

■平成22年度 職員研修実績

研修区分	研修名	対象者	主な内容	実施時期	参加人数
■庁内研修					
階層別研修	コーチング研修	部課長級職員	部下の意欲と能力を引き出す技術を習得する。	8月25日～26日	29
	組織マネジメント研修	係長級職員	監督職に求められる組織マネジメント能力を学ぶ。	9月29日～30日	64
	OJTリーダー研修	3・4級職員	後輩等の育成計画の作成、指導等の技術を習得する。	7月28日～29日	51
	新規採用職員研修	新規採用職員	職務遂行に必要な基本知識、技能、態度を習得する。	4月1日～7日	26
特別研修	人事評価・目標設定研修	全職員	目標設定のポイントを理解する。	4月19日～21日	347
	人事評価・評価者研修	部課長級職員	評価基準、評価視点について理解を深める。	12月24日	30
	行政課題周知研修	全職員	当市が現在直面している課題について理解を深める。	8月18日～19日	327
	接遇研修	窓口担当職員等	接遇技術の指導、接遇に関する課題とその解決法を学ぶ。	7/13、9/2、9/10、10/19	78
	法制執務研修	係長以下職員	基礎編、応用編を受講し、職員全体の法制能力の底上げを図る。	8月11日～12日 11月11日～12日	98
	プレゼンテーション研修	希望者	プレゼンテーション能力の向上を図る。	2月27日	15
■派遣研修					
福岡県市町村職員研修所	新規採用職員研修(前期、後期)	新規採用職員	自治体職員としての心がまえや職務に必要な基礎知識・技能を修得する。	随時	12
	一般職員研修(1部)	採用後3年以上5年未満の職員	政策立案能力(課題発見能力、企画立案能力など)の向上を図る。	随時	3
	一般職員研修(2部)	採用後5年以上10年未満の職員	政策執行能力(折衝調整能力、プレゼンテーション能力)の向上を図る。	随時	5
	一般職員研修(3部)	採用後10年以上20年未満の職員	政策立案、政策執行能力のレベルアップ、政策評価能力の向上を図る。	随時	3
	新任係長研修	新任係長(昇任後1年未満の係長)	組織管理に必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を図る。	随時	10
	新任課長研修	新任課長(昇任後1年未満の課長)	組織活性化に必要なマネジメント能力、行政経営能力の向上を図る。	随時	6
	クレーム対応研修	希望者	クレームに対する対応方法とクレームを業務に活かすスキルを修得する。	随時	2
	対人関係能力向上研修	希望者	総合的なコミュニケーション能力の向上を図る。	随時	1
	セルフエスティーム研修	希望者	組織を活性化させ、生産性を向上させるセルフエスティームの概念を学ぶ。	随時	1

■平成22年度 職員研修実績

研修区分	研修名	対象者	主な内容	実施時期	参加人数
福岡県市町村職員研修所	人事評価研修	希望者	人事評価制度構築の基本的考え方を実習事例を通して修得する。	随時	1
	キャリアデザイン研修	希望者	将来設計の必要性を学び、自己啓発と能力向上意欲の増進を図る。	随時	1
	OJT研修(前期、後期)	希望者	OJTの意義、しくみを理解し、OJTの実践を通し、職場での活用を図る。	随時	3
	ロジカルシンキング研修	希望者	思考能力の向上、内容を論理的に、的確に伝える能力の向上を図る。	随時	2
	改善力向上研修	希望者	改善マインドを身につけ、課題解決能力を養い、業務改善力の向上を図る。	随時	2
	アカウントビリティ研修	希望者	説明責任の重要性を認識し、必要なプレゼンテーション技法を学ぶ。	随時	2
	折衝・交渉力研修	希望者	相手とのコミュニケーションのとり方や実際の説得の仕方を学ぶ。	随時	1
	研修プランナー養成研修	希望者	人材育成の方向性、研修の果たすべき役割等プランニング技法を学ぶ。	随時	1
	OA研修(インストラクティング)	希望者	効果的なOAインストラクティングの技法を学ぶ。	随時	1
	OA研修(Word&Excel基礎)	希望者	ワープロソフト及び統合型表計算ソフトExcelの基礎的な使い方を修得する。	随時	1
	OA研修(Excel応用)	希望者	統合型表計算ソフトExcelの発展的な機能を修得し、職場での活用を図る。	随時	1
	OA研修(Powerpoint基礎)	希望者	プレゼンテーションソフトPowerPointの基礎的な使い方を修得する。	随時	1
	OA研修(Access応用)	希望者	リレーショナルデータベース管理システムの発展的な使い方を修得する。	随時	1
	OA研修(Excelマクロ/VBA入門)	希望者	マクロやVBAを使ってExcel操作を効率よく自動化する技術を修得する。	随時	1
	固定資産税(土地)研修	希望者	固定資産税(土地)事務の遂行に当たって必要な基礎知識を修得する。	随時	1
	固定資産税(家屋)研修	希望者	固定資産税(家屋)事務の遂行に当たって必要な基礎知識を修得する。	随時	1
	市町村民税研修	希望者	市町村民税事務の遂行に当たって必要な基礎知識を修得する。	随時	1
	情報公開・個人情報保護研修	希望者	情報管理法制の法的仕組みと運用に関する基礎力の養成を図る。	随時	1
	地方公務員法研修	希望者	地方公務員の理念や制度について修得し、法制度の認識を深める。	随時	1
	地方自治法研修	希望者	近年の地方自治法改正の趣旨等について理解する。	随時	1

■平成22年度 職員研修実績

研修区分	研修名	対象者	主な内容	実施時期	参加人数
福岡県市町村職員研修所	政策法務研修	希望者	政策を実現するための制度や仕組みをつくる法的能力を養成する。	随時	2
	法制執務研修(基礎・応用)	希望者	職務遂行に当たって必要な基礎的、専門的知識を修得する。	随時	4
市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)	固定資産課税事務(土地)	希望者	地方税のあり方、資産課税の理論等の習得及び実務能力の向上を図る。	6/2～6/11	1
	地域コミュニティの再生	希望者	コミュニティの再生や暮らしやすいまちづくりの手法を学ぶ。	7/13～7/16	1
	人口減少時代の子育て支援	希望者	人口減少時代の子育て支援をめぐる諸課題に対処できる能力を養成する。	9/14～9/17	1
	下水道事業の経営管理	希望者	経営効率化や健全化のためにの専門知識習得と実務遂行能力向上を図る。	9/14～9/17	1
	選挙事務	希望者	選挙事務の運営に必要な専門知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。	10/13～10/20	1
	自治体改革セミナー	希望者	行財政運営を総合的・効果的に推進していく職務遂行能力の養成を図る。	11/1～11/2	1
全国市町村国際文化研修所(JIAM)	市町村税徴収事務	希望者	徴収担当職員に必要な専門知識を修得し、実務遂行能力の向上を図る。	6/30～7/9	1
	学習する組織を目指して	希望者	組織のオープンな対話による人材育成や組織開発等について学ぶ。	8/18～8/20	1
	人事制度改革と自治体経営	希望者	人事制度のあり方や改革手法について実践を踏まえ学ぶ。	8/31～9/3	1
	市議会事務局職員セミナー	希望者	分権時代の市議会のあり方について理解を深める。	9/30～10/1	1
	シニアマネージャー研修	希望者	住民の安全安心を守るためのリスク管理について学ぶ。	10/6～10/8	1
	住民視点での災害対応	希望者	住民視点での減災と復興を考え、対策の立案・実行について学ぶ。	10/13～10/15	1
	住民と考えるまちづくり	希望者	地域の歴史、文化、自然など多彩な資源を生かしたまちづくりを学ぶ。	11/16～11/19	1
	組織マネジメント	希望者	組織マネジメント上の課題について、実践的に学ぶ。	11/24～11/26	1
	児童虐待への対応	希望者	児童虐待根絶に向けての施策を、能力を養成する。	2/1～2/4	1
	地方公務員の給与制度の実務	希望者	地方公務員の給与及び給料表の作成に関する基本的知識を習得する。	2/21～2/24	1
各課専門研修	業務改善・改革セミナー	希望者	組織業務の見直し、問題の発見、分析、解決についての手法を習得する。	8/25～8/27	1
	下水道経営セミナー	希望者	下水道会計における、消費税問題の現状と計算方法について学ぶ。	9月8日	2

■平成22年度 職員研修実績

研修区分	研修名	対象者	主な内容	実施時期	参加人数
各課専門研修	システム基盤の運用設計	希望者	行政サービス品質確保、ベンダーとのSLA(品質保持契約)の理解を深める。	11/18～11/19	1
	やねだん故郷創生塾	希望者	次代の地域を担うリーダーを養成する。	11/20～11/23	1
	地方自治監査業務の実務	希望者	地方自治体の消費税、公営企業会計制度改正動向について学ぶ。	3/14～3/15	1
全国自治体政策研究会	・地域力の創造と発信 ・各分科会	希望者	地域住民と自治体職員の人材活用、人材育成の方策等について考察する。	8/19～8/20	5
■自主研修					
自主研修活動	自主研修発表会	自主研修グループ	職員相互が職務を通じて自主自立的に、業務等の改善研究を行う。	5月19日	16
合 計					1,182

※(注)合計参加人数は延べ人数です。