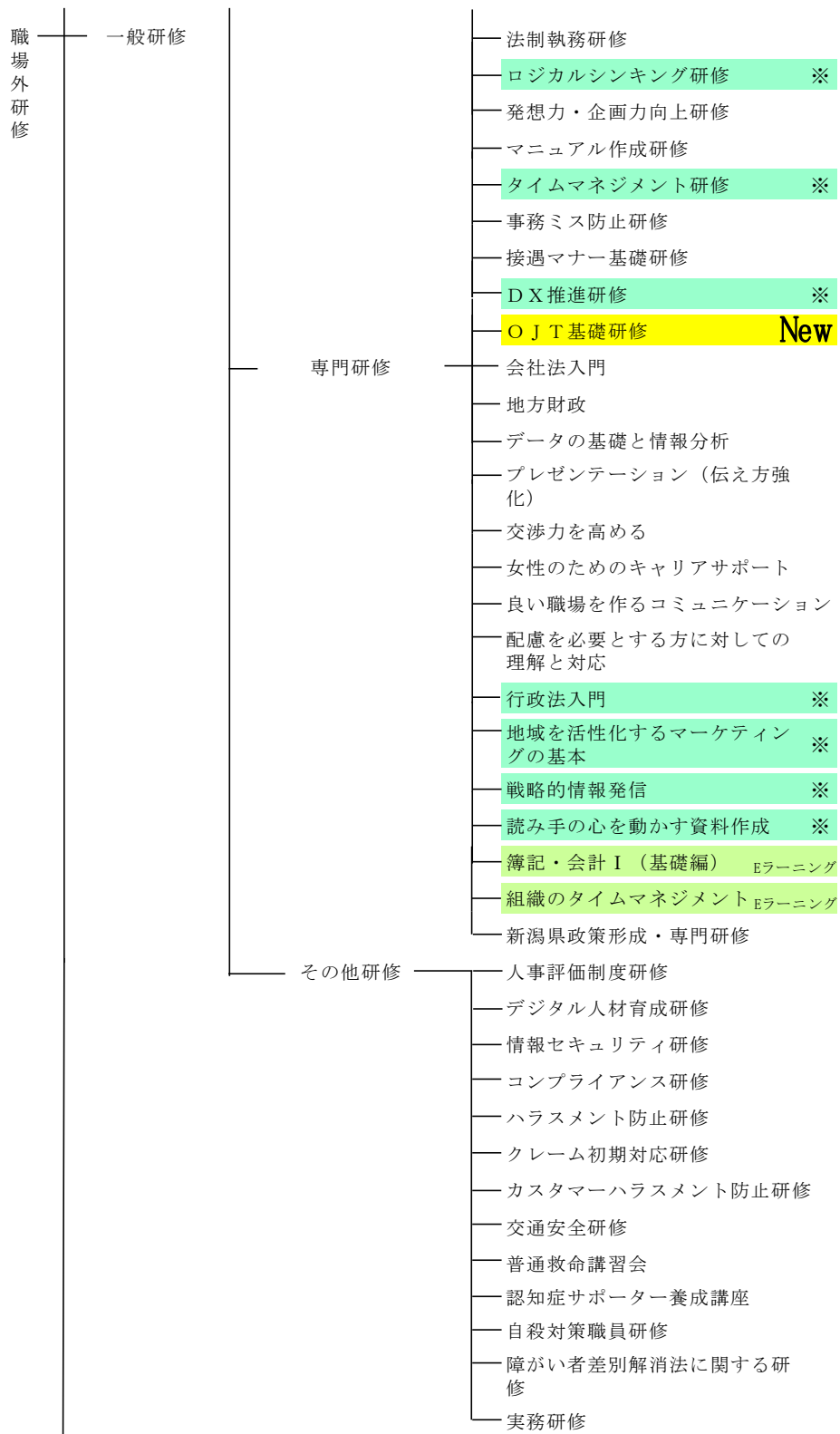
加えて、時代に即したより高度な知識の修得のため、専門機関等への派遣研修を実施します。



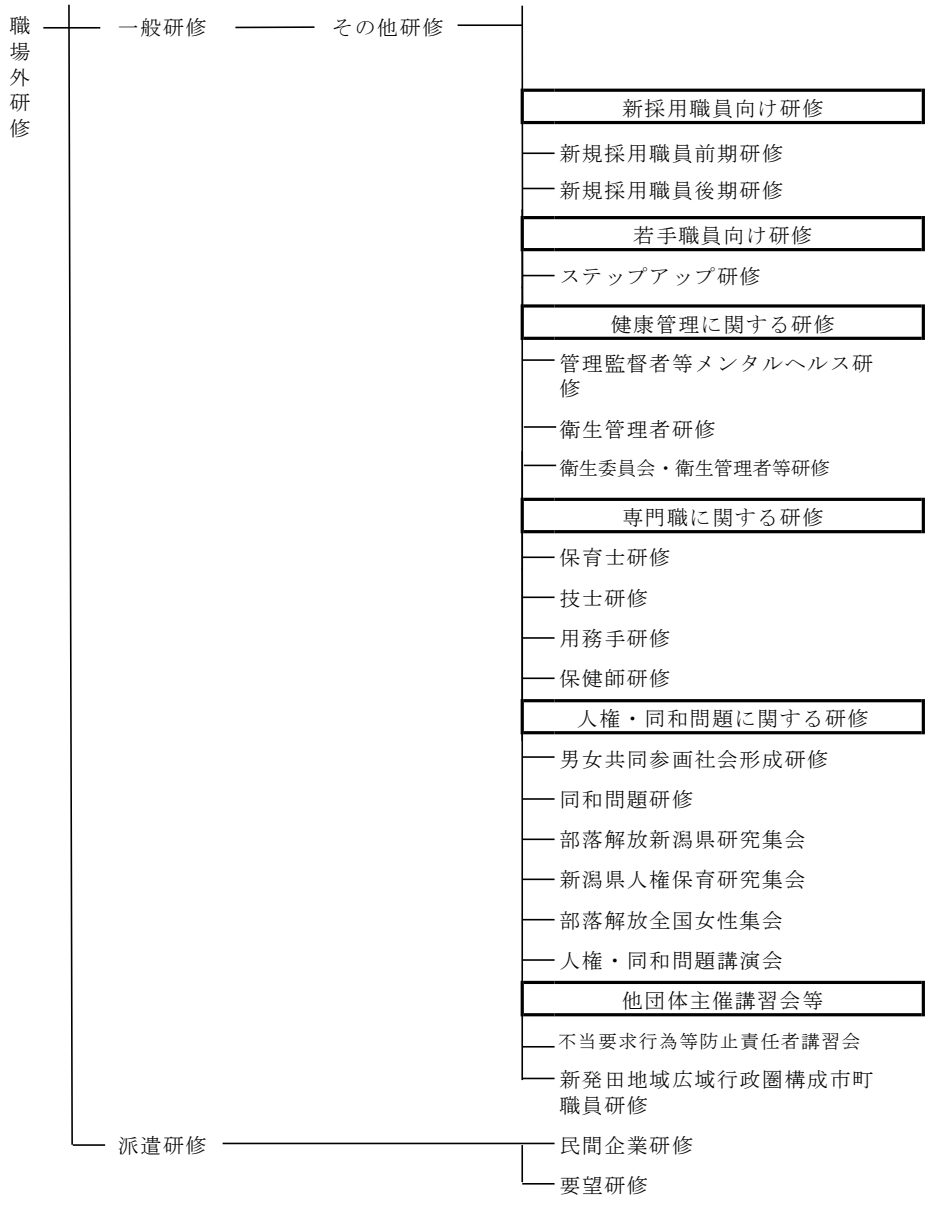
# 令和6年度職員研修体系



※印の研修は、リモート形式（受講者がZoomにより各市町村庁舎等から参加）で実施することを予定しています。



※印の研修は、リモート形式（受講者がZoomにより各市町村庁舎等から参加）で実施することを予定しています。



### Ⅲ 令和6年度研修計画

#### 1 自主研修

自己啓発は、職員の能力開発にとって最も基本となるものです。職員の自発的な学習を支援するため、取り組みやすい職場環境づくりに努めます。さらに、所属長は、仕事上の議論が活発に行われ、職員相互に啓発し合える組織づくりを行う必要があります。

| 研修名  | 対象職員 | ねらい                            | 主な内容        | 予定時期 |
|------|------|--------------------------------|-------------|------|
| 自主研修 | 全職員  | 職務遂行能力向上のために、担当以外の業務について進んで学ぶ。 | 自席でのeラーニング等 | 随時   |

#### 2 職場研修

所属長は、職場研修（OJT）が効果的に機能する職場環境づくりに努め、職員に対して、業務に必要な知識の修得、現状の問題点の議論等について、個別的又は集団的に職場研修を行います。

| 研修名  | 対象職員 | ねらい     | 主な内容    | 予定時期 |
|------|------|---------|---------|------|
| 職場研修 | 課等員  | 職場研修の促進 | 各職場にて設定 | 随時   |

#### 3 職場外研修

##### (1) 一般研修

階層別研修や専門研修を必要に応じて実施するとともに、専門研修については、公募又は推薦により受講職員を募集します。

また、事務処理の効率化のため、各種実務研修を実施します。

| 研修名                     | 対象職員                   | ねらい                                                       | 主な内容                                                                | 予定時期 |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------|
| <b>○新規採用職員研修（階層別研修）</b> |                        |                                                           |                                                                     |      |
| 新採用職員研修<br>(新潟県自治会館)    | 新規採用職員<br>(技能労務職員を除く。) | ・職員としての自覚と意識の確立を図る。<br>・職務遂行に必要な基礎知識、スキルを修得し、職場への適応能力を養う。 | 講話、地方公務員としての必須知識、仕事の基本、ビジネスマナー、健康管理、文書事務、地方自治制度、地方公務員制度、公務員倫理（事例研究） | 4～5月 |
| 技能労務職員研修<br>(新潟県自治会館)   | 技能労務職員                 | ・公務員としての自覚と意識の確立を図る。<br>・自己の健康管理、公務員倫理、職場の人間関係について理解する。   | 健康管理・メンタルヘルスと職場の安全管理、公務員倫理（事例研究）、職場の人間関係、講演                         | 8月   |



| 研修名                    | 対象職員                              | ねらい                                                                                                                              | 主な内容                                                                                                                         | 予定時期  |
|------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>○初級職員研修（階層別研修）</b>  |                                   |                                                                                                                                  |                                                                                                                              |       |
| 一般職員研修第1部<br>(新潟県自治会館) | 採用後3年<br>～7年目(技能<br>労務職員<br>を除く)  | ・職務に必要な基礎的知識及びスキル<br>を習得し、職務遂行能力の向上を図る。<br>・業務を行う上での健康対策として、心<br>の健康管理方法を習得する。                                                   | 【行政・技術職】<br>政策形成の基礎、情報<br>公開・個人情報保護制<br>度<br>【専門職】<br>分かりやすい文章の<br>書き方、カウンセリング<br>マインド、公務員倫<br>理(事例研究)<br>【共通】<br>メンタルヘルス、講演 | 6～11月 |
| <b>○中級職員研修（階層別研修）</b>  |                                   |                                                                                                                                  |                                                                                                                              |       |
| 一般職員研修第2部<br>(新潟県自治会館) | 採用後8年<br>～12年目(技<br>能労務職員<br>を除く) | ・教養を深め、中堅職員としての視野の<br>拡大を図る。<br>・交渉・折衝能力を向上させ、対立局面<br>を打開し、合意形成を図る力を養う。                                                          | これからの自治体行<br>政、経済事情、講演、<br>交渉力・折衝力                                                                                           | 6～11月 |
| 主任研修<br>(新潟県自治研修所)     | 主任                                | 所属の中核プレイヤーである主任に求め<br>られる能力として、問題発見と解決のスキ<br>ルを身に付ける。                                                                            | 役割認識、問題発見、問<br>題解決                                                                                                           | 9～11月 |
| <b>○上級職員研修（階層別研修）</b>  |                                   |                                                                                                                                  |                                                                                                                              |       |
| 係長研修<br>(新潟県自治研修所)     | 係長                                | ・係長に求められる業務管理・リスク管<br>理などのマネジメントスキルやOJT<br>の基本的な考え方を学ぶ。<br>・良好な職場環境を作るために必要な<br>リーダーとしてのコミュニケーション<br>と部下・後輩へのメンタルケアの仕方を<br>習得する。 | マネジメントの基本、<br>コミュニケーション力<br>向上、メンタルヘルス                                                                                       | 6～8月  |
| 課長補佐級研修<br>(新潟県自治研修所)  | 課長補佐等                             | ・上司と現場の架け橋となるための、<br>リーダーシップとフォローシップの<br>二つの役割について学ぶ。<br>・自身及び部下が働きやすい職場を<br>実現するための具体的手法、メンタルヘル<br>スの知識を習得する。                   | マネジメントの振り返<br>り、補佐職の役割、メン<br>タルヘルス、風通しの<br>よい職場づくり                                                                           | 7月    |
| <b>○監督者研修（階層別研修）</b>   |                                   |                                                                                                                                  |                                                                                                                              |       |
| 課長級研修<br>(新潟県自治研修所)    | 課長等                               | ・急激に環境が変化する中、求められる<br>役割を多面的に捉え、自組織の業務を<br>変革する視点を養う。<br>・変革実現に向けて、変革リーダーとし<br>ての在り方を学習するとともに実践力<br>を身につける。                      | リーダーシップ                                                                                                                      | 6～7月  |

| 研修名                                  | 対象職員                                   | ねらい                                       | 主な内容                             | 予定時期 |
|--------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|------|
| <b>○専門研修</b>                         |                                        |                                           |                                  |      |
| 税務事務基礎研修<br>(新潟県自治会館)                | 税務事務経験おおむね1年未満                         | 税務職員として職務を遂行するために必要な基礎知識を習得する。            | 税務職員のための民法、地方税概要、市町村税概論、総則、事例研究  | 7月   |
| 固定資産税事務基礎研修(課税)<br>(新潟県自治会館)         | 固定資産税(課税)事務経験おおむね1年未満                  | 固定資産税事務(課税)の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。          | 固定資産税(課税)                        | 6月   |
| 固定資産税事務基礎研修(家屋評価(木造中心))<br>(新潟県自治会館) | 固定資産税(家屋評価)事務経験おおむね1年未満                | 固定資産税事務(家屋評価)の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。        | 固定資産税評価(家屋評価(木造中心))              | 8月   |
| 固定資産税事務基礎研修(土地評価)<br>(新潟県自治会館)       | 固定資産税(土地評価)事務経験おおむね1年未満                | 固定資産税事務(土地評価)の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。        | 固定資産税評価(土地評価)                    | 7月   |
| 市町村民税事務基礎研修(個人)<br>(新潟県自治会館)         | 市町村民税(個人)事務経験おおむね1年未満                  | 個人の市町村民税事務の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。           | 個人の市町村民税                         | 10月  |
| 市町村民税事務基礎研修(法人)<br>(新潟県自治会館)         | 市町村民税(法人)事務経験おおむね1年未満                  | 法人の市町村民税事務の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。           | 法人の市町村民税                         | 10月  |
| 徴収事務基礎研修<br>(新潟県自治会館)                | 徴収事務経験おおむね1年未満                         | 市町村税等の徴収事務を遂行するに当たって必要な基礎知識を習得する。         | 徴収事務の基本                          | 7月   |
| 財務事務基礎研修<br>(新潟県自治会館)                | 財務事務経験おおむね1年未満                         | 財務事務担当職員として職務を遂行するために必要な基礎知識を習得する。        | 地方財政制度、予算、地方交付税制度、収入・支出、契約、地方債制度 | 6月   |
| 契約事務基礎研修<br>(新潟県自治会館)                | 契約事務経験おおむね1年未満                         | 契約事務の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。                 | 契約事務の基礎知識、契約書の読み方、作り方            | 8月   |
| 簿記基礎研修<br>(新潟県自治会館)                  | 一定程度の簿記の知識を有していない者で地方公会計事務経験おおむね1年未満職員 | 地方公会計制度に関する基礎知識を習得するため、複式簿記の基本を学ぶ。        | 複式簿記の基礎                          | 9月   |
| 地方公会計事務基礎研修<br>(新潟県自治会館)             | 一定程度の簿記の知識を有している者で地方公会計事務経験おおむね1年未満職員  | 統一的な基準による財務書類の基本を学び、地方公会計制度に関する基礎知識を習得する。 | 地方公会計の基礎                         | 9月   |

| 研 修 名                                    | 対象職員                            | ね ら い                                                                                                                        | 主な内容                                                        | 予定時期 |
|------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------|
| 給与事務基礎研修<br>(新潟県自治会館)                    | 給与事務経験おおむね1年未満                  | 給与事務を遂行するために必要な基礎知識を習得する。                                                                                                    | 給与制度の概要、給与制度演習、事例研究                                         | 6月   |
| マイナンバー制度基礎研修<br>(新潟県自治会館)                | 特定個人情報事務取扱担当者、特定個人情報事務取扱部署の管理職員 | マイナンバー制度について理解を深め、特定個人情報の取得・利用・保管・廃棄等の適正な取扱い及び情報漏えい防止対策等の実務上の留意点について学ぶ。                                                      | マイナンバー制度の概要、特定個人情報保護、特定個人情報の取得・使用・提供・保管・廃棄等の実務対応、最新の動向      | 6月   |
| 人事評価者基礎研修<br>(新潟県自治会館)                   | 希望者                             | 人事評価制度の意義や一次評価者、二次評価者の評価における留意点を理解する。                                                                                        | 人事評価の意義、能力評価と業績評価、目標による管理、評価者の心得、評価における留意点                  | 5月   |
| 説明力向上研修<br>(新潟県自治会館)                     | 希望者                             | 分かりやすく説明をすることで相手の理解を促進し、納得が得られる“伝わる”説明の仕方を体系的に学び、説明力を向上させる。                                                                  | 今なぜ説明力か？、分かりやすい説明の原則、説明の効果をあげるポイント、説明演習、説明は双方向のコミュニケーション    | 10月  |
| クレーム対応力向上研修<br>(新潟県自治会館)                 | 希望者                             | ・クレーム対応の基礎を学び、クレーム対応の重要性を理解する。<br>・実習を通じて実践的なクレーム対応方法を習得する。<br>・クレームに強い組織、風土を確立するための考え方、実践の方策を習得する。                          | クレーム対応の基礎知識、ヒアリングの技法、納得を引き出す技法、クレーム対応の基本フロー、困難なクレームへの対応法 など | 9月   |
| ファシリテーター養成研修<br>(新潟県自治会館)                | ファシリテーターの基礎知識・スキルを必要とする職員       | ・会議や住民との協働作業（ワークショップ）におけるファシリテーター（促進役・解決支援者）の役割と重要性について理解する。<br>・会議や住民との協働作業（ワークショップ）における議論や問題解決の場面においてファシリテーターに必要なスキルを習得する。 | ファシリテーターとは、演習、まとめ                                           | 8月   |
| 保育士・幼稚園教諭のためのコミュニケーション力向上研修<br>(新潟県自治会館) | 受講を希望する保育士、幼稚園教諭                | 子どもを取り巻く環境が近年大きく変化している中、子育て支援の一環を担う者としての対人間関係能力を向上させる。                                                                       | 保育士・幼稚園教諭のためのコミュニケーションとは、保育者間の信頼関係を高めるコミュニケーション など          | 8月   |
| 業務改善研修<br>(新潟県自治会館)                      | 希望者                             | ・業務改善の着眼点、改善の手法、手順を身につける。<br>・改善改革を阻害している考え方のクセ、思い込み、先入観に気づき、意識改革を行う。                                                        | 仕事（業務）の点検と改善、自己変革課題                                         | 9月   |
| データ活用力向上研修<br>(新潟県自治会館)                  | 希望者                             | データに関する問題点や課題を理解し、正しい情報の読み取り方及びデータの活用方法を身に付ける。                                                                               | データリテラシーの必要性、アンケートの留意点、データ加工の留意点 など                         | 9月   |

| 研修名                              | 対象職員 | ねらい                                                                                                                 | 主な内容                                                                  | 予定時期 |
|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|
| ハラスメント防止研修<br>(新潟県自治会館)          | 希望者  | セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等の定義を理解し、ハラスメントが発生する原因を考え、防止する力を身に付ける。                                                         | ハラスメント予防への認識、セクシャルハラスメントの知識と認識、パワーハラスメントの知識と認識、ハラスメントを予防するコミュニケーション能力 | 8月   |
| 民法基礎研修(総則、物権、債権、家族)<br>(新潟県自治会館) | 希望者  | 民法(総則、物権法、債権法、家族法)について学習し、業務遂行のベースとなる基礎知識を身に付ける。                                                                    | 総則、物権法、債権法、家族法                                                        | 10月  |
| 法制執務研修<br>(新潟県自治会館)              | 希望者  | 法令等の基本形式や条例・規則の制定改廃の基礎知識を習得し、法制執務能力の向上を図る。また、今後求められる自治体法務の考え方を事例等により学習する。                                           | コンプライアンスと地方分権改革、分権時代の行政運営、自治体の政策形成、法制執務、一般地方自治制度上の政策課題                | 7月   |
| ロジカルシンキング研修<br>(新潟県自治会館)         | 希望者  | 論理的思考の体系を理解し、客観性・妥当性があり多くの人が納得できる思考の手法を、演習を交えながら習得する。                                                               | ロジカルシンキングとは何か、ロジカルシンキングの基本・応用、総合演習                                    | 9月   |
| 発想力・企画力向上研修<br>(新潟県自治会館)         | 希望者  | 発想力が必要となる背景を理解するとともに、従来の枠組にとらわれない新たな発想を行うための視点を習得する。また、発想の障害要因も理解した上で、新たな施策を企画立案する演習を通じて、発想を具体的な企画にまとめるための手法を身に付ける。 | 発想から企画立案までの基本的な流れ、自治体を取り巻く環境と発想力、発想の出し方、現状調査・分析の方法、発想を企画にまとめる         | 8月   |
| マニュアル作成研修<br>(新潟県自治会館)           | 希望者  | 業務の効率化や標準化の観点から、マニュアルを作成する際に必要な手順と留意点について、体系的に習得する。                                                                 | 求められるマニュアルとは?、マニュアル作成のねらい、手順、進め方の検討・決定 など                             | 10月  |
| タイムマネジメント研修<br>(新潟県自治会館)         | 希望者  | タイムマネジメントの基本的な考え方や具体的な手法を習得するとともに、情報共有による時間の有効活用や時間を大幅に費やす原因となるトラブルへの予防・対処方法についても理解することで、業務の効率化を図る。                 | 時間管理について考える、自分のワークスタイルを知る、タイムマネジメントの原則、自分の仕事を検証し改善する、QCDRを明確にする など    | 10月  |
| 事務ミス防止研修<br>(新潟県自治会館)            | 希望者  | 事務ミスの発生要因を理解し、個人又は組織として事務ミスを防止するための効果的な対策や仕組みについて学ぶ。                                                                | ミス防止の考え方、仕事の流れの見直し、適正なチェックを行う、ミス防止のための仕組みと仕掛け、ミス防止計画作成                | 11月  |

| 研修名                            | 対象職員         | ねらい                                                                                                                   | 主な内容                                                                                         | 予定時期  |
|--------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 接遇マナー基礎研修<br>(新潟県自治会館)         | 希望者          | 実際の接遇の場面において、所作の違いによる印象の与え方等を比較し、接遇のポイントを学ぶ。また、ロールプレイングを通じて実践的な接遇スキルを身に付けることにより、職場における接遇レベルを向上させる。                    | 接遇で求められるレベル、「顧客(住民)満足＝CS」とは、CSを支える基本マナー、きく・話す、来庁者対応時のマナー、電話対応、メール、組織としていかにCSを向上させるか          | 6月    |
| DX推進研修<br>(新潟県自治会館)            | 希望者          | DX(デジタルトランスフォーメーション)の基礎知識について学び、組織でDXを推進するために必要なステップを理解する。自治体がデジタル技術を用いて仕事の進め方を効率化・高度化する「自治体DX」を推進するために必要な基本的知識を習得する。 | DXの定義とDXが求められる社会的背景、システムの種類と最低限の知識、RPAの活用、DXに関する成功事例の紹介                                      | 11月   |
| OJT基礎研修<br>(新潟県自治会館)           | 希望者(管理監督職員等) | 職場研修(On the Job Training)の意義と重要性を理解し、人材育成の有効な方法について学ぶ。また、部下指導における基礎的な事項を学習し、より良い組織づくりへの視点を習得する。                       | 監督者の役割と部下指導、計画的部下育成、目標による管理とOJT、日常の部下指導の基本、マニュアル育成法、質問力を磨こう、信頼関係を築く聴き方、意欲を引き出す接し方、OJTの実践に向けて | 未定    |
| 会社法入門<br>(新潟県自治研修所)            | 希望者          | 法人として設立されている民間企業等の組織に、法律上どんな特徴や制約があるのかを学ぶ。また、基礎知識の習得だけに終わらず、会社設立に伴う手続きや必要書類についても理解を深める。                               | 会社って何?、会社(株式会社)の設立、会社の組織、会社のお金、会社の終わり                                                        | 未定    |
| 地方財政<br>(新潟県自治研修所)             | 希望者          | 地方財政の現状・制度等に関する基礎知識を習得するとともに、県(市町村)財政の課題を理解する。                                                                        | 国と地方、新潟県の財政、決算収支、地方公会計制度、地方財政計画など                                                            | 8月    |
| データの基礎と情報分析<br>(新潟県自治研修所)      | 希望者          | 様々な統計調査やデータを有効に活用する観点から、基礎的なデータの活用や分析能力の向上を図り、職員の日々の業務に役立つ基本知識を身に付ける。                                                 | データを読むための基本的なルール及び平均・標準偏差、2つの事象の関連を表す「相関関数」など                                                | 7・11月 |
| プレゼンテーション(伝え方強化)<br>(新潟県自治研修所) | 希望者          | プレゼンテーション成功のステップや、「良いプレゼンテーション」に必要な基本の要素を学び、聞き手に「伝わる」プレゼンテーションのスキルを身に付ける。                                             | プレゼンテーション成功のステップ、目的を明確にし、聞き手を知る、伝える技術を身に付けるなど                                                | 9月    |
| 交渉力を高める<br>(新潟県自治研修所)          | 希望者          | 交渉の意義・目的を理解するとともに、ロールプレイを通じた事例演習を通じて、交渉の事前準備や手順・方法論等に関する実践的な知識・スキルを習得し交渉力の向上を図る。                                      | 交渉について考える、事前準備の重要性、説得の方法、交渉の実際など                                                             | 10月   |

| 研修名                              | 対象職員 | ねらい                                                                                                                            | 主な内容                                                                                             | 予定時期 |
|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 良い職場を作るコミュニケーション<br>(新潟県自治研修所)   | 希望者  | 職場でのより良い人間関係や協力関係を築くために必要なコミュニケーションスキルを習得することにより、組織としての生産性向上を図る。                                                               | コミュニケーションの基本、仕事を円滑にするホウ・レン・ソウ など                                                                 | 11月  |
| 配慮を必要とする方に対する理解と対応<br>(新潟県自治研修所) | 希望者  | 周囲からのサポートを必要とされる方々の立場に立って支援する視点、基礎的な知識を獲得し、接し方のマナーや応対スキルを身に付ける。                                                                | 接遇の基本、障害者差別解消法を理解する、配慮を必要とする方についての理解と支援方法                                                        | 9月   |
| 行政法入門<br>(新潟県自治研修所)              | 希望者  | 行政事務の根拠となっている行政関係法規の背後にある基本的な考え方や最新の関係法令の動向を理解することにより、適正な業務執行に必要な知識・能力を身に付ける。                                                  | 行政法、行政組織法、行政作用法、行政の事前手続、行政不服審査法、行政事件訴訟法、国家補償                                                     | 10月  |
| 地域を活性化するマーケティングの基本<br>(新潟県自治研修所) | 希望者  | 基本となるマーケティング手法及び活用法を学び、地域活性化に向けた政策形成・事業立案への活かし方を習得する。                                                                          | マーケティングとは何か、マーケティング戦略の立て方、環境分析、戦略の策定、戦術の考察                                                       | 11月  |
| 戦略的情報発信<br>(新潟県自治研修所)            | 希望者  | 短期目標や単一ステップで行う情報発信ではなく、中長期的な観点で情報を届けたい相手の状況に応じたステップを踏む情報発信の手法を習得する。                                                            | 今、求められている自治体の情報発信、戦略的な情報発信のポイント、媒体を理解する、SNSを活用し広報活動を行う、自治体におけるソーシャルメディア事例、情報発信プラン作成演習、情報発信に必要な資質 | 10月  |
| 読み手の心を動かす資料作成<br>(新潟県自治研修所)      | 希望者  | ナッジ理論を活用して、読み手を動かす資料を作成できるようになる。活用事例について学ぶことで、自組織でどのように活用できるか考える。<br>※「ナッジ理論」<br>相手に選択の余地を残しながらも、相手が自発的により良い選択をするように導くアプローチの手法 | ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する、ナッジ理論を有効活用するために、パターン別ナッジ理論活用法、演習問題                                      | 11月  |
| 簿記・会計Ⅰ（基礎編）<br>(新潟県自治研修所)        | 希望者  | 簿記の学習が初めてで3級の合格を目指したい方に最適なコース。「基本講座」、「スマート問題集」、「実践力UPテスト」、「検定対策模試」、といった内容で講義と実践を繰り返し、実践的な知識の定着をねらう。                            | 簿記の基礎知識、仕入れ・売り上げ、現金と小口現金、当座預金、手形・電子記録債権、前払いと前受けの取引／未払いと未収の取引など                                   | 7月   |
| 組織のタイムマネジメント<br>(新潟県自治研修所)       | 係長以上 | 業務の標準化や業務フローの見える化による進捗管理の簡易化、コミュニケーションロスを抑制する仕組みづくりと、成果を最大化させる人員配置や計画的な部下育成・権限移譲のポイントを学ぶ。                                      | 日常のタイムマネジメント改善による時間削減、見える化による時間削減、業務自体の見直しで時間を創る、部下のスキルアップと権限移譲で時間削減など                           | 7月   |

| 研修名                                                                                   | 対象職員                                                                 | ねらい                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 主な内容            | 予定時期 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|
| 新潟県政策形成・専門研修<br>(1)政策形成／実践<br>(2)リーダーシップ<br>(3)行政法務<br>(4)経営分析<br>(新潟県自治会館)<br>※県との合同 | (1)勤続年数3年以上かつ45歳未満の職員<br>(2)課長補佐級又は係長の職にある40歳以上の職員<br>(3)(4)主事・主任級職員 | (1)国の指針に頼らずに地域の実情に応じた独自の政策を立案できる能力(政策形成能力)を養成する。<br>(2)監督職の職員を対象として、組織行動及び人的資源管理の講義やケーススタディで理論を学ぶとともに、職場での実践を通して、業務遂行や組織経営に役立つリーダーシップを体得する。<br>(3)行政を取り巻く様々な法分野の中から複数テーマを取り上げ、テーマに係る講義・演習を繰り返すことで、法令の解釈・運用能力、訴訟・紛争の解決能力を養成する。<br>(4)講義及び演習を通して財務諸表の分析手法を学び、経済活動を経営的な視点から理解・判断できる能力及び企業等の経営状況を分析できる能力の向上を図る。 | 講義、演習、グループ討議 など | 未定   |

| 研修名           | 対象職員        | ねらい                                                       | 主な内容     | 予定時期      |
|---------------|-------------|-----------------------------------------------------------|----------|-----------|
| <b>○その他研修</b> |             |                                                           |          |           |
| 人事評価制度研修(市)   | 全職員         | 人事評価制度の基本的な考え手法を理解するとともに、目標設定から評価までのプロセスを学び、更なるレベルアップを図る。 | 講義・演習    | 5月<br>12月 |
| DX推進研修(市)     | 全職員         | 各種情報施策の中から住民情報システムの統一・標準化へ移行についての知識を習得する。                 | 講義       | 7月        |
| ICT基礎研修(市)    | 主任以下の職員     | 施策を実施する上で必要となるICTの基礎知識を習得する。                              | 講義       | 7月        |
| RPA導入研修(市)    | 全職員         | RPAの活用に向けて、業務の見直しを行い、RPA導入に必要な基礎知識を習得する。                  | 講義・演習    | 7月        |
| RPA操作研修(市)    | RPA操作初心者の職員 | RPAの運用等に当たっての実践的な知識・技術を習得する。                              | 講義・実習    | 7月        |
| 情報セキュリティ研修(市) | 全職員         | 正確かつ効率的な事務処理を遂行するため、必要な知識を学ぶ。                             | 情報セキュリティ | 9～12月     |
| コンプライアンス研修(市) | 全職員         | 職員の倫理意識を高めるとともに法令遵守の徹底を図る。                                | 講義       | 6月        |
| ハラスメント防止研修(市) | 全職員         | ハラスメントの防止と解決、怒りのコントロールについて学ぶ。                             | 講義       | 8月        |
| クレーム初期対応研修(市) | 全職員         | クレームを生まないコミュニケーションを身につけ、対応の基礎を学ぶことでクレームへの初期対応力向上を図る。      | 講義・演習    | 10月       |

| 研修名                | 対象職員                         | ねらい                                         | 主な内容                    | 予定時期  |
|--------------------|------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|-------|
| カスタマーハラスメント研修(市)   | 全職員                          | カスタマーハラスメントの基礎知識や組織としての対応スキルを学び、職場環境の向上を図る。 | 講義・演習                   | 11月   |
| 交通安全研修(市)          | 全職員                          | 職員一人一人の交通安全意識の高揚を図り、交通事故の発生を未然に防止する。        | 講義                      | 11月   |
| 普通救命講習会(市)         | 全職員                          | 命を救うために適切な心肺蘇生のやり方やAEDの使用方法を身につける。          | 講義・実習                   | 9月    |
| 認知症サポーター養成講座(市)    | 全職員                          | 認知症の本人や家族にやさしいまちづくりを推進する意識を高める。             | 講義                      | 7月    |
| 自殺対策職員研修(市)        | 自殺対策庁内検討委員が所属する課の一部窓口がある課の職員 | 市職員の自殺対策への意識啓発とゲートキーパーとしての役割を果たせる職員の育成を図る。  | 講義、実習                   | 2月    |
| 障がい者差別解消法に関する研修(市) | 全職員                          | 障がい者を理由とする偏見や不平等をなくし、市民の人権を尊重・擁護する意識を高める。   | 講義                      | 1月    |
| 実務研修(市)            | 全職員                          | 正確かつ効率的な事務処理を遂行するため、必要な知識を学ぶ。               | 法制執務 など                 | 随時    |
| 新採用職員向けの研修         |                              |                                             |                         |       |
| 新規採用職員前期研修(市)      | 新規採用職員                       | 新発田市の職員として、基本的な知識や心構えを学び、役割や責任を認識する。        | 市職員としての心構え、人権問題、文書事務 など | 4月    |
| 新規採用職員後期研修(市)      | 新規採用職員                       | 新発田市固有の行政課題やまちづくりについて学び、市職員としてのスキルアップを図る。   | 同和問題、SDGs、行政評価 など       | 10月   |
| 若手職員向け研修           |                              |                                             |                         |       |
| ステップアップ研修(市)       | 採用10年以内の職員                   | 人間性、主体性、モチベーションの向上を図り、持続性のある成長を促す。          | 講義・演習                   | 5～11月 |
| 健康管理に関する研修         |                              |                                             |                         |       |
| 管理監督者等メンタルヘルス研修(市) | 管理監督者等                       | 部下のメンタルヘルスに目を配るとともに不調者への関わりや復職支援における役割を学ぶ。  | メンタルヘルス・復職支援におけるそれぞれの役割 | 5月    |
| 衛生管理者研修            | 衛生管理者等                       | 労働安全衛生の現状を確認し、職場の安全衛生に役立てる。                 | 講義                      | 10月   |
| 衛生委員会・衛生管理者等研修(市)  | 衛生管理者等、衛生委員会委員等              | 衛生管理者等及び衛生委員会委員等が職員の健康の現状について理解と知識を習得する。    | 産業医による安全衛生に関する講義        | 7月    |
| 専門職に関する研修          |                              |                                             |                         |       |
| 保育士研修(市)           | 保育士、幼稚園教諭                    | 市民ニーズに応え、よりよい保育環境をつくるための知識や技術を習得する。         | 講義、実技                   | 5～3月  |
| 技士研修(市)            | 維持管理技士                       | 道路、公園の整備、施設の修繕などの維持管理について最新技術や技術知識を習得する。    | 講義、実習                   | 10月   |



| 研修名                                 | 対象職員             | ねらい                                                                                                               | 主な内容         | 予定時期       |
|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
| 用務手研修<br>(市)                        | 用務手              | 校舎(園舎)内外の環境整備、維持管理に必要な知識・技術を習得し、円滑な学校(園)運営に資する。                                                                   | 講義、実習        | 10月        |
| 保健師研修<br>(市)                        | 保健師              | 保健師が行政で活動することの意義を確認し、部署間の連携及び協働により新発田市の保健活動を有機的に展開し、その専門性(予防活動)が発揮できるようにする。                                       | 講義           | 10・2月      |
| 人権・同和問題に関する研修                       |                  |                                                                                                                   |              |            |
| 男女共同参画社会形成研修<br>(市)                 | 人権啓発・男女共同参画庁内推進員 | 男女共同参画社会実現に向け、行政職員としての責任とその役割について認識する。                                                                            | 講義、会議        | 7月         |
| 同和問題研修<br>(市)                       | 階層別              | 市民の基本的な人権を尊重し、市民の権利を擁護する立場である市職員が、同和問題の早期解決に向け、現状と課題を把握することで、行政の役割と責任を自覚するとともに、差別を見抜く力を養い、積極的に問題解決に取り組む実践力を身につける。 | 講義、グループワーク   | 8月<br>・12月 |
| 部落解放新潟県研究集会                         | 全職員              | 差別の現実を深く学び、部落差別をはじめさまざまな差別をなくす。                                                                                   | 講演           | 10月        |
| 新潟県人権保育研究集会                         | 保育士              | 部落差別をはじめとするあらゆる差別の現実から学び、人権保育を創造する。                                                                               | 講演           | 10月        |
| 部落解放全国女性集会                          | 女性職員             | 部落解放と男女平等社会実現をめざし、共同のとりくみを推しすすめる。                                                                                 | 講演           | 5月         |
| 人権・同和問題講演会<br>(人権啓発講座)(市)           | 全職員              | 人権意識の普及高揚を図るとともに、様々な人権課題の啓発を目的とする。                                                                                | 講演           | 11月        |
| 他団体主催講習会等                           |                  |                                                                                                                   |              |            |
| 不当要求行為等防止責任者講習会<br>(県警)             | 新任課長等            | 暴力団等から不当要求行為等の発生を未然に防ぐとともに、事件発生時には組織として毅然かつ適正迅速に対応できる体制を整備する。                                                     | 講義、映像研修      | 5月         |
| 新発田地域広域行政圏構成市町職員研修<br>(新発田地域広域事務組合) | 採用5年以内の職員        | 新発田地域における市町連携による広域行政の現状を学び、広域行政の理解を深める。                                                                           | 広域施設見学       | 10月        |
| 新潟広域都市圏連携事業<br>(新潟市)                | 係長級の女性職員         | これからの働き方やキャリアを長期的な視点で捉え、自分らしい働き方や価値観を整理する。また、組織からの期待を改めて認識することで前向きに今後のキャリアを描く機会を持つ。                               | 講義、演習、グループ討議 | 9月         |

※対象職員を「希望者」とした研修について、業務の性質上、知識の習得を優先すべき職員がいる場合は指名することがあります。

(2) 派遣研修

時代に即したより高度な知識の修得のため専門機関等に派遣する。

| 研修先                 | 対象職員   | ねらい                                                                                                                                                                       | 主な内容                | 予定時期 |
|---------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|
| 民間企業                | 建築技術職員 | 民間企業の優れた技術を学び、専門分野の技術力向上を図る。                                                                                                                                              | 確認検査業務、現地調査 など      | 未定   |
| 要望研修<br>※詳細は別紙1のとおり | 業務従事者  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務の専門知識を習得し、行政課題への対応力を養う。</li> <li>・人事異動による新任事務従事者が関わる事務の習得と業務への理解を促進する。</li> <li>・担当業務における課題等について必要な研修を受講して即業務に反映させる。</li> </ul> | 専門実務研修、行政課題研修、視察 など | 随時   |

## 令和6年度 要望研修一覧

| 番号 | 研修名                       | 課等名   | 区分内容                |
|----|---------------------------|-------|---------------------|
| 1  | 全国市議会議長会職員研修              | 議会事務局 | 議会事務局の職員研修          |
| 2  | 北信越市議会議長会事務局職員研修          | 議会事務局 | 議会事務局の職員研修          |
| 3  | 新潟県市議会議長会事務局職員研修          | 議会事務局 | 議会事務局の職員研修          |
| 4  | 議員年金制度に関する説明会             | 議会事務局 | 議会事務局の職員研修          |
| 5  | 議会事務局職員のための基本実務講座         | 議会事務局 | 議会事務局の職員研修          |
| 6  | (仮) シフトプラスセミナー2024        | 総務課   | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 7  | NOMA行政管理講座「新任担当者のための秘書実務」 | 総務課   | 新任事務従事者のための研修       |
| 8  | 職域担当課看護職研究会               | 人事課   | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 9  | 自治体財政運営講座                 | 財務課   | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 10 | 土木工事技術検査の具体的な進め方          | 契約検査課 | 新任事務従事者のための研修       |
| 11 | 地方自治情報化推進フェア2024(仮)       | 情報政策課 | 先進地視察               |
| 12 | 人権啓発指導者養成講座               | 人権啓発課 | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 13 | 令和6年度 固定資産税課税事務(家屋)研修     | 税務課   | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 14 | 事例演習による固定資産税の実務(中級)       | 税務課   | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 15 | 事例演習による住民税課税の実務(中級)       | 税務課   | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 16 | ブロック別徴収事務研修               | 収納課   | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 17 | 消費者行政職員研修 職員講座(基礎力強化研修)   | 市民生活課 | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 18 | 戸籍事務の基本と窓口対応事例検討          | 市民生活課 | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 19 | 災害に強い地域づくりと危機管理           | 地域安全課 | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 20 | 地域脱炭素研修                   | 環境衛生課 | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |

| 番号 | 研修名                                    | 課等名           | 区分内容                |
|----|----------------------------------------|---------------|---------------------|
| 21 | 多文化共生の実践コース                            | 市民まちづくり支援課    | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 22 | 全国地域づくり人財塾                             | 市民まちづくり支援課    | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 23 | 令和6年度自殺対策基礎研修                          | 健康推進課         | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 24 | 令和6年度保健指導担当者研修会                        | 健康推進課         | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 25 | 社会福祉法人への指導監査【制度・運営編】                   | 高齢福祉課         | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 26 | 介護保険施設等における指導監査のポイント                   | 高齢福祉課         | 新人事務従事者のための研修       |
| 27 | 母子保健活動における子ども虐待予防 基礎編                  | こども課こども家庭センター | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 28 | 児童虐待防止研修                               | こども課こども家庭センター | 新人事務従事者のための研修       |
| 29 | 社会福祉法人・指導監査ガイドラインの解説と監査実務の留意点          | こども課          | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 30 | 福祉職の接遇マナー研修                            | 社会福祉課         | 新人事務従事者のための研修       |
| 31 | 福祉機器専門職員研修会                            | 社会福祉課         | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 32 | 福祉現場におけるトラブル対応研修                       | 社会福祉課         | 新人事務従事者のための研修       |
| 33 | 食品衛生責任者養成講習会                           | 新発田駅前複合施設     | 新人事務従事者のための研修       |
| 34 | 中小企業等支援人材育成事業（中心市街地活性化普及促進事業）【仮称】      | 商工振興課         | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 35 | ライブ誘致実施市への視察                           | 観光振興課         | 先進地視察               |
| 36 | 森林経営管理制度の実務研修                          | 農林水産課         | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 37 | 堆肥ペレット化プラント視察                          | 農林水産課         | 先進地視察               |
| 38 | 開発許可専門                                 | 地域整備課         | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 39 | 都市行政〔持続可能な都市経営に向けた官民連携まちづくり〕           | 地域整備課         | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 40 | 千葉県香取市「水郷佐原あやめパーク」、茨城県潮来市「水郷潮来あやめ園」の視察 | 維持管理課         | 先進地視察               |

| 番号 | 研修名                             | 課等名        | 区分内容                |
|----|---------------------------------|------------|---------------------|
| 41 | 都市公園等における「遊具の日常点検講習会」           | 維持管理課      | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 42 | 建築確認実践研修〔構造コース〕                 | 建築課        | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 43 | 特別措置法を踏まえた実効性のある空家対策と処分手続きの実務講座 | 建築課        | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 44 | 専門課程 国土調査研修（総合コース 集合研修分）        | 財産管理課      | 新任事務従事者のための研修       |
| 45 | 用地職員【基礎（講義編）】研修                 | 財産管理課      | 新任事務従事者のための研修       |
| 46 | 用地職員【基礎（実習編）】研修 ※講義編とセットの研修     | 財産管理課      | 新任事務従事者のための研修       |
| 47 | 用地職員【建物等調査算定編】研修                | 財産管理課      | 新任事務従事者のための研修       |
| 48 | 管きょ設計 I                         | 下水道課       | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 49 | 受益者負担金入門（実務編）                   | 下水道課       | 新任事務従事者のための研修       |
| 50 | 地方公営企業の消費税                      | 下水道課       | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 51 | 出納事務の合理的運用実務                    | 会計課        | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 52 | 指導と評価大学講座、実践教育・心理検査基礎講座         | 学校教育課      | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 53 | WISC-V知能検査講習会                   | 学校教育課      | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 54 | 令和6年度文化財担当者研修 文化財石垣保存整備（実習）課程   | 文化行政課      | 業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 55 | 令和6年度全国市区選挙管理委員会連合会北信越支部 総会     | 選挙管理委員会事務局 | 行政委員会の職員研修          |
| 56 | 令和6年度新潟県内市選挙管理委員会連合会総会          | 選挙管理委員会事務局 | 行政委員会の職員研修          |
| 57 | 令和6年度新潟県内市選挙管理委員会連合会職員研修会       | 選挙管理委員会事務局 | 行政委員会の職員研修          |
| 58 | 令和6年度新潟県内市選挙管理委員会連合会事務局長会議      | 選挙管理委員会事務局 | 行政委員会の職員研修          |
| 59 | 選挙管理事務の実務                       | 選挙管理委員会事務局 | 行政委員会の職員研修          |
| 60 | 新潟県都市監査委員会事務職員研修会               | 監査委員事務局    | 行政委員会の職員研修          |

| 番号 | 研修名                        | 課等名      | 区分内容                         |
|----|----------------------------|----------|------------------------------|
| 61 | 新潟県都市監査委員会事務局長会議           | 監査委員事務局  | 行政委員会の職員研修                   |
| 62 | 監査委員事務局職員のための監査基礎          | 監査委員事務局  | 行政委員会の職員研修                   |
| 63 | 農業委員会職員全国研究会               | 農業委員会事務局 | 行政委員会の職員研修                   |
| 64 | 特定化学物質物質及び<br>四アルキル鉛等作業主任者 | 水道局      | 法律等に基づいて資格取得、責任者設置などを行うための研修 |
| 65 | 消費税基礎講座                    | 水道局      | 新人事務従事者のための研修                |
| 66 | 水道事業実務講習会                  | 水道局      | 業務課題解決・担当業務充実を目的とした研修        |
| 67 | 危険物取扱者保安講習                 | 水道局      | 法律等に基づいて資格取得、責任者設置などを行うための研修 |
| 68 | 公営企業会計研修                   | 水道局      | 業務課題解決・担当業務充実を目的とした研修        |
| 69 | 水道事業事務研修会 経営中級コース          | 水道局      | 業務課題解決・担当業務充実を目的とした研修        |
| 70 | 水道料金算定実務研修会                | 水道局      | 業務課題解決・担当業務充実を目的とした研修        |
| 71 | 安全運転管理者管理者等講習              | 水道局      | 法律等に基づいて資格取得、責任者設置などを行うための研修 |
| 72 | 新任水道事業管理者研修会               | 水道局      | 新人事務従事者のための研修                |
| 73 | 水道事業管理職事務研修会               | 水道局      | 業務課題解決・担当業務充実を目的とした研修        |
| 74 | 実務（技術）講習会                  | 水道局      | 業務課題解決・担当業務充実を目的とした研修        |
| 75 | 化学物質管理者講習（1日講習）            | 水道局      | 法律等に基づいて資格取得、責任者設置などを行うための研修 |
| 76 | 水道講習会                      | 水道局      | 業務課題解決・担当業務充実を目的とした研修        |
| 77 | 水道技術管理者研修会                 | 水道局      | 業務課題解決・担当業務充実を目的とした研修        |
| 78 | 実務（事務）講習会                  | 水道局      | 業務課題解決・担当業務充実を目的とした研修        |
| 79 | 保護具着用管理責任者教育               | 水道局      | 法律等に基づいて資格取得、責任者設置などを行うための研修 |
| 80 | 水道技術管理者研修                  | 水道局      | 業務課題解決・担当業務充実を目的とした研修        |