

令和4年度

職員研修ガイドブック



令和4年4月

桐生市 総務部 人材育成課



目次

I	研修実施における基本方針	1
II	研修の重点項目	1
III	人材育成基本方針との関係	2
	【目指すべき職員像と必要な姿勢】	
	【職員が習得すべき能力】	
IV	研修体系	3
V	令和4年度研修予定一覧	4
	職場内研修（OJT）支援	
	職場外研修（OFF-JT）＜階層別研修＞	
	職場外研修（OFF-JT）＜特別研修＞	
	職場外研修（OFF-JT）＜派遣研修＞	
	職場外研修（OFF-JT）＜オンライン研修＞	
	自己啓発（SD）	
	その他	
	【令和4年度研修日程一覧】	
VI	令和3年度研修実績	16
	職場内研修（OJT）支援	
	職場外研修（OFF-JT）＜階層別研修＞	
	職場外研修（OFF-JT）＜特別研修＞	
	職場外研修（OFF-JT）＜派遣研修＞	
	自己啓発（SD）	
	その他	
VII	職場全体で相互に高め合う人材育成	29
	【今、なぜ「OJT」が必要なのか】	
	【OJTに係る人の役割】	
	【職場内研修の種類と具体例】	

I 研修実施における基本方針

地方分権が進むなか、私たち基礎自治体の職員は、前例にとらわれることなく、時代の変化や市民ニーズを的確にキャッチし、自ら考え、行動し続けることが求め続けられており、コロナ禍を契機とした急激な社会の変化が起きているなか、自ら考え行動することの重要性が殊更高まっています。

その様な背景の中、今年度は、下記の3つの基本理念のもと、職員研修の大きな柱である職場内研修（OJT）、職場外研修（OFF-JT）、自己啓発（SD）のそれぞれの特性を活用し職員に「学び」や「気付き」の機会を提供します。そして、研修で得た「学び」や「気付き」をもとにして「自育」を促し、成長を市民サービスの場で活かし続ける好循環を作っていきます。

<基本理念>

1 挑戦する気持ちを後押しする

失敗は目標達成のための自然なプロセス。失敗を恐れず一歩を踏み出す勇気をそっと後押しすることを目指します。

2 感性を磨き、創造力を養成

創造の源となる、多くの事例や現場での経験の機会を設け、自らの感性を磨くことを目指します。

3 学び実践することへのワクワク感

成長する自分を実感し、自己肯定感・自己有用感を持てることを目指します。



II 研修の重点項目

1 管理職のマネジメント能力向上

マネジメントとは「組織目標を達成するために、組織を強化し、職員を成長させ、仕事の成果を生み出すための仕組みづくりの活動」と定義しており、私たちを取り巻く現在の環境や状況では、これまで以上に管理職のマネジメント能力向上が求められています。今年度は、現職の管理職のマネジメント能力を向上させる取組はもとより、次期マネージャー層に対しても、よりマネジメントを意識する取組を実施していきます。

2 若手職員の人材育成

新採用職員や年数の浅い若手職員の人材育成については、基本的な事務処理能力の向上、職員間の連携強化、多様な視点に触れ、発信できる機会を盛り込んだ研修を実施し、プロの行政職員としての基礎づくりを重点的に行います。また、新採用職員育成ノートの運用に参加することで、後輩職員の育成に関与し、育成者としての自覚を促すとともに、職場全体で成長し合えるきっかけづくりをしていきます。

3 社会全般への感度を高める

社会構造の変化が著しい時代にあっては、失敗を恐れずトライ＆エラーの精神で、最適な選択をしながら進むマインドが必要です。そのためには、社会全般への感度を高め、多様な選択肢を準備しておくことが求められます。今年度は、市役所外の多くの活動主体と協力し合いながら、現場を知り、地域を知る研修を実施し、職員が社会全般への感度を高めていくきっかけづくりをしていきます。

Ⅲ 人材育成基本方針との関係

【目指すべき職員像と必要な姿勢】

桐生市職員を目指すべき職員像である「信頼される職員」となるため、人材育成基本方針では、次の4つアクションプランが定められています。このような行動につながる気付きを得る職員研修を実施し、人材育成を推進します。

1【挑戦】

「どうしたらできるか」問題の解決に向け、自ら考え行動する

2【共有】

常に問題意識を持って、政策や課題・問題を共有し、自分の業務の一部として自覚し、行動する

3【魅力発信】

桐生を愛し大事に思うとともに、伝統・歴史・文化・自然を学び、街と人の魅力を理解し発信する

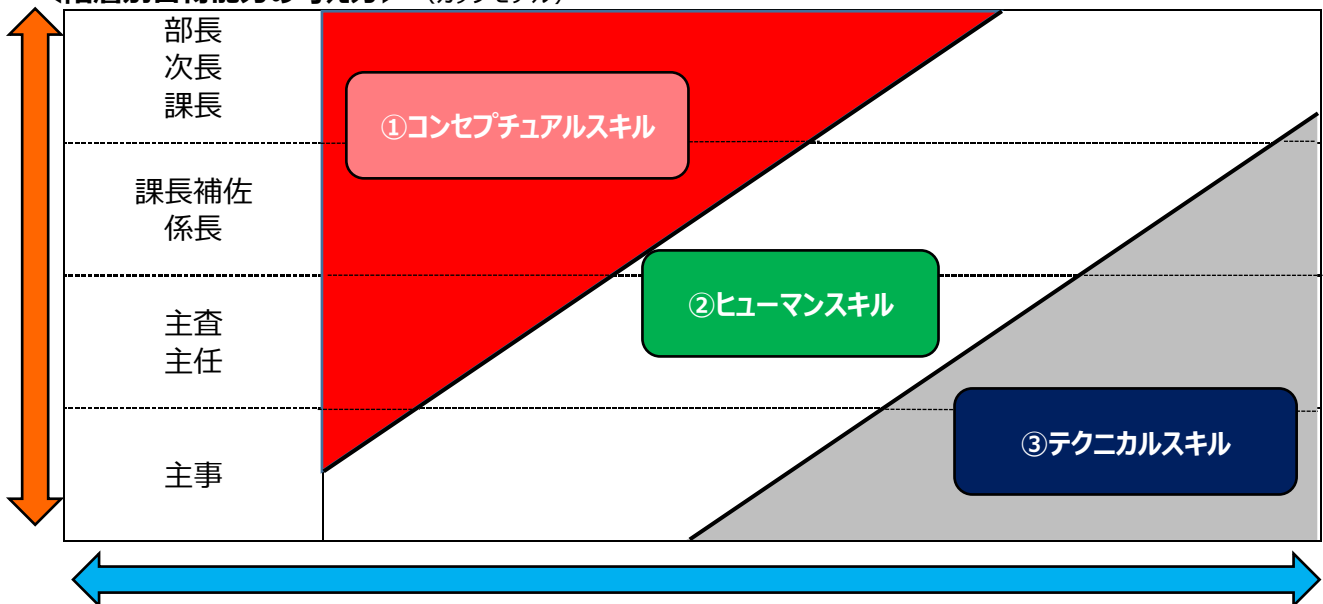
4【市民目線】

市民が何を求めているのか、市民の目線で考え、市民の幸せと未来のために行動する

【職員が習得すべき能力】

桐生市職員として目指すべき職員像を達成するためには、各階層における以下のような能力開発が必要となります。各研修は、必要とされる能力と紐づけされ、段階的に提供する体系となっています。

<階層別習得能力の考え方> (カツモデル)



- ①**コンセプチュアルスキル**（仕事を取り巻く状況を俯瞰的・構造的・概念的に捉え、取り組むべき課題の本質を見極める技術・能力）
論理的思考、水平思考、批判的思考、多面的視野、柔軟性、受容性、知的好奇心、探求心、応用力、洞察力、直観力、チャレンジ精神、俯瞰力、先見性
- ②**ヒューマンスキル**（仕事上の人間関係を構築する技術であり、対人関係能力）
コミュニケーション力、ヒアリング力、交渉力、プレゼンテーション力、働きかけ力、向上心、リーダーシップ
- ③**テクニカルスキル**（担当する業務を遂行する上で、必要な専門知識や技術であり業務遂行能力のことを言う）
接遇能力、法令知識、文章表現力、PC・システム操作スキル、業界知識、専門知識

【カツモデル】

米国の経営学者ロバート・L・カツが1950年代に提唱した、能力開発に対する考え方であり、現在でも組織の能力開発モデルとして多用されている考え方です。当市の主任職員（第1部）研修でもその考え方を紹介しています。

IV 研修体系

職場内研修	OJT 支援策		新採用職員育成ノート	
			人事評価研修動画視聴研修(評価者、被評価者)	
			公務員倫理研修動画視聴研修	
	育成担当養成		先輩職員育成研修	
職場外研修	階層別研修 (基本研修)	新採用職員	新採用職員研修 新採用職員フォロー研修	
		主事	初級職員(第1部)研修 初級職員(第2部)研修 法制執務研修	
			主任	主任職員(第1部)研修 主任職員(第2部)研修・政策法務研修
				主査
		係長	係長職員研修	
		課長補佐	課長補佐職員研修	
		課長	課長職員(第1部)研修 課長職員(第2部)研修	
			スキル磨き	人事評価研修(評価者) 人事評価研修(被評価者) 共創による行政経営研修
	マインドチェンジ	セルフデザイン研修 キャリアデザイン研修 公務員倫理研修		
		働きやすい職場づくり		メンタルヘルス研修(一般職コース) メンタルヘルス研修(管理職コース) ハラスメント研修
			派遣研修	市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー)
	全国建設研修センター			「公共工事契約実務」他 99 科目
	自治大学校	基本法制 B・第 2 部課程		
	一般社団法人 公務人材開発協会	研修指導者(講師)養成講座		
	群馬県自治研修センター	「ティーチング&コーチング」他 16 科目		
	東毛 4 市合同研修	エビデンスに基づく政策立案(EBPM)研修		
	群馬県市長会職員研修	新時代の改革推進研修		
	日本 PFI・PPP 協会	PPP 入門講座		
	経済産業省	関東産業経済局での実務研修		
	オンライン研修	業務スキル系研修	桐生市が指定する講座	
		マネジメント・人材育成マインド養成研修	桐生市が指定する講座	
	自己啓発	通信教育助成制度	桐生市が指定する講座 群馬県自治研修センターの通信研修	
		資格取得助成制度	助成対象資格	
	その他			先進都市等行政視察制度
				採用内定者自宅研修
				職員広報による人材育成情報の提供

V 令和4年度研修予定一覧

職場内研修（OJT）支援

No.	支援策	対象者	目的・講師	期間	備考
1	新採用職員育成ノート	新採用職員 受講者の所属長・係長・先輩職員	新採用職員の計画的な育成を促すとともに、職場全体で職員を育成する組織風土を形成する。	1年間	4/5 説明会開催
2	人事評価研修動画視聴研修(評価者、被評価者) NEW	全職員（会計年度任用職員を除く）	本市の人事評価制度への理解を深め、人事評価制度の高位標準化につなげるとともに、職場内研修の実施を促進させる。	3時間	5月下旬～
3	公務員倫理研修動画視聴研修	全職員（会計年度任用職員、再任用職員を含む）	職員に向けられる市民の期待を理解し、倫理観を持ち続けられる職場づくりにつなげるとともに職場内研修の実施を促進させる。	2時間	7月下旬～
4	先輩職員育成研修	新採用職員の育成に携わる先輩職員	職員の育成のポイントを理解し、円滑な育成活動につなげる。 講師：(株)インソース 中島史絵氏	半日	4/15 午後

職場外研修（OFF-JT） <階層別研修>

No.	研修名	対象者	目的・講師	期間	実施予定時期
1	新採用職員研修	R4.4.1 採用職員等	桐生市職員として、桐生市への理解と思いを深めるとともに桐生市職員として必要となる基礎的な知識やマインドを育成する。 講師：内部講師、外部講師	18日間	①4/4～4/8 ②5/25～5/27 ③6/23～6/24 ④7/28～7/29 ⑤9/29～9/30 ⑥10/27～10/28
2	新採用職員フォロー研修	R4.4.1 採用職員等	一年間の成長を振り返るとともに先輩になる心構えを持ち、育成される側から育成する側となる意識改革を促す。 講師：内部講師	2時間	3/30 午後
3	初級職員(第1部)研修 リニューアル!	入庁3～4年目職員等	公務員としての基礎的事務処理能力を向上させるとともに、多様な視点に触れ、自らの仕事の意義を見出す。 講師：オフィス J.オフィス 村瀬順氏、内部講師、桐生法人会会員様	2日間	6/15(外部講師) 6/17(内部・法人会様)

No.	研修名	対象者	目的・講師	期間	実施予定時期
4	初級職員(第2部)研修 リニューアル!	入庁 10～7年目の保育士、初級採用職員等	「考える」体験を通して、自らの仕事を主体的にとらえる職員を目指すとともにチーム活動を通して次期リーダーとして必要となる能力に気づき自主的な成長活動につなげる。 講師：NPO 法人 まちづくり支援センター 為国孝敏氏	未定	未定
5	法制執務研修 リニューアル!	入庁 5～7年目の職員等	法令解釈や条例立案、改廃等に必要となる法制執務の基礎知識を習得し、法令を武器に戦える職員を育成する。 講師：(有)喜治プロジェクト H&M 喜治賢次氏	2日間	10/13～14
6	主任職員(第1部)研修	R4.4.1 付主任昇任職員	組織の中での自身の仕事の位置づけを明確化させ、中堅職員として求められる役割を正しく認識することにより、職務に対する自らの意識改革を行うとともに、職位に必要とされる知識を習得する。 講師：(株)結エデュケーション 森田壮氏・内部講師	2日間	6/10 (外部講師) 6/28 (内部講師)
7	主任職員(第2部)研修・ 政策法務研修※合同開催 リニューアル!	【主任2部研修】 主任昇任後 4年目～5年目職員 【政策法務研修】 H19, H21～22 採用 H16～19 保育士等採用 H14, H16～17 初級採用	地域特性を生かした政策を実現するため、課題解決の施策立案や条例立案ができるよう、政策法務能力の向上を目指す。 講師：(有)喜治プロジェクト H&M 喜治賢次氏	2日間	①11/1～11/2 ②11/8～11/9
8	主査職員(第1部)研修	R4.4.1 付主査昇任職員	職位に求められている役割を認識し、自らの意識改革を行うとともにマネジメントの基本を学び、チームマネジメントの実践につなげる。 講師：(株)インソース 本田和博氏	2日間	6/6～6/7
9	係長職員研修	R4.4.1 付係長昇任職員	管理職としての責務や役割を理解し、係長職に求められるマネジメントについて学び、実践につなげるとともに管理職として必要な知識を習得する。 講師：内部講師、(株)インソース 田中秀樹氏	3日間	4/22 (内部講師) 10/6～10/7 (外部講師)
10	課長補佐職員研修	R4.4.1 付課長補佐昇任職員	管理職に必要とされるマネジメントを実践的に体験し、これまでの自身のマネジメントを振り返るとともに、職場の活性化に向けた意識改革を行う。 講師：(株)テラ・コーポレーション 三原昭久氏	1日間	5/11

No.	研修名	対象者	目的・講師	期間	実施予定時期
11	課長職員(第1部)研修	R4.4.1 付課長昇任職員	課長職の責務や役割となすべきマネジメントの基礎を理解するとともに、課長職に必要な知識を習得する。 講師：内部講師、(株)行政マネジメント研究所 池田玲子氏	2日間	4/26(内部講師) 1/20(外部講師)
12	課長職員(第2部)研修 リニューアル!	課長昇任後2年目職員	自らの組織運営を検証し、マネジメントの実践力を高める。 講師：(株)行政マネジメント研究所 池田玲子氏	1日間	4/19

職場外研修 (OFF-JT) <特別研修>

No.	研修名	対象者	目的・講師	期間	実施予定時期
1	人事評価研修(評価者) <オンライン>	各部からの推薦職員 100人 ※2会場分散開催	人事評価の意義と重要性を再認識し、評価や面談を行うための具体的な手法の理解と訓練を行う。 講師：(株)日本マネジメント協会 福島淳氏	3時間	5/16 午前 5/17 午前
2	人事評価研修(被評価者) <オンライン>	各部からの推薦職員 100人 ※2会場分散解散	人事評価の意義と重要性を認識し、目標設定の具体的な手法について理解する。 講師：(株)日本マネジメント協会 福島淳氏	3時間	5/16 午後 5/17 午後
3	共創による行政経営研修	希望者 20~30人 ※階層の指定なし	行政経営の視点を持った政策形成の過程や政策提言の手法を学び、戦略的な視点を持って市の課題を解決するプロ職員を育成する。 講師：(株)行政マネジメント研究所 兼松方彦氏	2日間	12/8~12/9
4	セルフデザイン研修 NEW	40歳前後の職員	自らの活動の意義や生み出す価値を再認識し、自分の役割に気付くとともに、キャリアビジョンを描き、いきいきとやりがいを持った働きにつなげる。 ファシリテーター：(一社)TalkTree 加藤未礼氏 元木一喜氏	1日間	12/2
5	キャリアデザイン研修 リニューアル!	30歳前後の職員	キャリアデザインの必要性を理解するとともに、キャリアビジョンを明確化させ、自らの働きがいを見出す。 講師：未定	半日	未定

No.	研修名	対象者	目的・講師	期間	実施予定時期
6	公務員倫理研修 〈オンライン〉	各部からの推薦職員 50人 ※2会場分散開催	桐生市職員として市民から求められていることを再認識し、市民の信頼を得るためにはどう行動すべきか、職員に向けられる期待を理解し、倫理観を持ち続けられる職場づくりにつなげる。 講師：(株)ハリートカンパニー 中村葉志生氏	半日	7/20
7	メンタルヘルス研修 (一般職コース)	令和4年度 新採用職員	自分のストレスへの気づきや特徴を知ることで、セルフケア についての理解を深め、メンタルヘルスの意識付けを行う。 講師：(一社) 日本産業カウンセラー協会 山口佳子氏	2時間	2/16
8	メンタルヘルス研修 (管理職コース)	令和4年4月1日付係長 昇任職員	部下のストレスに気づくためのポイントを学び、部下の個々のストレスに対処するなど、ラインケアについての理解を深め、メンタルヘルスの意識付けを行う。 講師：(一社) 日本産業カウンセラー協会 山口佳子氏	2時間	2/16
9	ハラスメント研修 	各部からの推薦職員 20人	ハラスメントに対する問題意識を高め、ハラスメント防止のための組織開発手法を学ぶことにより、いきいきと自分らしく働ける職場づくりにつなげる 講師：(株)テラ・コーポレーション 城山佳胤氏	半日	2/1

職場外研修 (OFF-JT) <派遣研修>

No.	派遣先	研修名	対象者	期間	実施予定時期
1	市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー)	専門実務課程「法令実務 A(基礎)」 他 61科目	所属長推薦 希望者 9名程度	3日～11日	4月～3月
2	全国建設研修センター 〈派遣・オンライン〉	「公共工事契約実務」他 99科目	所属長推薦 希望者 若干名	1日～5日	4月～3月
3	自治大学校	①基本法制 B 第9期 ②第2部課程 199期	公募 1名	①14日間 ②36日間	①10/28～11/17 ②1/24～3/15

No.	派遣先	研修名	対象者	期間	実施予定時期
4	一般財団法人 公務人材開発協会	研修指導者（講師）養成講座 ※ J K E T（公務員倫理）指導者養成または接遇研修指導者養成	公募 1名	2日～3日	4月～3月
5	群馬県自治研修センター	「ティーチング&コーチング」他 17科目	希望者	1日～2日	4月～3月
6	東毛4市合同研修 ＜幹事市：太田市＞	エビデンスに基づく政策立案(EBPM)研修 講師：高崎経済大学 地域政策学部 教授 佐藤徹氏	選考 5名	2日間	11/24～11/25
7	第64回群馬県市長会 職員研修	新時代の改革推進研修 講師：（株）行政マネジメント研究所 池田玲子氏	選考 3名	5日間	①10/4 ②10/5 ③10/21 ④11/17 ⑤11/18
8	日本PFI・PPP協会 ＜オンライン＞	PPP入門講座 講師：未定	公募 若干名	3時間/回	未定 ※全6回
9	経済産業省	実務研修	選考 1名	1年間	4月～3月



参考

<令和4年度 市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）研修科目>（一部抜粋）

<管理職>

管理職の必須知識講座 **NEW**

<総務>

住民行政事務能力向上
広報の効果的実践

<法務>

法令実務 A(基礎)

<人事・人材育成>

フォローアップによる組織づくり **NEW**
人事評価制度の運用改善と活用
職員研修の企画と実践

<政策企画>

政策の最先端 **NEW**
少子化社会への対応 **NEW**
事業推進のためのデータ活用

<デジタル化>

行政のデジタル化の推進 **NEW**
教育現場の DX **NEW**

<財務・税務>

自治体財政運営講座
住民税課税事務
固定資産税課税事務
市町村税徴収事務
上下水道事業の経営管理

<福祉>

高齢者福祉の増進
生活保護と自立支援対策
子育て支援の推進

<まちづくり>

住民協働による地域づくり
人口減少時代の都市計画 **NEW**
空き家対策の推進 **NEW**
公共交通とまちづくり

<経済・観光>

地域産業の振興
観光戦略の実践

<環境>

持続可能な地域づくりと環境保全
廃棄物の処理とリサイクルの推進

<スポーツ・文化>

スポーツ行政の推進

<防災・危機管理>

災害に強い地域づくりと危機管理
感染症の危機管理対策

<行政委員会等>

選挙事務
監査事務
議会事務

※全ての研修科目とその内容については、全庁掲示する募集案内で確認ください。

<令和4年度 全国建設研修センター研修科目>（一部抜粋）

<事業監理>

公共工事契約実務

<施工管理>

土木工事積算
土木工事監督者
品質確保と検査

<防災>

災害復旧実務
水害対応タイムライン

<土地・用地>

土地調査員
用地職員のための法律実務
不動産鑑定・地価調査

<河川・ダム>

ダム管理(管理職)

<道路>

道路管理
交通安全事業(市町村道)

<橋梁>

道路管理者のための橋梁維持補修

<都市>

開発許可 I・II
都市計画 I・II
交通まちづくり
講演・都市緑化(基礎講座) **NEW**
コンパクトシティ
区画整理(基礎講座) **NEW**

<建築>

建築基準法(建築物の監視)
建築工事管理 I・II
建築設備改修(基礎講座) **NEW**
建築確認実務 I・II

<住宅>

空き家対策(基礎講座)
空き家対策

※全ての研修科目とその内容については、全庁掲示する募集案内で確認ください。

<令和4年度 群馬県市町村職員合同研修実施計画> (群馬県自治研修センター)

研修区分	No.	科目等	時間 (H)	定員 (人)			実施日	備考
				県	市	町村		
人材育成・OJT 支援研修	1	ティーチング&コーチング<集合>	6	30	15	15	9/27	中堅～管理職
業務改善・組織運営研修	2	組織のタイムマネジメント <オンライン> NEW	6	30	15	15	9/12	管理職
	3	残業ゼロの仕事術～タイムマネジメント と業務改善～<オンライン> NEW	4	30	15	15	8/4	初任者～中堅
	4	マニュアル作成術<オンライン>	4	30	15	15	12/6	初任者 ～管理職
	5	DX 入門<オンライン>	6	30	15	15	8/2	初任者 ～管理職
	6	危機管理広報<集合>	6	30	15	15	9/29	中堅～管理職
	政策形成研修	7	(仮)政策形成 1<集合> NEW	6	30	15	15	7/14
8		(仮)政策形成 2<集合> NEW	6	30	15	15	8/30	調整中
コミュニケーション研修	9	論理的な話し方<集合>	6	30	15	15	11/25	初心者 ～管理職
	10	折衝・交渉力<集合>	6	30	15	15	12/8	初任者 ～管理職
	11	クレーム対応<集合>	6	30	15	15	8/23	初任者 ～管理職
能力向上研修	12	A4 一枚にまとめる資料作成術 <集合>	6	30	15	15	11/29	初任者～中堅
	13	情報発信力向上<オンライン>	6	30	15	15	10/4	初任者 ～管理職
	14	法制執務<集合>	12	30	15	15	6/21・22	初任者 ～管理職
	15	複式簿記入門<動画配信>	12	150	75	75	7/1～8/31	初任者 ～管理職
	16	財務諸表の見方<動画配信>	6	74	38	38	10/1～11/30	初任者 ～管理職
追加研修	17	未定	6	30	15	15	未定	

※各研修の詳細は全庁掲示する募集案内を参考にしてください。



職場外研修（OFF-JT） <オンライン研修>



ここ数年、新型コロナウイルス感染拡大により、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）等への派遣研修を中止にしてきましたが、職員の学ぶ機会を確実に確保するため、今年度より、業務知識の向上や職位に応じたマインドの養成を目的としたオンライン研修のメニューを用意しました。詳細は、次のとおりです。

No.	研修分類	受講可能科目	対象者	期間	受講日
1	業務スキル系研修	(一社)日本経営協会(NOMA)が提供する行政管理講座 「滞納整理実務入門」他 277 科目	業務スキルの向上を目指す職員 若干名	1日～2日	4月～3月
2	マネジメント・人材育成マインド養成研修	(株)インソースが提供するオンライン公開講座 「管理職向け研修～マネージャーとしての課題を整理する～」他多数	管理職～中堅 若干名	1日	4月～3月

参考 業務スキル系研修の受講可能科目（一部抜粋）

<人事・研修・秘書分野>

新任担当者のための秘書実務
地方公務員のための給与実務
人事評価制度の改善と運用

<総務・法務・文書・内部統制>

自治体法務の基礎と実践セミナー
わかりやすい行政不服審査の実務
マイナンバーの利用と個人番号カードの活用
戸籍事務の基本と窓口対応事例検討

<税務・徴収・固定資産>

徴収事務(基本)講座
事例演習による住民税課税の実務
固定資産の評価と課税実務
税務担当者のための民法基礎知識

<不動産・公共用地・区画整理>

不動産登記の実務
土地区画整理入門

<財政・契約・管財>

新任担当者のための技術検査のすすめ方
財政担当者のための財政基礎実務
公有財産管理実務
入札制度をめぐる諸課題と不正防止対策

<会計・監査・公営企業・上下水道>

出納事務実務講座
これからの地方自治監査の役割とあり方
地方公営企業会計の基本
人口減少時代における水道事業経営改革のすすめ方

<自治体経営・政策・企画・協働>

公共施設マネジメント実務講座
行政評価の基本と実践
協働型行政の課題と解決

<広報・シティプロモーション>

新任担当者のための自治体広報の基本とメディア活用のポイント

<福祉介護・子ども子育て・教育>

社会福祉法人への指導監査
介護保険担当職員のためのケアプラン点検のポイント

<議会事務局・地方議会議員・選挙>

議会事務局職員の基本実務
選挙管理事務の基本実務

マネジメント・人材育成マインド養成研修受講可能科目（一部抜粋）

- 管理職向け研修～マネージャーとしての課題を整理する
- リーダーシップ研修～意識改革し、部下、後輩をけん引するリーダーとなる
- 女性リーダー研修～キャリアアップ編「リーダーとしての自信をつける」
- イクボス研修～管理職として出産・育児支援を考える
- チームマネジメント研修～仕組みづくりと推進力を学ぶ
- 次期管理職向け研修～プレイヤーとの違いを理解し、その日に向けて準備する

自己啓発（SD）

○通信教育助成制度

助成のねらい	職員への自己啓発機会の提供により自発的な学習意欲を喚起する。
助成対象	桐生市が指定する講座の研修費用（主催教育団体のホームページ参照）
助成内容	費用の 50%を補助。ただし、10,000 円を限度額とする。
申込み方法	領収書（写）及び講座の全カリキュラムを完了したことが確認できる書類を添付し助成金交付申請を行う。
その他	詳細については、別途実施要領を全庁掲示します。

<受講講座の例>

- ・知識ゼロからの税金・年金・保険・相続・貯蓄・投資・住宅ローン 100
- ・日商簿記検定 3 級合格
- ・分析力を高める数字の読み方・見せ方・活かし方
- ・すぐに役立つ 80 フレーズで学ぶスタート英会話
- ・宅地建物取引士受験合格
- ・間違いやすい日本語・正しい日本語
- ・これでわかる Excel 基礎編

○資格取得助成制度

助成のねらい	必要な資格を取得し、活用することにより、業務の安定と市民サービス向上に寄与する。
助成対象	以下の資格取得に係る、受験料・必ず受講しなければならない講習や研修の受講料・専門学校等に通学した場合の学費 <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉士 ・精神保健福祉士 ・介護支援専門員 ・手話通訳士 ・エネルギー管理士 ・第 2 種電気主任技術者 ・第 3 種電気主任技術者 ・一級建築士 ・二級建築士 ・建築基準適合判定資格者（建築主事） ・建築物環境衛生管理技術者（ビル管理技術者） ・1 級土木施工管理技士 ・2 級土木施工管理技士 ・1 級建築施工管理技士 ・2 級建築施工管理技士 ・その他市長が認める資格
助成内容	<ul style="list-style-type: none"> ・受験料：全額 ・資格取得のため必ず受講しなければならない講習や研修の受講料：全額 ・資格取得のため専門学校等の学費：初回のみ 20 万円を限度に学費の 50%の額
申込み方法	費用の支出を称する書類を添付し、資格取得助成金交付申請書を提出する。
その他	詳細については、別途ご相談ください。

その他

No.	研修名	目的	対象者	実施時期
1	先進都市等行政視察制度	先進都市における行政運営の実態その他専門的・技術的な事項を調査研究することにより喫緊の行政課題の解決や重要施策の推進につなげる。	全職員	4月～3月
2	採用内定者自宅研修	桐生市職員としての将来の目標を考え、職員になることの自覚を持つとともに、採用内定者の連携を深める	R5年度採用内定者	1月～2月

No.	項目	内容
3	職員広報による人材育成情報の提供・共有	引き続き、職員広報の研修ページに皆さんの研修成果や取組みなどを紹介していきます。



【令和4年度研修日程一覧】

緑：内部講師 赤：外部講師 青：合同研修 紫：県市町村合同研修（自治研修センター）

月	4月		5月		6月		7月		8月		9月	
	日	曜	日	曜	日	曜	日	曜	日	曜	日	曜
4月	1	(金)		31	(火)		7	30	(土)			
	2	(土)				1	(水)		31	(日)		
	3	(日)				2	(木)		1	(月)		
	4	(月)	新採用職員研修①			3	(金)		2	(火)	DX入門	
	5	(火)	新採用職員研修①			4	(土)		3	(水)		
	6	(水)	新採用職員研修①			5	(日)		4	(木)	残業ゼロの仕事術	
	7	(木)	新採用職員研修①			6	(月)	主査1部研修	5	(金)		
	8	(金)	新採用職員研修①			7	(火)	主査1部研修	6	(土)		
	9	(土)				8	(水)		7	(日)		
	10	(日)				9	(木)		8	(月)		
	11	(月)				10	(金)	主任1部研修	9	(火)		
	12	(火)				11	(土)		10	(水)		
	13	(水)				12	(日)		11	(木)		
	14	(木)				13	(月)		12	(金)		
	15	(金)	先輩職員育成研修			14	(火)		13	(土)		
	16	(土)				15	(水)	初級1部研修	14	(日)		
	17	(日)				16	(木)		15	(月)		
	18	(月)				17	(金)	初級1部研修	16	(火)		
	19	(火)	課長2部研修			18	(土)		17	(水)		
	20	(水)				19	(日)		18	(木)		
	21	(木)				20	(月)		19	(金)		
	22	(金)	係長研修			21	(火)	法制執務	20	(土)		
	23	(土)				22	(水)	法制執務	21	(日)		
	24	(日)				23	(木)	新採用職員研修③	22	(月)		
	25	(月)				24	(金)	新採用職員研修③	23	(火)	グレーム対応	
	26	(火)	課長1部研修			25	(土)		24	(水)		
	27	(水)				26	(日)		25	(木)		
	28	(木)				27	(月)		26	(金)		
	29	(金)				28	(火)	主任1部研修	27	(土)		
	30	(土)				29	(水)		28	(日)		
5月	1	(日)			30	(木)		29	(月)			
	2	(月)			1	(金)		30	(火)	政策形成2		
	3	(火)			2	(土)		31	(水)			
	4	(水)			3	(日)		1	(木)			
	5	(木)			4	(月)		2	(金)			
	6	(金)			5	(火)		3	(土)			
	7	(土)			6	(水)		4	(日)			
	8	(日)			7	(木)		5	(月)			
	9	(月)			8	(金)		6	(火)			
	10	(火)			9	(土)		7	(水)			
	11	(水)	課長補佐研修			10	(日)		8	(木)		
	12	(木)				11	(月)		9	(金)		
	13	(金)				12	(火)		10	(土)		
	14	(土)				13	(水)		11	(日)		
	15	(日)				14	(木)	政策形成1	12	(月)	組織のタイムマネジメント	
	16	(月)	人事評価研修			15	(金)		13	(火)		
	17	(火)	人事評価研修			16	(土)		14	(水)		
	18	(水)				17	(日)		15	(木)		
	19	(木)				18	(月)		16	(金)		
	20	(金)				19	(火)		17	(土)		
	21	(土)				20	(水)	公務員倫理研修	18	(日)		
	22	(日)				21	(木)		19	(月)		
	23	(月)				22	(金)		20	(火)		
	24	(火)				23	(土)		21	(水)		
	25	(水)	新採用職員研修②			24	(日)		22	(木)		
	26	(木)	新採用職員研修②			25	(月)		23	(金)		
	27	(金)	新採用職員研修②			26	(火)		24	(土)		
	28	(土)				27	(水)		25	(日)		
	29	(日)				28	(木)	新採用職員研修④	26	(月)		
	30	(月)				29	(金)	新採用職員研修④	27	(火)	ティーチング&コーチング	

緑：内部講師 赤：外部講師 青：合同研修 紫：県市町村合同研修（自治研修センター）

9月	28	(水)		11月	29	(火)	A4一枚にまとめる資料作成術	1月	30	(月)		
	29	(木)	新採用職員研修⑤ 危機管理広報		30	(水)			31	(火)		
	30	(金)	新採用職員研修⑤		1	(木)			1	(水)	ハラスメント研修	
10月	1	(土)		12月	2	(金)	セルフデザイン研修	2月	2	(木)		
	2	(日)			3	(土)			3	(金)		
	3	(月)			4	(日)			4	(土)		
	4	(火)	群馬県市長会職員研修① 情報発信力向上		5	(月)			5	(日)		
	5	(水)	群馬県市長会職員研修②		6	(火)	マニュアル作成術		6	(月)		
	6	(木)	係長研修		7	(水)			7	(火)		
	7	(金)	係長研修		8	(木)	共創による行政経営研修 折衝交渉力		8	(水)		
	8	(土)			9	(金)	共創による行政経営研修		9	(木)		
	9	(日)			10	(土)			10	(金)		
	10	(月)			11	(日)			11	(土)		
	11	(火)			12	(月)			12	(日)		
	12	(水)			13	(火)			13	(月)		
	13	(木)	法制執務研修		14	(水)			14	(火)		
	14	(金)	法制執務研修		15	(木)			15	(水)		
	15	(土)			16	(金)			16	(木)	メンタルヘルス研修(一般職・管理職)	
	16	(日)			17	(土)			17	(金)		
	17	(月)			18	(日)			18	(土)		
	18	(火)			19	(月)			19	(日)		
	19	(水)			20	(火)			20	(月)		
	20	(木)			21	(水)			21	(火)		
	21	(金)	群馬県市長会職員研修③		22	(木)			22	(水)		
	22	(土)			23	(金)			23	(木)		
	23	(日)			24	(土)			24	(金)		
	24	(月)			25	(日)			25	(土)		
	25	(火)			26	(月)			26	(日)		
	26	(水)			27	(火)			27	(月)		
	27	(木)	新採用職員研修⑥		28	(水)			28	(火)		
	28	(金)	新採用職員研修⑥		29	(木)			3月	1	(水)	
	29	(土)			30	(金)				2	(木)	
	30	(日)			31	(土)				3	(金)	
	31	(月)			1	(日)				4	(土)	
11月	1	(火)	主任2部研修・政策法務研修①	1月	2	(月)		2月		5	(日)	
	2	(水)	主任2部研修・政策法務研修①		3	(火)				6	(月)	
	3	(木)			4	(水)				7	(火)	
	4	(金)			5	(木)				8	(水)	
	5	(土)			6	(金)				9	(木)	
	6	(日)			7	(土)				10	(金)	
	7	(月)			8	(日)				11	(土)	
	8	(火)	主任2部研修・政策法務研修②		9	(月)				12	(日)	
	9	(水)	主任2部研修・政策法務研修②		10	(火)				13	(月)	
	10	(木)			11	(水)				14	(火)	
	11	(金)			12	(木)				15	(水)	
	12	(土)			13	(金)				16	(木)	
	13	(日)			14	(土)				17	(金)	
	14	(月)			15	(日)				18	(土)	
	15	(火)			16	(月)				19	(日)	
	16	(水)			17	(火)				20	(月)	
	17	(木)	群馬県市長会職員研修④		18	(水)				21	(火)	
	18	(金)	群馬県市長会職員研修⑤		19	(木)				22	(水)	
	19	(土)			20	(金)	課長1部研修			23	(木)	
	20	(日)			21	(土)				24	(金)	
	21	(月)			22	(日)				25	(土)	
	22	(火)			23	(月)				26	(日)	
	23	(水)			24	(火)				27	(月)	
	24	(木)	東毛4市合同研修		25	(水)				28	(火)	
	25	(金)	東毛4市合同研修 論理的な話し方		26	(木)				29	(水)	
	26	(土)			27	(金)				30	(木)	新採用フォロー研修
	27	(日)			28	(土)				31	(金)	
	28	(月)			29	(日)						

※日程調整中の研修については、随時お知らせいたします。

VI 令和3年度研修実績

職場内研修（OJT）支援

① 新採用職員育成ノート運用説明会

修了者	令和3年4月1日付採用職員配属先職員（係長・課長補佐）12人		
期間	令和3年4月2日（金）午後1時30分～午後2時30分（1時間）		
会場	605会議室		
科目	時間	説明者	
新採用職員育成ノート運用説明	1H	人材育成課人材育成担当	

② 新採用職員育成ノートを活用したOJT

修了者	令和3年4月1日付採用職員14人
期間	令和3年4月～令和4年3月（12ヶ月）
目的	新採用職員の計画的な育成を促すとともに、職場全体で職員を育成する組織風土を形成する
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・1年間を6期に分け、各期の育成目標を職場全体で確認する。 ・アクションシート（日々の活動の記録） ・振り返りシート（活動の振り返り、上司、先輩とのコミュニケーション） ・育成状況確認シート1（育成目標の達成度チェック） ・育成状況確認シート2（今期の全体の振り返り、次期の目標、課長の総括、人材育成担当からのコメント）
修了者の声 （一部抜粋）	<ul style="list-style-type: none"> ・先輩上司とのコミュニケーションを図ることができた。また、身近に起こることに対して考える習慣が身につき、私自身の成長につながったと思う。 ・自分の反省点や良かった点をその都度振り返ることができ、身になっていたように思った。 ・常に前向きなコメントをいただいたので、コメントをもらうのが楽しみだった。

③ 先輩職員育成研修＜オンライン開催＞

修了者	令和3年4月1日付採用職員配属先職員（育成担当者）12人		
期間	令和3年4月12日（月）午後1時～午後5時（4時間）		
会場	第1会場 桐生市職業訓練センター 第1研修室 第2会場 桐生市職業訓練センター 第1会議室 第3会場 桐生市職業訓練センター 第2会議室 ※グループ毎に部屋を分け、多拠点型オンライン研修として実施した。		
科目	時間	説明者	
新採用職員育成ノート運用説明	0.5	人材育成課人材育成担当	
若手職員育成への心構えと指導法	3.25	（株）インソース 瀬尾敏彦氏	
修了者の声 （一部抜粋）	<ul style="list-style-type: none"> ・自分たちが仕事を教わったときは随分状況が変化していると感じた。 ・今後の人材育成の指針を得られた。 ・指導者に求められる心構えとスキルを意識しながら、後輩とともに成長していきたい。 ・自身が新採用職員だったときは、十分な指導をしてもらえず、後輩にはそのような思いをさせたくないと思った。 		

職場外研修（OFF-JT） <階層別研修>

①新採用職員研修

修了者	令和3年4月1日付採用職員 14人		
期 間	4月研修 令和3年4月5日(月)～9日(金) 5日間 5月研修 令和3年5月27日(木) 1日※短縮開催 6月研修 令和3年6月24日(木)～25日(金) 2日間 7月研修 令和3年7月29日(木)～30日(金) 2日間 8月研修 中止 9月研修 令和3年9月21日(火) 1日※短縮開催 合計 11日間 (76時間)		
会 場	桐生市勤労福祉会館 大会議室他		
研修日	科 目	時間	講 師
4/5	開講式	0.5	
	研修オリエンテーション	1	人材育成担当
	アイスブレイク～絆を深めよう～	2	人材育成担当
	桐生市の人材育成施策	1	人材育成課 主査 関口大輔
	知っておきたい給料・休暇のこと	1	人材育成課 主査 岡部祐希子
	すぐに役立つ福利厚生	1	人材育成課 主任 攪上絵里子
	人材育成課長講話	1	人材育成課 課長 雨澤浩史
4/6	前日講義の振返り	0.5	
	桐生市の総合計画とSDGs	1.5	企画課 課長補佐 金子貴征
	市長講話	1	桐生市長 荒木恵司
	市長講話の振返り	1	人材育成担当
	マナー研修（訓練）	3	(株)NTTネクシア 石坂綾子氏
4/7	前日講義の振返り	0.5	
	気持ちの良い接遇（基礎編）	2	人材育成課 課長補佐 今泉一美
	気持ちの良い接遇（実践編）	0.5	人材育成課 課長補佐 今泉一美
	桐生市の情報セキュリティ	4	DX推進室 室長 金子輔
4/8	前日講義の振返り	0.5	
	桐生市の文書管理基礎	3	市民相談情報課 主査 中村景子
	基礎的な法令の読み方・公文書の作り方	2	総務課 主任 須田正和
	出納事務の基礎知識と財務会計	2	出納室 主査 海老澤紀世彦
4/9	前日講義の振返り	0.5	
	基礎的な公務員倫理	3	人材育成課 課長補佐 森下英明
	選挙事務	2	地域づくり課 課長補佐 須賀裕次郎 選挙管理委員会事務局 係長 井出伸一

4/9	先輩職員からの応援	2	健康長寿課 保健師 大澤有佳子 福祉課 主事 田村美羽 子育て支援課 保育士 吉田汐里 子育て相談課 保健師 鈴木楓 都市計画課 主事 新井璃星 定住促進室 主事 荻野瑛大 下水道課 技師 樋澤優
5/27	4月研修の振返り	0.5	
	地方自治法	2	総務課 課長補佐 尾上将志
	手話体験	2	福祉課 主任 寺崎麻衣子 福祉課 会計年度任用職員 吹野香織 桐生市社会福祉協議会 佐瀬朋弘様
	市役所の組織と仕事	1	人材育成課 主査 関口大輔
	グループワーク～この2ヶ月間で得た仕事の コツを共有して、いいところをいただいちゃおう～	1	人材育成担当
5/28	前日講義の振返り	中止	
	高齢者疑似体験・ブラインドウォーク 体験・車椅子体験・マタニティ体験	中止	かるがもの会
	グループワーク～今日の体験を通して見えて きた問題と課題を抽出し発表しよう～	中止	人材育成担当
6/24	5月研修の振返り	0.5	
	地方公務員法（新採用編）	2	青少年課 課長補佐 金子秀明
	公務員倫理研修DVD視聴	1.5	人材育成担当
	人権について考えよう	2	生涯学習課 社会教育主事 小池正文
	桐生市の男女共同参画計画	1.5	地域づくり課 課長補佐 木嶋和枝 地域づくり課 主事 古内絢子
6/25	前日講義の振返り	0.5	
	桐生市の防災と危機対応	3	防災・危機管理課 係長 星有次 防災・危機管理課 主査 進藤達也 防災・危機管理課 主任 林忠彦
	普通救命講習・消防体験	3.5	消防本部警防課 係長 橋本憲明 消防本部警防課 主任 中野大 消防本部総務課 消防副士長 粕川あやめ
	陸上競技場見学	0.5	人材育成担当
7/29	6月研修の振返り	0.5	
	桐生市の移住・定住施策	1.5	定住促進室 室長補佐 太田隆恵
	桐生市の観光について	1.5	観光交流課 課長補佐 峯岸靖子
	租税教室・グループワーク・振返り	2	税理士 大武ゆかり様
	教育長講話	1	教育長 小林一弘
	観光パンフレット ワークショップ	1	観光交流課 課長補佐 峯岸靖子 観光交流課 主査 松島友子

7/30	前日講義の振返り（バス移動中）	0.5	
	地域おこし協力隊の活動体験	3	地域おこし協力隊（黒保根） 岩崎大輔様 地域おこし協力隊（黒保根） 飯塚裕晃様 地域おこし協力隊（黒保根） 小島春瑠様 地域おこし協力隊（黒保根） 河野尚子様
	ワークショップ基調講演	1	山本祐司様
	ワークショップ～多面的に桐生市をとらえ、行政として担うべき役割を理解しよう～	3	ファシリテーター 地域おこし協力隊（黒保根） 岩崎大輔様
8/26	7月研修の振返り	中止	
	桐生市の財政	中止	財政課 主査 鍵井修
	子ども子育て総合相談事業	中止	子育て相談課 課長補佐 大竹美佐子
	魅力的な発信とブランド戦略	中止	魅力発信課 課長補佐 大澤善康
8/27	桐生市の歴史と文化財	中止	文化財保護課 課長 萩原清史
	重伝建地区散策	中止	観光交流課日本遺産活用室 室長補佐 小菅哲
	ワークショップ～まちの魅力を再発見～	中止	観光交流課日本遺産活用室 室長補佐 小菅哲
	桐生市の大学連携について	中止	企画課 技師 坂主樹哉
	スローモビリティ“MAYU”見学	中止	(株)桐生再生様
9/21	新採用研修の振返り・個人発表	2	人材育成担当
	副市長講話	1	副市長 森山享大
修了者の声 （一部抜粋）		<ul style="list-style-type: none"> ・座学の講義だけでなく体験型の内容もあり、学びが多かった。 ・初めて知ることが多く、新しい知識を吸収できてうれしかった。 ・自分たちで考え取り組む内容のものが多く、学びを深めるだけでなく、仲間との絆づくりにもつながった。 ・受講したかった内容が中止となってしまう残念だった。 	

②新採用職員フォロー研修

対象者	令和3年4月1日付採用職員 14人		
期間	令和4年3月30日（水）（2時間）		
会場	桐生市勤労福祉会館 大会議室		
科目	時間	講師	
人材育成担当からのエール	0.5	人材育成担当	
1年間の振り返りと抱負	1	人材育成担当	
育成ノート返還・修了証書授与式	0.5	人材育成担当	

③初級職員（第1部）研修<一部オンライン開催>

修了者	入庁後4年目～6年目の職員等 32人		
期間	令和4年1月26日（水）～27日（木） 2日間（11時間）		
会場	桐生市職業訓練センター 大ホール（1日目） 桐生市勤労福祉会館 大会議室（2日目）		
研修日	科目	時間	講師
1/26	行政職員のための実用文章講座 <オンライン>	7	オフィス J.コーポレーション 村瀬 順氏
1/27	実用文章講座リフレクション～昨日の 講座を振り返って実践してみよう～	2	人材育成担当
	みんなで成長を認め合おう！～褒めト レーニング～	2	人材育成担当
修了者の声 （一部抜粋）	<ul style="list-style-type: none"> ・とてもスキルアップにつながる研修だった。 ・なんとなくやっていたことが言語化され、非常に納得できた。 ・新採用研修時の自分を思い出し、振り返りができた。 ・感染急拡大で中止となった、法人会とのワークショップを是非受講したい。 		

④法制執務研修<オンライン開催>

修了者	入庁後7年目～5年目の職員等 73人※①、②の日程に分かれて実施		
期間	①令和3年11月30日（火）～12月1日（水） 午前9時～午後4時 2日間 ②令和3年12月7日（火）～8日（水） 午前9時～午後4時 2日間		
会場	第1会場 桐生市職業訓練センター 大ホール 第2会場 桐生市勤労福祉会館 大会議室		
科目	時間	講師	
法制執務研修	12	第一法規(株) 金田 崇氏	
修了者の声 （一部抜粋）	<ul style="list-style-type: none"> ・講師の話がとてもわかりやすく、印象に残る内容だった。 ・仕事で法令を読む機会が多いため、入庁後の早い段階で受講できてよかった。 ・話を聞くタイプの研修でしたが、バランスよく休憩があり、集中力を切らさず受講できた。 ・条文を組み立てることについてじっくり考えられ、業務に直結することができた。 		

⑤主任職員（第1部）研修<一部オンライン開催>

修了者	令和3年4月1日付主任昇任職員等 17人		
期間	令和3年6月15日（火） 午前9時～正午 令和3年6月29日（火） 午前9時～午後3時30分 2日間（8.5時間）		
会場	6/15 桐生市職業訓練センター 大ホール 6/29 桐生市勤労福祉会館 大会議室		
研修日	科目	時間	講師
6/15	マネジメントの基本、リーダーシップの基本 <オンライン>	3	結エデュケーション(株) 森田 壮氏
6/29	主任としての心構え	1	人材育成課 課長 雨澤浩史
	地方自治法 主任編	2	総務課 課長補佐 尾上将志

	パワーハラスメント防止 DVD 視聴	1	人材育成担当
	主任職について語り合おう	1.5	人材育成担当
修了者の声 (一部抜粋)	<ul style="list-style-type: none"> ・主任として、仕事に対する心構えを変えていく必要があることに気付いた。 ・チーム内での自分の役割がわかり、どのように働いていくべきなのか理解できた。 ・地方自治法の重要度が理解でき、仕事上で欠かせない知識であることと認識した。 ・主任職同士の語り合いの場は、抱えている課題や問題について共感することが多く、異なる視点からの話も聞くことができ、刺激になるとともにこれまでの意識を変えたいと思う研修だった。 		

⑥主査職員（第1部）研修<オンライン研修>

修了者	令和3年4月1日付主査昇任職員等 25人		
期間	令和3年6月3日（木）～4日（金）午前9時30分～午後5時 2日間		
会場	桐生市職業訓練センター 大ホール		
科 目	時間	講 師	
フォローシップ、リーダーシップ、マネジメントの基本、問題発見力・課題解決力	13.5	(株)インソース 大西雄一氏（1日目） (株)インソース・瀬尾敏彦氏（2日目）	
修了者の声 (一部抜粋)	<ul style="list-style-type: none"> ・「上司の目線」で物事をとらえるという考え方に気付いたことが、大きな成果だった。 ・後輩指導の手本となる「率先垂範」を意識して、日々の業務に携わっていきたい。 ・「個々最適」だけでなく、「全体最適」も考えて、職場をよりよくしていきたい。 ・主査としてあるべき姿を知り、目指す方向性が明確になった。 		

⑦主査職員（第2部）研修・政策法務研修<オンライン開催>

修了者	【主査職員(第2部)研修】主査昇任1年経過職員等 22人 【政策法務研修】入庁後19～14年目の主査昇任前職員等 24人		
期間	令和3年10月4日（月）～5日（火）午前9時～午後4時 2日間		
会場	【主査職員(第2部)研修】桐生市勤労福祉会館 大会議室 【政策法務研修】桐生市職業訓練センター 大ホール		
科 目	時間	講 師	
政策法務研修	12	第一法規(株) 峯村欣弘氏	
修了者の声 (一部抜粋)	<ul style="list-style-type: none"> ・法制執務研修の復習を兼ねる部分もあり、改めて知識を整理できた。 ・今年度、条例改正を予定していることから、今回学んだことを意識して取り組んでいきたい。 ・資料が充実していて、今後も参考資料として活用していきたい。 ・コロナ禍でグループワークが出来なかったことは残念だった。 		

⑧係長職員研修<一部オンライン開催>

修了者	令和3年4月1日付係長昇任職員等 18人		
期間	令和3年5月20日(木) 午後1時~午後5時 令和3年10月7日(木)~8日(金) 午前9時~午後5時 計3日間(18時間)		
会場	正庁1・2、桐生市職業訓練センター 大ホール		
研修日	科目	時間	講師
5/20	係長としての心構え	0.5	人材育成課 課長 雨澤浩史
	マスク対応研修	1	魅力発信課 課長 森広一
	議会対応研修	1.5	総務課 課長 三田善之
	桐生市の人事評価	1	人材育成課 課長補佐 森下英明
10/7~8	管理職のマネジメント基礎 <オンライン>	14	(株)インソース 田中秀樹氏
修了者の声 (一部抜粋)	<ul style="list-style-type: none"> ・内部講師が具体例を挙げ説明していただいたので、身近なものとして理解することができた。 ・田中講師の明るく熱い話術に引き込まれ、楽しく研修に参加することができた。 ・講師と受講者の一体感が生まれた研修だった。 		

⑨課長補佐職員研修<オンライン開催>

修了者	①令和2年4月1日付課長補佐昇任職員等 25人 ②令和3年4月1日付課長補佐昇任職員等 17人		
期間	①令和3年5月12日(水) 午前9時30分~午後5時 ②令和3年5月13日(木) 午前9時30分~午後5時		
会場	桐生市職業訓練センター 大ホール		
	科目	時間	講師
	実践的マネジメント研修(インバスケ)	6.5	(株)テラ・コーポレーション 三原昭久氏
修了者の声 (一部抜粋)	<ul style="list-style-type: none"> ・インバスケ演習をとおして、自分の思考プロセスの癖に気付き、それがマネジメント行動にも表れていることを認識することができた。 ・マネージャーの役割は「人を通して、成果を達成すること」に気付くことができた。 ・同時期に課長補佐に昇任した人と話をしたことによって、自分に不足していることに気付けた。 		

⑩課長職員(第1部)研修<一部オンライン開催>

修了者	令和3年4月1日付課長昇任職員等 13人		
期間	令和3年4月27日(火) 午前9時30分~正午 令和4年1月19日(水) 午前9時~午後5時 計2日間(9.5時間)		
会場	桐生市勤労福祉会館 大会議室 桐生市職業訓練センター 大ホール		
研修日	科目	時間	講師
4/27	課長としての心構え	0.5	総務部長 青木紀夫
	議会対応研修	1.5	総務部長 青木紀夫
	不祥事防止対策	0.5	人材育成課長 雨澤浩史
1/19	課長職のマネジメント基礎 <オンライン>	7	(株)行政マネジメント研究所 池田玲子氏

修了者の声 (一部抜粋)	<ul style="list-style-type: none"> ・今まで漠然と対応していた「マネジメント」という行為を、より具体的なものとする一助になった。 ・人材育成こそが、目標達成に重要であると再認識し、人を育て組織力の強化につなげていきたい。 ・来年度初旬に開催予定の課長 2 部研修で、他のメンバーが抱える問題をどのように改善したのか確認し合いたいと思った。
-----------------	---

⑪課長職員 (第 2 部) 研修<オンライン開催>

修了者	令和 2 年 4 月 1 日付課長昇任職員等 13 人		
期 間	令和 3 年 4 月 15 日 (木) 午前 9 時 30 分～午後 5 時 1 日間		
会 場	桐生市職業訓練センター 大ホール		
科 目	時間	講 師	
課長職のマネジメント	6.5	(株)行政マネジメント研究所 池田玲子氏	
修了者の声 (一部抜粋)	<ul style="list-style-type: none"> ・組織ビジョンの策定を早急に行い、課員に表明していきたい。 ・現在抱えている問題は、マネジメントの理解と実践ができていなかった結果であると実感した。 ・課長職を 1 年経験したこの時期に受講したことで、講義内容を職場に当てはめることができ理解しやすかった。 		

⑫会計年度任用職員研修<中止>



職場外研修（OFF-JT） <特別研修>

①人事評価研修（評価者） <オンライン開催>

修了者	各所属からの推薦職員 30人		
期間	令和3年5月11日（火）午前9時30分～午後12時30分		
会場	桐生市職業訓練センター 大ホール		
科目	時間	講師	
人事評価運用の高位標準化に向けて	3	(株)日本マネジメント協会 福島淳氏	
修了者の声 （一部抜粋）	<ul style="list-style-type: none"> ・桐生市の人事評価シートに沿ったものであり、すぐにシート作成に役立てられる内容だった。 ・「人事評価は面倒くさい」と思いがちだが、人事評価は人材育成につながっている重要な手段であるので、今後も真摯に取り組んでいきたい。 ・ポイントを押さえた講義内容で半日があっという間に過ぎてしまった。 		

②人事評価研修（被評価者） <オンライン開催>

修了者	各所属からの推薦職員 31人		
期間	令和3年5月11日（火）午後2時～午後5時		
会場	桐生市職業訓練センター 大ホール		
科目	時間	講師	
人事評価運用の基本の共有化	3	(株)日本マネジメント協会 福島淳氏	
修了者の声 （一部抜粋）	<ul style="list-style-type: none"> ・業務目標は単なる努力目標を掲げるのではなく、具体的に実行・達成できる目標を明確に設定すべきであると学ぶことができた。 ・人事評価は単なる業務評価をする制度と考えていたが、人材育成を目的とした制度であるということを理解した。 ・テキスト内に「目標項目の参考事例」が具体的に示されており、活用していきたいと思った。 		

③セルフデザイン研修 <翌年度へ延期>

④キャリアデザイン研修 <翌年度へ延期>

⑤ジブンゴト化研修 <中止>

⑥共創による行政経営研修

修了者	各所属からの推薦職員 20人		
期間	令和3年11月18日（木）～19日（金）午前9時～午後5時		
会場	桐生市職業訓練センター 大ホール		
科目	時間	講師	
政策形成研修	14	(株)行政マネジメント研究所 兼松方彦	
修了者の声 （一部抜粋）	<ul style="list-style-type: none"> ・無から有をつくり上げる非常に有意義な研修だった。自らを考え直させられる良い機会だった。 ・職員の能力向上、ひいては市役所の質向上につながる大変有意義な研修であった。 ・若い職員にも受講の機会を与えて欲しいと感じた。 		

⑦市民目線でおもてなし研修<中止>

⑧メンタルヘルス研修<オンライン開催>

修了者	【セルフケア】令和3年度採用職員等 21人 【ラインケア】令和3年4月1日付係長昇任職員 20人	
期間	【セルフケア】令和4年2月22日(火) 午前10時～正午 【ラインケア】令和4年2月22日(火) 午後1時30分～午後3時30分	
会場	桐生市職業訓練センター 大ホール	
科目	時間	講師
セルフケア	2	(一社)日本産業カウンセラー協会 山口佳子氏
ラインケア	2	(一社)日本産業カウンセラー協会 山口佳子氏

⑨公務員倫理研修

修了者	全職員(1,330人)	
期間	①令和3年5月12日(水) 午後2時～午後3時15分 ②令和3年5月17日(月) 午前10時～午前11時15分及び午後2時～午後3時15分 ③令和3年5月17日(水) 午前10時～午前11時15分及び午後2時～午後3時15分	
会場	①桐生市中央公民館 市民ホール ②、③桐生市市民文化会館 シルクホール	
科目	時間	講師
飲酒運転防止講演会	0.5	桐生警察署 交通課長 清水健史氏
交通安全啓発 DVD 視聴 「終わりなき悔恨～飲酒運転の果てに～」	0.5	人材育成担当
人材育成課長講話	0.25	人材育成課長 雨澤浩史
合計	1.25	

⑩ハラスメント研修<中止>

派遣研修

①市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）〈受講申込後、派遣中止〉

【受講希望があった研修】

- ・市町村税徴収事務
- ・感染症の危機管理対策
- ・議会事務
- ・管理職のための組織マネジメント講座
- ・広報の効果的実践
- ・上下水道事業の経営管理
- ・職員研修の企画と実践
- ・高齢者福祉の推進
- ・職場のリーダー養成講座

②全国建設研修センター

研修コース名	期 間	日数	人数	派 遣 職 員
建築基準法（建築物の監視） 〈オンライン〉	6/7～6/11	5	1	建築指導課 主査 畑維博
空き家対策（基礎講座） 〈オンライン〉	10/11～10/17	1	1	定住促進室 主事 西村幸一郎
	計	6	2	

③自治大学校〈派遣中止〉

④研修指導者（講師）養成研修〈派遣中止〉

⑤群馬州市町村職員合同研修（群馬県自治研修所）

研修コース名	期 間	日数	人数	派 遣 職 員
法制執務	6/15～6/16	2	2	桐生消防署南分署 主任 中村拓也 他
クレーム対応	7/7	1	1	桐生消防署南分署 消防士長 山上直晃
複式簿記入門〈動画配信〉	7/9～8/9	2	14	財政課 主任 峯岸惇子 他
ティーチング&コーチング 〈オンライン〉	8/24	1	1	桐生みどり消防署 主任 市川智之 大間々新里分署
問題解決力〈オンライン〉	10/7	1	1	桐生消防署南分署 消防士 新妻航平
論理的な話し方〈オンライン〉	10/12	1	1	水道局総務課 主事 境野隼太
マニュアル作成術〈動画配信〉	11/9～12/9	1	8	生涯学習課 主事 前原朱李 他
タイムマネジメント〈動画配信〉	11/22～12/22	1	4	納税課 主事 今井宏
折衝・交渉力〈オンライン〉	11/25	1	1	企画課 主任 村田健太
民法入門〈動画配信〉	12/3～2/3	1	3	財政課 主事 安蔵洋人 他
ワンペーパー作成力〈動画配信〉	1/17～2/17	1	5	消防本部警防課 主任 下山光紀 他
	計	13	41	

⑥東毛 4 市合同研修<オンライン開催>

研修名・講師	期 間	日数	人数	派遣職員
東毛 4 市合同研修 「エビデンスに基づく政策立案 (EBPM)研修」 高崎経済大学 地域政策学部 教授 佐藤徹氏	11/4～11/5	2	5	広域連携推進室 主任 村岡大輔 税務課 主任 石原拓也 定住促進室 主任 熊田喜幸 監査委員事務局 主任 石原四葉 教育委員会総務課 主事 小林奈美子

⑦群馬県市長会職員研修<一部オンライン開催>

研修名・講師	期 間	日数	人数	派遣職員
第63回群馬県市長会職員研修会 「新時代の改革推進研修」 (株)行政マネジメント研究所 池田玲子氏	7/21～11/26	5	3	環境課 主事 若井寿樹 スポーツ・文化振興課 主事 戸丸おり衣 黒)市民生活課 主事 吉田美沙希

⑧PPP 入門講座<中止>

⑨群馬県市長会「12 市オンライン研修」<オンライン開催>

研修名・講師	期 間	日数	人数	受講職員
「ワーパバ講座～ポジティブ仕事と子育て」 JUNO 代表・元瀬戸市職員 キャリア コンサルタント 柴田朋子氏	1/19	1	2	市民相談情報課 主事 堀越裕 桐生消防署南分署 消防士長 金井寛透

自己啓発

①通信教育研修

内容	期間	人数	受講職員
宅地建物取引士 DVD コース	6ヶ月	1	納税課 主事 今井宏
日商簿記検定 3級受験	3ヶ月	2	水道局総務課 主任 中田久美 監査委員事務局 主事 山田琴絵
●●さんでよかった!と言ってもらえる はじめてのOJT	3ヶ月	1	学校教育課 主査 矢崎正毅
計		4	

②資格取得助成制度

内容	人数
2級土木施工管理技士 受験料	1
1級土木施工管理技士 受験料	1
建築物環境衛生管理技術者 学費(受験料含む)	1
一級建築士 受験料	1
介護支援専門員 受講料	1
計	5

その他

①採用内定者自宅研修

修了者	令和4年4月1日付新規採用内定者 22人
期間	令和4年2月28日(月)まで
課題	内容
表現能力向上課題	「私の使命」をテーマに社会の構成員の一人として世の中にどのようにインパクトを与えていきたいと思っているか文章で表現する。
実地研修課題	桐生のまちの魅力を発見し、街づくりに活かせる仕掛けやアイデアを提案する。
採用内定者オンラインミーティング	内定者同士のコミュニケーション、入庁前の質疑応答

②職員広報による人材育成情報の提供・共有

発刊月	提供内容
令和3年5月号	・令和3年度の研修基本方針と研修体系の紹介
令和3年9月号	・新採用職員研修の新たな取組みの紹介
令和3年12月号	・今年度の東毛4市合同研修、群馬県市長会職員研修の内容紹介 ・各研修生の感想、研究成果の紹介
令和4年3月号	・

VII 職場全体で相互に高め合う人材育成

【今、なぜ「OJT」が必要なのか】

これまでの職場内研修は、職員が職務を担当できる能力を身につけることを主な目的としてきました。しかし、外部環境が大きく変化している中、これまでの目的に加え、新しい知識や技術を職場内に取り入れ、組織全体のレベルアップを図っていくという目的も意識する必要があります。職員それぞれが持っている知識や経験を職場の「共有財産」として活用し、この予測不可能な時代を乗り越え、新しいものを生み出す体力をつけるために、OJT 推進体制を職場全体でつくっていきましょう！

	いままで	これから
Why (何のため)	職務遂行能力の向上	組織目標の達成を目指して、成長する責任を果たすために
Where (どこで)	職場での仕事を通じて	職場にかかわらず、様々な場所で
Who (誰が、誰に)	上司・先輩・経験者が 部下・後輩・未経験者に	職場のメンバー全員が
When (いつ)	コミュニケーションの機会をとらえて	様々な時間を利用して
What (何を)	職務に必要な情報、知識、技術、経験などを	自分たちが必要と考える能力を
How (どのように)	計画的に教示、指導する活動	計画的に指導、支援する

【OJT に関わる人の役割】

部長

- ・組織ビジョンの明示

課長

- ・組織目標の明示
- ・推進体制の構築
- ・推進責任者の決定

課長補佐・係長

- ・OJT 推進責任者
- ・育成すべき能力、技能の明示
- ・目標、指導計画、評価項目を OJT 実践者と共有

主査・主任

- ・実行策の提案
- ・OJT の実践
- ・自己の成長

【職場内研修の種類と具体例】

種別	個別学習型 (双方向確認型)	集団学習型 (研究・先進地視察型)	アクティブラーニング型
目的	業務の訓練を通じて職務遂行のための技能を付与する	知識や技術を共有し組織の一員としての自覚と行動を促す	職場の新たな課題に挑戦し、改善・改革の進め方を学ぶ
イメージ	マンツーマン	職場内集合研修	プロジェクトチーム
受講対象者	新人・未熟練者	新知識・技術必要者	メンバー全員
対象業務	専門的業務	定型業務・関連業務	職場の課題
指導者の役割	教示	共有	職場活性化
マニュアル	作成可能	作成可能	作成困難
実施例	<ul style="list-style-type: none"> ・初めての仕事を任せる ・同行させ、見学させる ・システムの使い方を教える ・法令の仕組みを教える ・ノウハウを伝承する 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修で得た知識のマニュアル化と共有化するための勉強会 ・先進地の取組みから、自組織のあり方を研究する。 ・専門知識・技術伝承のための勉強会 	<ul style="list-style-type: none"> ・5S 活動 ・「ムラ・ムダ」あぶり出し ・効率的・効果的な実施に向けての議論 ・市民を窓口で待たせないための改善策検討

人づくりは、未来づくり。皆で未来の桐生を創っていきましょう！

