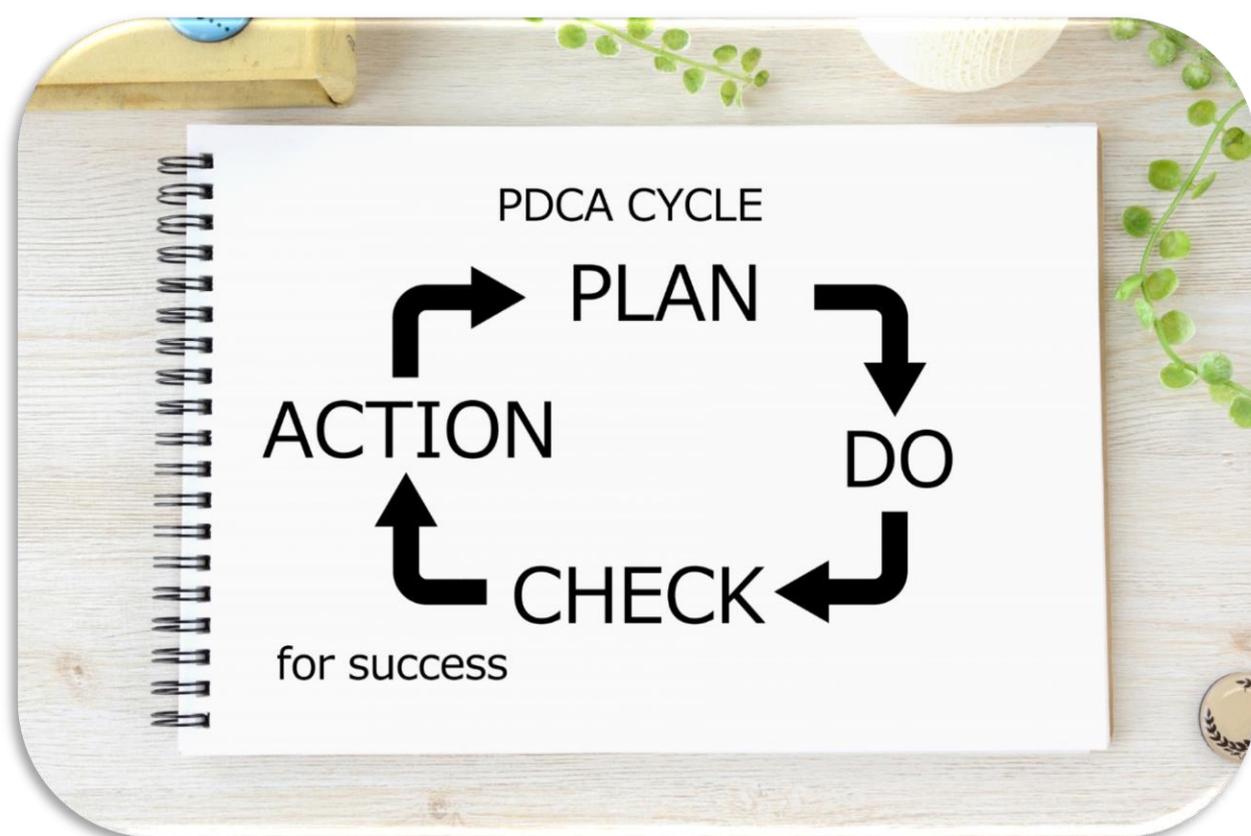


令和6年度

職員研修ガイドブック



令和6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6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6年度研修日程一覧】	
VI	令和5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	27
	【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、現場を知り、地域を知る研修を実施するとともに、地域へ飛び出す公務員を目指す取り組みとして、各地区ごとの地域担当職員制度を導入し、地域の課題などを一緒に考えていく職員を目指し育成していきます。

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

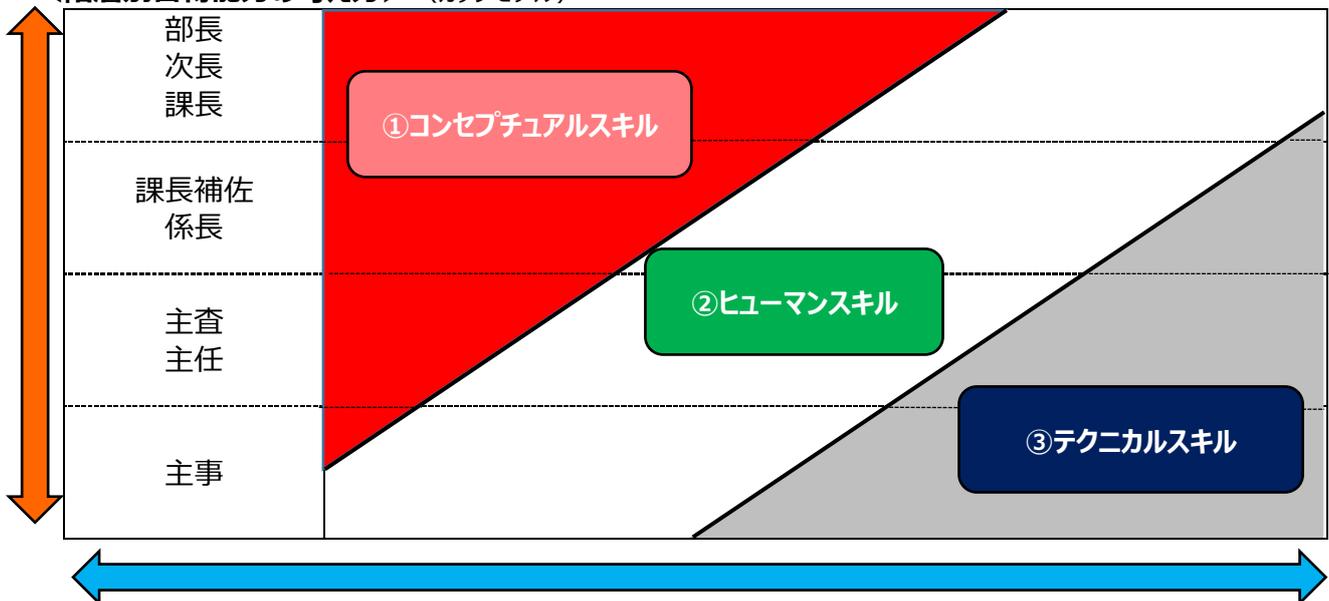
4【市民目線】

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

研修 職場内	OJT 支援策		新採用職員育成ノート
			公務員倫理研修動画視聴研修
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	3年目職員研修(資料作成・プレゼンテーション研修) 5年目職員研修(法制執務研修) 7年目職員研修(まちづくりのための発想力養成研修)
		主任	主任職員(第1部)研修(マネジメント・リーダースキップの基本) 主任職員(第2部)研修(ティーチング・コーチング)
		主査	主査職員(第1部)研修(フォローアップ・リーダースキップ・組織マネジメント) 主査職員(第2部)研修(共創による行政経営研修)
		係長	係長職員研修(管理職としてのマネジメント)
		課長補佐	課長補佐職員研修(実践的マネジメント)
		課長	課長職員(第1部)研修(課長職のマネジメント基礎) 課長職員(第2部)研修(課長職のマネジメント)
		役職定年職員(所属先係長含む)	役職定年研修
		特別研修 (専門研修)	スキル磨き
	マインドチェンジ		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)	公募により派遣職員を選出(9名程度)
		全国建設研修センター	公募により派遣職員を選出(若干名)
		自治大学校	公募により派遣職員を選出(1名)
		一般社団法人 公務人材開発協会	指名により派遣職員を決定(2名)
		群馬県自治研修センター	公募をもとに派遣職員を選出(全17科目)
		東毛4市合同研修	指名により派遣職員を決定(5名)
		群馬県市長会職員研修	指名により派遣職員を決定(3名)
		日本PFI・PPP協会	関係課より受講者を選出
		群馬県	群馬県での実務研修(1名)
		経済産業省	経済産業省での実務研修(1名)
	文化庁	文化庁での実務研修(1名)	
	オンライン研修	業務スキル系研修	受講者の選択した講座
		マネジメント・人材育成マインド養成研修	受講者の選択した講座
	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
		自己啓発・リスキング(学び直し) NEW	動画配信によるweb研修
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6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	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	未定

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	R6.4.1 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	8日間	4/10～4/12 5/29～5/30 6/27 10/31～11/1
2	新採用職員フォロー研修	R6.4.1 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	3/27 午後
3	3年目職員研修 リニューアル!	入庁3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、業務に主体的に取り組むためのコミュニケーション能力を育成する。 講師：(株)テラ・コーポレーション 伊藤満知恵氏	1日間	5/17
4	5年目職員研修 リニューアル!	入庁5年目の職員等	法令解釈や条例立案、改廃等に必要な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：一般社団法人 日本経営協会 山崎浩通氏	1日間	1/29

No.	研修名	対象者	目的・講師	期間	実施予定時期
5	7年目職員研修	入庁7年目の職員等	「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付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	4日間	11/15 11/22 11/27 12/6
6	主任職員(第1部)研修	R6.4.1 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、職位に必要なとされる知識を習得する。 講師：㈱結工エデュケーション 森田壮氏、内部講師	2日間	4/16 午前 4/17
7	主任職員(第2部)研修 リニューアル!	主任昇任後4年目	OJTを進める上で有効な手法のひとつである、ティーチング及びコーチングの概念を理解するとともに、実践的なスキルを身に付ける。 講師：㈱インソース 田中秀樹氏	1日間	11/29
8	主査職員(第1部)研修	R6.4.1 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：㈱インソース 本田和博氏	2日間	6/6～6/7
9	主査職員(第2部)研修	主査昇任後3年目職員	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：㈱行政マネジメント研究所 兼松方彦	2日間	11/7～11/8
10	係長職員研修	R6.4.1 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：㈱インソース 田中秀樹氏、内部講師	3日間	4/19 (内部講師) 10/1～10/2 (外部講師)

No.	研修名	対象者	目的・講師	期間	実施予定時期
11	課長補佐職員研修	R6.4.1 付課長補佐昇任職員	多様な人材をマネジメントするための柔軟な考え方と必要となるマネジメントスキルを向上します。 講師：(株)テラ・コーポレーション 前之園めぐみ氏	1 日間	5/15
12	課長職員(第1部)研修	R6.4.1 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：(株)行政マネジメント研究所 池田玲子氏、内部講師	3 日間	4/18 午後 (内部講師) 7月頃 (議会対応実習) 1/16(外部講師)
13	課長職員(第2部)研修	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	4/25 (外部講師)
14	役職定年研修	R6.4.1 付役職定年職員及び役職定年職員の所属先担当係長	役職定年者に求められる役割への理解を深め、心構えを醸成する。	3 時間	4/23 午後 (外部講師)

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)	R6.4.1 付係長昇任職員	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	5/20 午後
2	人事評価研修 (被評価者)	R6.4.1 採用職員等	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	5/20 午前
3	キャリアデザイン研修 <オンライン>	30歳前後の職員 40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：株式会社ビズアップ総研講師	未定	未定

No.	研修名	対象者	目的・講師	期間	実施予定時期
4	公務員倫理研修 ＜オンライン＞	全職員（会計年度任用職員を含む）	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：株式会社ビズアップ総研講師	未定	未定
5	メンタルヘルス研修 （一般職コース）	令和6年度 新採用職員等	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 講師	2 時間	未定
6	メンタルヘルス研修 （管理職コース）	R6.4.1 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 講師	3 時間	未定
7	ハラスメント研修 ＜オンライン＞	各部からの推薦職員	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：株式会社ビズアップ総研講師	未定	未定

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 多数	所属長推薦職員 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 多数	所属長推薦職員 若干名	1日～5日	4月～3月
3	自治大学校	①第2部課程 207期 ②法制集中研修 第2期	公募 1名	約3カ月間	12/5～3/5

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	公募 2名	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 全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：みどり市＞	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	10/24～10/25
7	第66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	4日間 ※①は通所 ②は宿泊	①10/4 ②10/15～10/17
8	日本PFI・PPP協会 ＜オンライン＞	PPP入門講座 講師：未定	選考 若干名	3時間/回	未定 ※全6回
9	群馬県	群馬県での実務研修	1名	1年間	4月～3月
10	経済産業省	経済産業省での実務研修	1名	1年間	4月～3月
11	文化庁	文化庁での実務研修	1名	1年間	4月～3月



＜令和 6 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

＜総務＞

住民行政事務能力の向上

広報の効果的実践

＜法務＞

法令実務 A(基礎)

＜人事・人材育成＞

自治体の働き方改革

新時代における地方公務員の人材育成・確保

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＞

ナッジ等を活用した政策イノベーション

政策の最先端

少子化社会への対応

＜デジタル化＞

行政のデジタル化の推進

教育現場の DX

＜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

空き家対策の推進

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

NEW DX 時代の農業

＜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

＜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 6 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

NEW はじめての土木
～施工がわかるイラスト土木入門～

＜防災＞

災害復旧実務

地すべり防止技術

＜土地・用地＞

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

＜道路＞

道路整備施策

NEW 道路構造物維持管理

＜橋梁＞

橋梁設計

＜都市＞

NEW 景観形成の理論と実践

都市計画 I・II

交通まちづくり

公園・都市緑化(基礎講座)

コンパクトシティ

区画整理(基礎講座)

＜建築＞

建築基準法

建築工事のポイント

建築設備

建築確認実務 I・II

＜住宅＞

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6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	12/17	中堅～管理職
	2	今求められるリーダーコミュニケーション＜集合＞	6	30	15	15	8/22	管理職
	3	フィードバック・フィードフォワード＜集合＞ NEW	6	30	15	15	8/1	中堅～管理職
業務改善・組織運営研修	4	残業ゼロの仕事術＜オンライン＞	4	30	15	15	11/26	初任者～中堅
	5	ケーススタディと模擬記者会見から学ぶ危機管理広報＜集合＞	6	30	15	15	7/30	中堅～管理職
政策形成研修	6	基礎から学ぶ問題解決手法＜集合＞	6	30	15	15	7/11	初任者～管理職
	7	強みを伸ばし、成果を高める政策立案＜集合＞	6	30	15	15	8/27	初任者～管理職
コミュニケーション研修	8	オンライン会議にも強くなるファシリテーション＜オンライン＞	6	30	15	15	10/4	初任者～中堅
	9	WIN-WINの交渉術＜集合＞	6	30	15	15	11/22	初任者～管理職
	10	クレーム対応＜集合＞	6	30	15	15	11/1	初任者～管理職
能力向上研修	11	A4一枚にまとめる資料作成術＜集合＞	6	30	15	15	12/12	初任者～中堅
	12	ターゲットに伝わる情報発信力＜オンライン＞	6	30	15	15	12/4	初任者～管理職
	13	講師になったときの話し方・進め方＜集合＞	6	30	15	15	8/9	初任者～管理職
	14	法制執務＜集合＞	12	44	23	23	6/18・19	初任者～管理職
	15	複式簿記入門＜動画配信＞	12	100	50	50	7月～8月 (予定)	初任者～管理職
	16	民法入門＜動画配信＞	12	100	50	50	8月～9月 (予定)	初任者～管理職
	17	セルフメンタルマネジメント＜動画配信＞	6	100	50	50	9月～10月 (予定)	初任者～管理職

※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>

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等 「滞納整理実務入門」他 多数	所属長推薦職員 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等 「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

参考例 **業務スキル系研修の受講可能科目**（一部抜粋※変更あり）

<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制度の基本と運用実務
人事評価制度の改善と運用

<総務・法務・文書・内部統制>

地方自治体職員のための法令を読む技術・学ぶ技術
地方自治体における訴訟手続きと訴訟実務
窓口業務の改善、改革ノウハウと実践

<税務・徴収・固定資産>

家屋評価シリーズ
固定資産税の課税と調査実務
基礎から学ぶ厳選徴収講座
公金徴収一元化の実践論

<不動産・公共用地・区画整理>

不動産登記の基本
土地区画整理入門

<財政・契約・管財>

新任担当者のための公有財産管理講座
基礎から学ぶ予算編成と予算執行管理
公有財産管理の法律実務
入札制度をめぐる諸課題の克服策

<会計・監査・公営企業・上下水道>

出納事務の合理的運用と予算決算
自治体監査の実務ポイント・ノウハウ取得セミナー
地方公営企業における会計・経理実務
人口減少時代における水道事業経営改革のすめ方

<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
協働型行政の課題と解決
自治体 DX 推進

<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>

社会福祉法人監査のための会計基準のポイント
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>

議会事務局職員のための基本実務講座
選挙管理事務の実務
議会広報誌の作り方と広聴・デジタル SNS 活用のポイント

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	業務を継続する上で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及び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 <ul style="list-style-type: none"> ・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	費用の支出を証明する書類を添付し、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	先進都市行政視察研修	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	R7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6年度研修日程一覧】 ※日程調整中の研修については、随時お知らせいたします。

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）

4月	1	(月)		6月	1	(土)		8月	1	(木)	フィードバック・フィードフォワード
	2	(火)			2	(日)			2	(金)	
	3	(水)			3	(月)			3	(土)	
	4	(木)			4	(火)			4	(日)	
	5	(金)			5	(水)			5	(月)	
	6	(土)			6	(木)	主査1部研修		6	(火)	
	7	(日)			7	(金)	主査1部研修		7	(水)	
	8	(月)			8	(土)			8	(木)	
	9	(火)			9	(日)			9	(金)	講師になったときの話し方・進め方
	10	(水)	新採用職員研修①		10	(月)			10	(土)	
	11	(木)	新採用職員研修①		11	(火)			11	(日)	
	12	(金)	新採用職員研修①		12	(水)			12	(月)	
	13	(土)			13	(木)			13	(火)	
	14	(日)			14	(金)			14	(水)	
	15	(月)			15	(土)			15	(木)	
	16	(火)	主任1部研修		16	(日)			16	(金)	
	17	(水)	主任1部研修		17	(月)			17	(土)	
	18	(木)	課長1部研修		18	(火)	法制執務		18	(日)	
	19	(金)	係長研修		19	(水)	法制執務		19	(月)	
	20	(土)			20	(木)			20	(火)	
	21	(日)			21	(金)			21	(水)	
	22	(月)			22	(土)			22	(木)	リーダーコミュニケーション
	23	(火)	役職定年研修		23	(日)			23	(金)	
	24	(水)			24	(月)			24	(土)	
	25	(木)	課長2部研修		25	(火)			25	(日)	
	26	(金)			26	(水)			26	(月)	
	27	(土)			27	(木)	新採用職員研修③		27	(火)	政策立案
	28	(日)			28	(金)			28	(水)	
	29	(月)			29	(土)			29	(木)	
	30	(火)			30	(日)			30	(金)	
5月	1	(水)		7月	1	(月)		9月	31	(土)	
	2	(木)			2	(火)			1	(日)	
	3	(金)			3	(水)			2	(月)	
	4	(土)			4	(木)			3	(火)	
	5	(日)			5	(金)			4	(水)	
	6	(月)			6	(土)			5	(木)	
	7	(火)			7	(日)			6	(金)	
	8	(水)			8	(月)			7	(土)	
	9	(木)			9	(火)			8	(日)	
	10	(金)			10	(水)			9	(月)	
	11	(土)			11	(木)	基礎から学ぶ問題解決手法		10	(火)	
	12	(日)			12	(金)			11	(水)	
	13	(月)			13	(土)			12	(木)	
	14	(火)			14	(日)			13	(金)	
	15	(水)	課長補佐研修		15	(月)			14	(土)	
	16	(木)			16	(火)			15	(日)	
	17	(金)	3年目研修		17	(水)			16	(月)	
	18	(土)			18	(木)			17	(火)	
	19	(日)			19	(金)			18	(水)	
	20	(月)	人事評価研修		20	(土)			19	(木)	
	21	(火)			21	(日)			20	(金)	
	22	(水)			22	(月)			21	(土)	
	23	(木)			23	(火)			22	(日)	
	24	(金)			24	(水)			23	(月)	
	25	(土)			25	(木)			24	(火)	
	26	(日)			26	(金)			25	(水)	
	27	(月)			27	(土)			26	(木)	
	28	(火)			28	(日)			27	(金)	
	29	(水)	新採用職員研修②		29	(月)			28	(土)	
	30	(木)	新採用職員研修②		30	(火)	危機管理広報		29	(日)	
	31	(金)			31	(水)			30	(月)	

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）

10月	1	(火)	係長研修	12月	1	(日)		2月	1	(土)	
	2	(水)	係長研修		2	(月)			2	(日)	
	3	(木)			3	(火)			3	(月)	
	4	(金)	群馬県市長会職員研修① ファシリテーション		4	(水)	ターゲットに伝わる情報発信力		4	(火)	
	5	(土)			5	(木)			5	(水)	
	6	(日)			6	(金)	7年目研修④		6	(木)	
	7	(月)			7	(土)			7	(金)	
	8	(火)			8	(日)			8	(土)	
	9	(水)			9	(月)			9	(日)	
	10	(木)			10	(火)			10	(月)	
	11	(金)			11	(水)			11	(火)	
	12	(土)			12	(木)	A4一枚にまとめる資料作成術		12	(水)	
	13	(日)			13	(金)			13	(木)	
	14	(月)			14	(土)			14	(金)	
	15	(火)	群馬県市長会職員研修②		15	(日)			15	(土)	
	16	(水)	群馬県市長会職員研修③		16	(月)			16	(日)	
	17	(木)	群馬県市長会職員研修④		17	(火)	ティーチング&コーチング		17	(月)	
	18	(金)			18	(水)			18	(火)	
	19	(土)			19	(木)			19	(水)	
	20	(日)			20	(金)			20	(木)	
	21	(月)			21	(土)			21	(金)	
	22	(火)			22	(日)			22	(土)	
	23	(水)			23	(月)			23	(日)	
	24	(木)	東毛4市合同研修		24	(火)			24	(月)	
	25	(金)	東毛4市合同研修		25	(水)			25	(火)	
	26	(土)			26	(木)			26	(水)	
	27	(日)			27	(金)			27	(木)	
	28	(月)			28	(土)			28	(金)	
	29	(火)			29	(日)			1	(土)	
	30	(水)			30	(月)			2	(日)	
	31	(木)	新採用職員研修④		31	(火)			3	(月)	
11月	1	(金)	新採用職員研修④クレーム対応	1月	1	(水)		3月	4	(火)	
	2	(土)			2	(木)			5	(水)	
	3	(日)			3	(金)			6	(木)	
	4	(月)			4	(土)			7	(金)	
	5	(火)			5	(日)			8	(土)	
	6	(水)			6	(月)			9	(日)	
	7	(木)	主査2部研修		7	(火)			10	(月)	
	8	(金)	主査2部研修		8	(水)			11	(火)	
	9	(土)			9	(木)			12	(水)	
	10	(日)			10	(金)			13	(木)	
	11	(月)			11	(土)			14	(金)	
	12	(火)			12	(日)			15	(土)	
	13	(水)			13	(月)			16	(日)	
	14	(木)			14	(火)			17	(月)	
	15	(金)	7年目研修①		15	(水)			18	(火)	
	16	(土)			16	(木)	課長1部研修		19	(水)	
	17	(日)			17	(金)			20	(木)	
	18	(月)			18	(土)			21	(金)	
	19	(火)			19	(日)			22	(土)	
	20	(水)			20	(月)			23	(日)	
	21	(木)			21	(火)			24	(月)	
	22	(金)	7年目研修②WIN-WINの交渉術		22	(水)			25	(火)	
	23	(土)			23	(木)			26	(水)	
	24	(日)			24	(金)			27	(木)	新採用フォロー研修
	25	(月)			25	(土)			28	(金)	
	26	(火)	残業ゼロの仕事術		26	(日)			29	(土)	
	27	(水)	7年目研修③		27	(月)			30	(日)	
	28	(木)			28	(火)			31	(月)	
	29	(金)	主任2部研修		29	(水)	5年目研修				
	30	(土)			30	(木)					
					31	(金)					

VI 令和5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5年4月1日付採用職員配属先職員（係長相当職）19人		
期間	令和5年4月11日（火）午後1時～午後2時（1時間）		
会場	勤労福祉会館 大会議室		
科目	時間	説明者	
新採用職員育成ノート運用説明	1	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5年度採用新採用職員 21人
期間	令和5年4月～令和6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5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、次期の目標、上司、先輩とのコミュニケーション） ・総括シート（今期の全体の振り返り、課長の総括、人材育成担当からのコメント）

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5年度新採用職員 21人		
期間	4月研修 令和5年4月11日（火）～13日（木） 3日間 5月研修 令和5年5月25日（木）～26日（金） 2日間 7月研修 令和5年7月6日（木）～7日（金） 2日間 9月研修 令和5年9月28日（木）～29日（金） 2日間 合計 9日間（61.5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
4/11	開講式	0.5	
	研修オリエンテーション	0.5	
	アイスブレイク～絆を深めよう～	2	
	桐生市の人材育成施策	1	人材育成課 主任 村田健太
	すぐに役立つ福利厚生	1	人材育成課 主任 辰川正樹
	知っておきたい給料・休暇のこと	1	人材育成課 主任 須田正和
	人材育成課長講話	1	人材育成課 課長 雨澤浩史

4/12	人権について考えよう	1.5	生涯学習課 社会教育主事 小池正文
	初めての接遇講座	1.5	市民相談情報課 主査 中村景子
	マナー研修（訓練）	3	(株)NTTネクシア 石坂綾子氏
	事前課題の共有	1	
4/13	公務員倫理	1.5	企画課 課長補佐 森下英明
	情報セキュリティについて	1.5	DX 推進室 課長補佐 山本雅幸
	本庁舎見学	1	
	4月研修の振り返り	1.5	
5/25	桐生市の防災	3	防災・危機管理課 係長 星有次 防災・危機管理課 主任 山澤雄太 防災・危機管理課 主任 齋藤健太
	普通救命講習・消防体験	2.5	消防本部警防課 消防司令補 高橋伸隆 消防士長 松島大翔
	先輩職員からの応援	1.5	スポーツ文化振興課 主事 木島大樹 健康長寿課 主事 木村真依 都市計画課 主事 吉澤征彦 教育部総務課 主事 星野佑太
5/26	障害者理解について	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
	市長講話	1	桐生市長 荒木恵司
	基礎的な法令の読み方・公文書の作り方	2	総務課 主査 橋本祥一 主任 高橋泰行
	個人情報保護について	1	市民相談情報課 課長補佐 山添智宏
	5月研修の振り返り	1	
7/6	桐生市の観光について	1.5	観光交流課 主事 中倉光
	ワークショップ説明・準備	1.5	
	ワークショップ～桐生のまちに飛び出して、まちの魅力を探してこよう～	4	
7/7	情報発信について	3	魅力発信課 課長 大澤善康 課長補佐 坂村麻希
	市長公約について	1	特命推進室 課長補佐 深澤明男
	人口減少問題について	1	企画課 主任 伊藤美和子
	SDGsについて	1	企画課 主任 坂主樹哉
	グループワーク発表準備	1	
9/28	地方公務員法 新採用編	2	青少年課 課長補佐 金子秀明
	桐生市の移住・定住施策について	1	企画課 係長 馬場秀穂
	地方自治法 新採用編	2	教育部総務課 課長補佐 尾上将志
	グループワーク発表準備	2	
9/29	グループワーク発表準備	4	
	グループワーク発表	1.5	

副市長講話	0.5	副市長 森山享大
新採用研修の振り返り	1	新採用研修の振り返り

②新採用職員フォロー研修

対象者	令和5年度新採用職員 21人	
期間	令和6年3月29日(金) (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	
育成ノート返還・修了証書授与式	0.5	

③3年目職員研修

修了者	入庁後3年目の職員等 14人	
期間	令和5年6月23日(金) 午前9時～午後5時	
会場	桐生市勤労福祉会館 大会議室	
科目	時間	講師
行政職員のための実用文章講座	7	(有) 喜治プロジェクト H&M 喜治賢次氏

④5年目職員研修

修了者	入庁5年目の職員等 16人	
期間	令和5年10月12日(木)～10月13日(金) 午前9時～午後5時 2日間	
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	14	(有) 喜治プロジェクト H&M 喜治賢次氏

⑤7年目職員研修

修了者	入庁7年目の職員等 18人	
期間	令和5年11月17日(金) 午前10時～午後4時30分 令和5年11月24日(金) 午前10時～午後4時30分 令和5年11月29日(火) 午前10時～午後4時30分 令和5年12月8日(木) 午前10時～午後4時30分 4日間(22時間)	
会場	11/10 美喜仁桐生文化会館 国際会議室 11/11 美喜仁桐生文化会館 国際会議室 11/22 桐生市勤労福祉会館 大会議室 12/2 美喜仁桐生文化会館 国際会議室	
科目	時間	説明者
政策形成研修	22	NPO法人 まちづくり支援センター 為国孝敏氏

⑥主任職員（第1部）研修

修了者	令和5年4月1日付主任昇任職員等 37人		
期 間	令和5年6月9日（金）午前9時～午後5時 令和5年8月2日（水）午後1時30分～午後5時 2日間（10.5時間）		
会 場	桐生市職業訓練センター 大ホール		
研修日	科 目	時間	講 師
6/9	マネジメントの基本、リーダーシップの基本	7	結エデュケーション(株) 森田壮氏
8/2	地方自治法 主任編	2	総務課 課長補佐 尾上将志
	主任としての心得	1	人材育成課 課長 雨澤浩史
	主任職について語り合おう	0.5	人材育成担当

⑦主任職員（第2部）研修

修了者	主任昇任後4～5年目職員 22人		
期 間	令和5年11月1日（水）～2日（木）午前9時～午後5時 2日間		
会 場	桐生市勤労福祉会館 大会議室		
科 目	時間	講 師	
政策法務研修	14	（有）喜治プロジェクト H&M 喜治賢次氏	

⑧主査職員（第1部）研修

修了者	令和5年4月1日付主査昇任職員等 15人		
期 間	令和5年6月1日（木）～2日（金）午前9時～午後5時 2日間		
会 場	桐生市勤労福祉会館 大会議室		
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	14	(株)インソース 本田和博氏	

⑨主査職員（第2部）研修

修了者	主査昇任3年目職員等 25人		
期 間	令和5年11月7日（火）～8日（水）午前9時～午後5時		
会 場	桐生市勤労福祉会館 大会議室		
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	

⑩係長職員研修

修了者	令和 5 年 4 月 1 日付係長昇任職員等 24 人		
期 間	令和 5 年 4 月 26 日 (水) 午前 9 時～午後 5 時 令和 5 年 10 月 5 日 (木) ～6 日 (金) 午前 9 時～午後 5 時 計 3 日間 (20.5 時間)		
会 場	勤労福祉会館 大会議室		
研修日	科 目	時間	講 師
4/26	係長としての心構え	0.5	人材育成課 課長 雨澤浩史
	桐生市の人事評価	1	人材育成課 課長 雨澤浩史
	マスクミ対応研修	1	魅力発信課 課長 大澤善康
	議会対応研修	2.5	総務部 部長 青木紀夫
10/5～6	管理職のマネジメント基礎	14	(株)インソース 田中秀樹氏

⑪課長補佐職員研修

修了者	令和 5 年 4 月 1 日付課長補佐昇任職員等 17 人		
期 間	令和 5 年 5 月 16 日 (火) 午前 9 時～午後 4 時 30 分		
会 場	桐生市勤労福祉会館 大会議室		
	科 目	時間	講 師
	実践的マネジメント研修(インバスケツト)	6.5	(株)テラ・コーポレーション 前之園めぐみ氏

⑫課長職員 (第 1 部) 研修

修了者	令和 5 年 4 月 1 日付課長昇任職員等 17 人		
期 間	令和 5 年 4 月 25 日 (火) 午前 9 時～正午 令和 5 年 7 月 26 日 (水) 午後 1 時～午後 5 時 令和 6 年 1 月 17 日 (水) 午前 9 時～午後 5 時 計 3 日間 (14 時間)		
会 場	4/25 桐生市勤労福祉会館 大会議室 7/26 桐生市役所 議会 委員会室 1/17 桐生市勤労福祉会館 大会議室		
研修日	科 目	時間	講 師
4/25	課長としての心構え	0.5	総務部長 青木紀夫
	課長職の議会対応	2.5	総務部長 青木紀夫
7/22	議会対応実習	4	副市長 森山享大 総務部長 青木紀夫 企画課長 橋本頼孝 特命推進室長 森 広一 総務課長 三田善之 人材育成課長 雨澤浩史 消防次長 池田幸夫
1/20	課長職のマネジメント基礎	7	(株)行政マネジメント研究所 池田玲子氏

⑬課長職員（第2部）研修

修了者	令和4年4月1日付課長昇任職員等 16人	
期間	令和5年5月9日（火） 午前9時～午後5時	
会場	桐生市勤労福祉会館 大会議室	
科目	時間	講師
課長職のマネジメント	7	(株)行政マネジメント研究所 池田玲子氏

職場外研修（OFF-JT） <特別研修>

①人事評価研修（評価者）

修了者	① 令和5年度係長昇任職員 ② 所属長推薦を受けた者 計24人	
期間	令和5年5月22日（月） 午後2時～午後5時	
会場	桐生市勤労福祉会館 大会議室	
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

②人事評価研修（被評価者）

修了者	① 令和5年度新採用職員 ② 所属長推薦を受けた者 計29人	
期間	令和5年5月22日（月） 午前9時30分～午後0時30分	
会場	桐生市勤労福祉会館 大会議室	
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

③メンタルヘルス研修

修了者	【セルフケア】令和5年度採用職員等 36人 【ラインケア】令和5年4月1日付係長昇任職員 27人	
期間	【セルフケア】令和5年10月23日（月） 午前10時～正午 【ラインケア】令和5年10月23日（月） 午後1時30分～午後4時30分	
会場	美喜仁桐生文化会館 スカイホールB	
科目	時間	講師
セルフケア研修	2	(一社)日本産業カウンセラー協会 渡邊智子氏
ラインケア研修	3	(一社)日本産業カウンセラー協会 山口佳子氏

④クレーム対応研修

修了者	各所属からの受講希望者 104人（会計年度任用職員を含む）	
期間	令和5年11月15日（水） ①午後1時半～午後2時30分 ②午後3時～午後4時	
会場	美喜仁桐生文化会館 スカイホールA	
科目	時間	講師

クレーム対応研修	1	桐生警察署刑事第二課長 森下和仁氏
----------	---	-------------------

⑤ 窓口対応向上研修

修了者	各所属からの受講希望者 20 人（会計年度任用職員を含む）	
期 間	令和 5 年 12 月 12 日（火）午前 10 時～正午	
会 場	桐生市勤労福祉会館 大会議室	
科 目	時間	講 師
窓口対応向上研修	2	(株)NTTネクシア 石坂綾子氏

⑥ ハラスメント研修

修了者	各所属からの推薦を受けた課長職職員 20 人	
期 間	令和 6 年 1 月 31 日（水）午後 1 時半～午後 5 時	
会 場	桐生市勤労福祉会館 大会議室	
科 目	時間	講 師
ハラスメント研修	3	(株)テラ・コーポレーション 城山佳胤氏

⑦ キャリアデザイン研修

修了者	30 歳前後の職員 35 人	
期 間	令和 6 年 2 月 14 日（水）午後 1 時 30 分～午後 5 時	
会 場	桐生市勤労福祉会館	
科 目	時間	講 師
キャリアデザイン研修	3.5	(株)あしぎん総合研究所 野内比佐子氏

⑧ 公務員倫理研修（動画視聴研修）

修了者	全職員	
期 間	令和 6 年 1 月 22 日（月）～令和 6 年 3 月 2 9 日（金）	
会 場	各職場	
科 目	時間	講 師
自治体職員のためのコンプライアンス （ケーススタディ編） -その特殊性の理解と実践-	2	第一法規株式会社

⑨ 球都桐生ゼミナール

修了者	各所属職員 172 人	
期 間	令和 6 年 3 月 4 日（月）	
会 場	美喜仁桐生文化会館小ホール ①午後 3 時～午後 5 時 ②午後 6 時～午後 8 時	
科 目	時間	講 師
球都桐生ゼミナール講演会「スポーツマンシップ を考える」	2	中村聡宏氏

派遣研修

①市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）

研修コース名	期 間	日数	人数	派 遣 職 員
情報公開と個人情報保護	5/25～6/2	9	1	市民相談情報課 主事 村田拓己
職員研修の企画と実践	8/17～8/25	9	1	人材育成課 主任 村田健太
上下水道事業の経営管理	9/4～9/8	5	1	水道総務課 主任 中田久美
住民税課税事務	9/26～10/6	11	1	税務課 主事 中島隆博
議会事務	10/23～10/27	5	1	議会事務局 主査 小林潤
職場のリーダー養成講座	1/22～1/26	5	1	消防総務課 主任 山越治
市町村税徴収事務	1/30～2/9	11	1	納税課 主査 橋本貴裕
広報の効果的実践	2/14～2/22	9	1	魅力発信課 主事 星野開
選挙事務	2/14～2/22	9	1	選挙管理委員会 主任 熊田喜幸
			計	9

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
道路管理者のための橋梁維持計画	9/27～9/29	3	1	土木課 主査 堀口登
事例から学ぶ水災害に備えた市町村の対応	1/17～1/19	3	1	防災・危機管理課 係長 星有次
			計	2

③自治大学校

研修コース名	期 間	日数	人数	派 遣 職 員
第2部過程 第203期	12/6～3/5	78	1	人材育成課 主査 攪上絵里子
			計	1

④オンライン研修

研修コース名	期 間	日数	人数	派 遣 職 員
仕事の任せ方研修～自分でやった方が早いを克服し、部下の成長を促す	R5.10	1	1	水道局境野水処理センター 所長補佐 山上 晃三

地方税・公課及びその他の債権の徴収における民法等の適用講座	R5.11.29～30	2	1	納税課 主査 田島 任司
滞納整理における納付折衝の実務	R6.1	2	1	納税課 主事 星野領
定年引上げに伴う人事制度の運用実務	R6.2	2	1	人材育成課 主査 岡部祐希子
地方公務員における問題を抱える職員対応の実務ポイント	R6.2	2	1	人材育成課 係長 矢崎正毅
人材育成基本方針策定講座	R6.2	1	1	人材育成課 主任 村田健太
			計	5

⑤研修指導者（講師）養成研修

研修コース名	期 間	日数	人数	派 遣 職 員
接遇研修指導者養成研修会	2/7～2/9	3	1	青少年課 主査 新井礼子
			計	1

⑥群馬県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	
法制執務	6/20～6/21	2	1	
複式簿記入門＜動画配信＞	7/3～8/31		12	
問題解決のための手法を学ぶ	7/13	1	6	
講師になった時の話し方・進め方	8/3	1	1	
民法入門＜オンライン＞	8/1～9/29	1	6	
ケーススタディと模擬記者会見から学ぶ危機管理広報＜オンライン＞	8/1	1	2	
今求められるリーダーコミュニケーション	8/24	1	2	
強みを伸ばし、成果高める政策立案	8/29	1	1	
クレーム対応	8/31	1	2	
オンライン会議にも強くなるファシリテーション	8/22	1	2	
セルフメンタルマネジメント	9/1～10/31		1	
DX 入門	9/28	1	15	
WIN-WIN の交渉術	11/21	1	1	
残業ゼロの仕事術	11/28	1	4	
ティーチング&コーチング	12/19	1	4	
A4 一枚にまとめる資料作成術	12/15	1	3	
			計	63

⑦東毛 4 市合同研修

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	10/26～10/27	2	5	税務課 主任 加納寛子 地域医療感染症対策室 主任 高橋麦人 建築指導課 主査 堤康之 水道総務課 主任 中田久美 文化財保護課 主査 新井雅幸

⑧群馬県市長会職員研修

研修名・講師	期間	日数	人数	派遣職員
第65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	10/18～10/20 11/9～11/10	5	3	魅力発信課 主任 山本和 地域医療感染症対策室 主任 佐羽由布子 新里支所地域振興整備課 主事 横島透

⑨PPP 入門講座<中止>

自己啓発

①通信教育研修

内容	期間	人数	受講職員
名著に学ぶ知恵-最強の戦略「孫子」・あるがままに生きる「老子」	2ヶ月	1	学校教育課 課長補佐 岩坂 哲生
	計	1	

②資格取得助成制度<申請なし>

その他

採用内定者自宅研修

修了者	令和 6 年 4 月 1 日付新規採用内定者 15 人
課題	内容
実地研修課題	桐生市職員としての将来の目標を考え、職員になることへの自覚をもつとともに、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。

先進都市行政視察研修

行き先	期 間	日数	人数	視 察 職 員
佐賀県伊万里市、武雄市 東京都武蔵野市	11/9~11/11	3	2	図書館 館長 助川 登志子 係長 金子 敦司



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！

