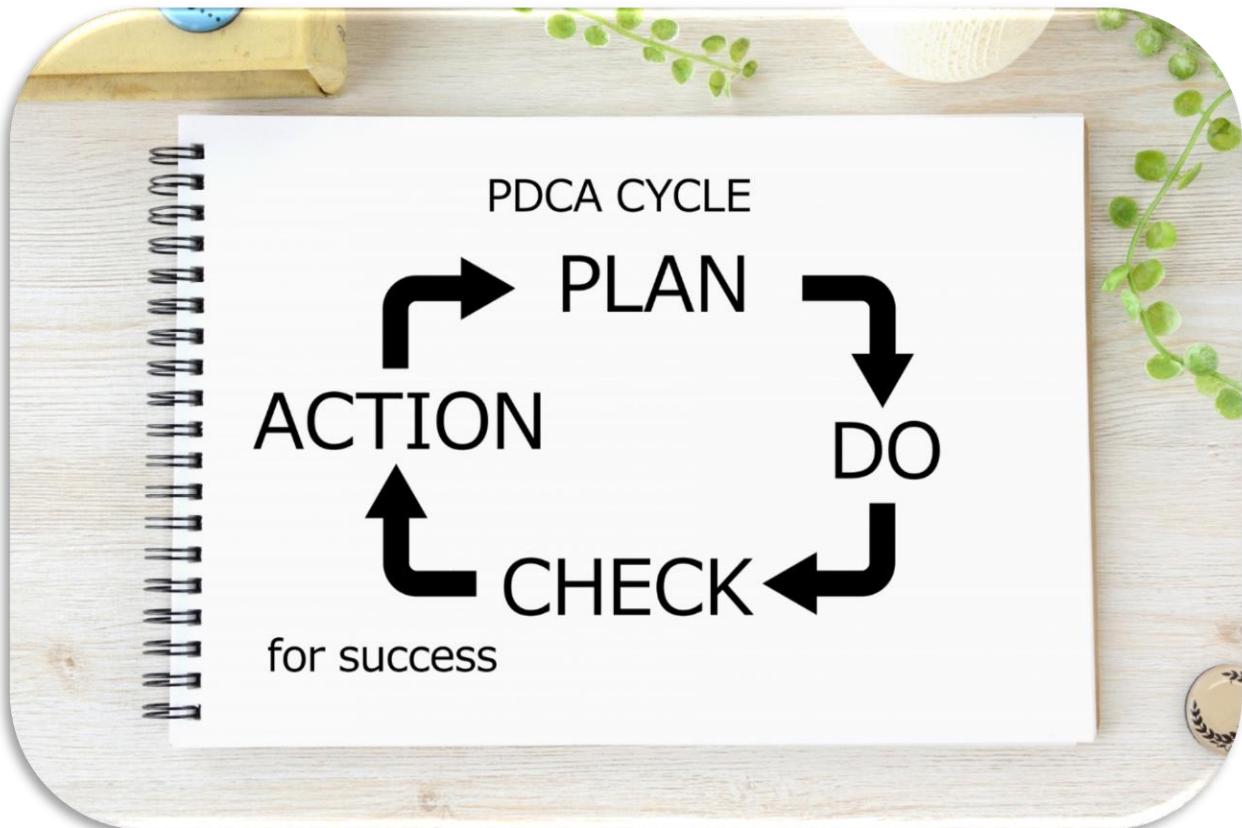


# 令和7年度

## 職員研修ガイドブック



令和7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7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>	
	自己啓発（SD）	
	その他	
	【令和7年度研修日程一覧】	
VI	令和6年度研修実績	15
	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	19
	【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りていきます。

## ＜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。失敗を恐れず一步を踏み出す勇気をそ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を目指します。

### 3 学び実践することへのわくわく感

成長する自分を実感し、自己肯定感・自己有用感を持つことをを目指します。

11 住み続けられる  
まちづくりを



16 平和と公正を  
すべての人に



17 パートナーシップで  
目標を達成しよう



# 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。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実施し、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】

桐生市職員の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】

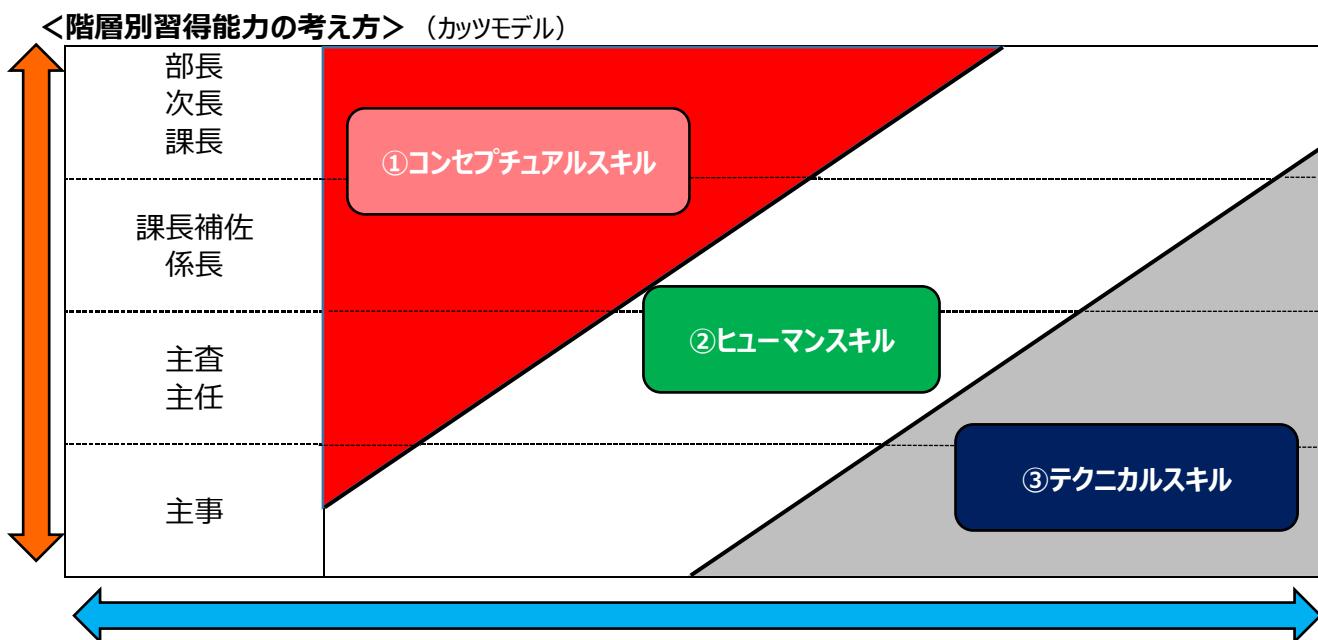
桐生を愛し大事に思うとともに、伝統・歴史・文化・自然を学び、街と人の魅力を理解し発信する

##### 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。



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

#### 【カツツモデル】

米国の経営学者ロバート・L・カツツが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
		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)	新採用職員研修
		新採用職員フォロー研修
		3年目職員研修 (対人関係・専門・概念化能力研修)
		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)
		主任職員(第1部)研修 (マネジメント・リーダーシップの基本)
		主任職員(第2部)研修 (ティーチング・コーチング)
		主査職員(第1部)研修 (フォローアップ・リーダーシップ・組織マネジメント)
		主査職員(第2部)研修 (協働型リーダーシップ研修)
		係長職員研修 (管理職としてのマネジメント)
特別研修 (専門研修)	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
	スキル磨き	人事評価研修(評価者) 人事評価研修(被評価者)
派遣研修	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
		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)
	働きやすい職場づくり	ハラスメント研修
		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 (15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)
自己啓発	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13科目)
	東毛4市合同研修	指名により派遣職員を決定 (5名)
その他	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
	経済産業省	経済産業省での実務研修 (1名)
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・リスキリング (学び直し)	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

## V 令和7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	<b>新採用職員育成ノート</b>	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	4/4 説明会開催
2	<b>公務員倫理研修動画 視聴研修</b>	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	実施予定期
1	<b>新採用職員研修</b>	R7.4.1 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	10日間	4/7～4/11 5/30 6/27 7/31 9/26・30
2	<b>新採用職員フォロー研修</b>	R7.4.1 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	<b>3年目職員研修</b> 	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：株式会社行政マネジメント研究所 本多 優子氏	1日間	6/13
4	<b>5年目職員研修</b>	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	1/30

No.	研修名	対象者	目的・講師	期間	実施予定時期
5	<b>7年目職員研修</b>	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	11/10 11/21 11/26 12/5
6	<b>主任職員(第1部)研修</b>	R7.4.1 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	5/15 5/16 午後
7	<b>主任職員(第2部)研修</b>	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：(株)インソース 田中秀樹氏	1日間 +動画	11/28 (+動画配信研修あり)
8	<b>主査職員(第1部)研修</b>	R7.4.1 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 田中秀樹氏	2日間	6/5～6/6
9	<b>主査職員(第2部)研修</b> 	主査昇任後3年目職員	リーダーシップを発揮することの本質を会得させ、実際の行動につなげるとともに、自身のリーダーシップの特性や傾向を知り、プラス方向へ発揮できるようにする。 講師：(株)行政マネジメント研究所 東 浩司氏	1日間 +動画	11/14 (+動画配信研修あり)
10	<b>係長職員研修</b>	R7.4.1 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：(株)インソース 田中秀樹氏、内部講師	3日間	4/17 (内部講師) 10/2～10/3 (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	R7.4.1 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：㈱テラ・コーポレーション 前之園めぐみ氏	1日間	5/14
12	課長職員(第1部)研修	R7.4.1 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：㈱行政マネジメント研究所 池田玲子氏、内部講師	3日間	4/22 午前 (内部講師) 7/23(仮) (議会対応実習) 1/27(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：㈱行政マネジメント研究所 池田玲子氏	1日間	4/24 (外部講師)
14	役職定年研修	R7.4.1 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。 講師：㈱インソース 遠藤智子氏	3時間	4/25 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)	R7.4.1 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：㈱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)	R7.4.1 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：㈱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どう行動すべきか、全職員が学ぶことで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7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)	R7.4.1 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	2時間	未定
7	ハラスメント研修 <オンライン>	管理職	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
8	窓口応対向上研修	窓口担当職員（会計年度任用職員を含む）	市民サービスの向上に向け、接遇の基本となるスキルや考え方、言葉遣いや接遇マナーの心得等を学び、実践につなげる。 講師：株式会社ビズアップ総研講師・内部講師	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 15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

No.	派遣先	研修名	対象者	期間	実施予定時期
3	自治大学校	①第2部課程 210期 ②法制集中研修 第2期	公募 1名	約3ヶ月間	12/5~3/4
4	群馬県自治研修センター	「ティーチング＆コーチング」他 全13科目	希望者	1日～2日	4月～3月
5	東毛4市合同研修 <幹事市：桐生市>	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	10/23・24（仮）
6	第67回群馬県市長会 職員研修	新時代の改革推進研修 講師：株式会社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	①11/14 ②11/25～11/27
7	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
8	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



## ＜令和7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

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＞

ナレッジ等を活用した政策イノベーション

政策の最先端

事業推進のためのデータ活用

### ＜デジタル化＞



業務改革(DX)のための基礎知識講座



業務改革(DX)のためのデジタルツール活用実践講座

### ＜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

市町村税徵収事務

### ＜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

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7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

### ＜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

道路構造物維持管理

### ＜橋梁＞

橋梁設計

### ＜都市＞

都市計画 I・II

交通まちづくり

公園・都市緑化

コンパクトプラスネットワーク

区画整理(基礎講座)

### ＜建築＞

建築基準法

建築構造

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7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	6	30	15	15	7/9	中堅～管理職
	2	フィードバック	6	30	15	15	8/19	中堅～管理職
	3	行動経済学を活用した部下指導 <span style="background-color: yellow; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">NEW</span>	6	30	15	15	8/28	中堅～管理職
コミュニケーション研修	4	危機管理広報	6	24	12	12	8/5	初任者～中堅
	5	講師力養成	6	30	15	15	8/21	初任者～管理職
	6	クレーム対応	6	30	15	15	11/5	初任者～管理職
	7	協働力向上 <span style="background-color: yellow; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">NEW</span>	6	30	15	15	12/3	初任者～中堅
	8	説明力向上 <span style="background-color: yellow; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">NEW</span>	6	30	15	15	10/23	初任者～管理職
政策立案・業務改善研修	9	基礎から学ぶ問題解決手法	6	30	15	15	7/15	初任者～管理職
	10	強みを伸ばし、成果を高める政策立案	6	30	15	15	8/7	中堅～管理職
	11	政策形成と政策法務の理論と手法を学ぶ <span style="background-color: yellow; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">NEW</span>	6	30	15	15	9/17	初任者～管理職
	12	業務改善に向けた段取り力向上	6	30	15	15	9/30	初任者～中堅
個別課題研修	13	法制執務	12	44	23	23	6/17・18	初任者～中堅

※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。



## 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＞

- ・リーダーシップを発揮する
- ・トラブル対応力でチャンスに変える
- ・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
- ・宅地建物取引士受験合格
- ・間違いややすい日本語・正しい日本語
- ・これでわかる Excel 基礎編

### ○動画配信研修

目的	自己啓発機会の提供と自己啓発意欲の増進、必要な知識・技能を習得するため、職員の学びを奨励することを目的に実施する。
対象講座	WEB 研修システム「e-JINZAI for government」内の講座 <b>(12000 動画以上)</b>
対象者	全職員（再任用・会計年度任用職員含む）
受講方法	人材育成課へ申請し、ID パスワードを付与

※ 業務に関係する内容など、必要に応じて所属長の判断により勤務時間内に受講も可能とする。

※ 受講期間は 2 週間を基本とするが、希望により延長可能（年度内何度も受講可能）

### ○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"><li>・社会福祉士</li><li>・精神保健福祉士</li><li>・建築基準適合判定資格者（建築主事）</li><li>・建築物環境衛生管理技術者（ビル管理技術者）</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護支援専門員</li> <li>・手話通訳士</li> <li>・エネルギー管理士</li> <li>・第2種電気主任技術者</li> <li>・第3種電気主任技術者</li> <li>・一級建築士</li> <li>・二級建築士</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1級土木施工管理技士</li> <li>・2級土木施工管理技士</li> <li>・1級建築施工管理技士</li> <li>・2級建築施工管理技士</li> <li>・その他市長が認める資格</li> </ul>
助成内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受験料：全額</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	
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、職員になることへの認識を促す。	R7年度採用内定者	2月～3月



【令和7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 (火)	6月	1 (日)	8月	1 (金)
	2 (水)		2 (月)		2 (土)
	3 (木)		3 (火)		3 (日)
	4 (金)		4 (水)		4 (月)
	5 (土)		5 (木) <span style="color: red;">主査1部研修</span>		5 (火) <span style="color: purple;">危機管理広報</span>
	6 (日)		6 (金) <span style="color: red;">主査1部研修</span>		6 (水)
	7 (月) <span style="color: green;">新採用職員研修①</span>		7 (土)		7 (木) <span style="color: purple;">強みを伸ばし、成果を高める政策立案</span>
	8 (火) <span style="color: red;">新採用職員研修①</span>		8 (日)		8 (金)
	9 (水) <span style="color: green;">新採用職員研修①</span>		9 (月)		9 (土)
	10 (木) <span style="color: red;">新採用職員研修①</span>		10 (火)		10 (日)
	11 (金) <span style="color: green;">新採用職員研修①</span>		11 (水)		11 (月)
	12 (土)		12 (木)		12 (火)
	13 (日)		13 (金) <span style="color: red;">3年目研修</span>		13 (水)
	14 (月)		14 (土)		14 (木)
	15 (火)		15 (日)		15 (金)
	16 (水)		16 (月)		16 (土)
	17 (木) <span style="color: green;">係長研修</span>		17 (火) <span style="color: purple;">法制執務</span>		17 (日)
	18 (金)		18 (水) <span style="color: purple;">法制執務</span>		18 (月)
	19 (土)		19 (木)		19 (火) <span style="color: purple;">フィードバック</span>
	20 (日)		20 (金)		20 (水)
	21 (月)		21 (土)		21 (木) <span style="color: purple;">講師力養成</span>
	22 (火) <span style="color: green;">課長1部研修</span>		22 (日)		22 (金)
	23 (水)		23 (月)		23 (土)
	24 (木) <span style="color: red;">課長2部研修</span>		24 (火)		24 (日)
	25 (金) <span style="color: red;">役職定年研修</span>		25 (水)		25 (月)
	26 (土)		26 (木)		26 (火)
	27 (日)		27 (金) <span style="color: green;">新採用職員研修③</span>		27 (水)
	28 (月)		28 (土)		28 (木) <span style="color: purple;">行動経済学を活用した部下指導</span>
	29 (火)		29 (日)		29 (金)
	30 (水)		30 (月)		30 (土)
	1 (木)		1 (火)		31 (日)
	2 (金)		2 (水)		1 (月)
5月	3 (土)		3 (木)		2 (火)
	4 (日)		4 (金)		3 (水)
	5 (月)		5 (土)		4 (木)
	6 (火)		6 (日)		5 (金)
	7 (水)		7 (月)		6 (土)
	8 (木)		8 (火)		7 (日)
	9 (金)		9 (水) <span style="color: purple;">ティーチング＆コーチング</span>		8 (月)
	10 (土)		10 (木)		9 (火)
	11 (日)		11 (金)		10 (水)
	12 (月)		12 (土)		11 (木)
	13 (火)		13 (日)		12 (金)
	14 (水) <span style="color: green;">課長補佐研修</span>		14 (月)		13 (土)
	15 (木) <span style="color: red;">主任1部研修</span>		15 (火) <span style="color: purple;">基礎から学ぶ問題解決手法</span>		14 (日)
	16 (金) <span style="color: red;">主任1部研修</span>		16 (水)		15 (月)
	17 (土)		17 (木)		16 (火)
	18 (日)		18 (金)		17 (水) <span style="color: purple;">政策形成と政策法務の理論と手法を学ぶ</span>
	19 (月)		19 (土)		18 (木)
	20 (火) <span style="color: red;">人事評価研修</span>		20 (日)		19 (金)
	21 (水)		21 (月)		20 (土)
	22 (木)		22 (火)		21 (日)
	23 (金)		23 (水) <span style="color: purple;">議会対応実習（仮）</span>		22 (月)
	24 (土)		24 (木)		23 (火)
	25 (日)		25 (金)		24 (水)
	26 (月)		26 (土)		25 (木)
	27 (火)		27 (日)		26 (金) <span style="color: green;">新採用職員研修⑤</span>
	28 (水)		28 (月)		27 (土)
	29 (木)		29 (火)		28 (日)
	30 (金) <span style="color: green;">新採用職員研修②</span>		30 (水)		29 (火) <span style="color: purple;">業務改善に向けた段取り力向上</span>
	31 (土)		31 (木) <span style="color: red;">新採用職員研修④</span>		30 (火) <span style="color: purple;">新採用職員研修⑥</span>

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 (水)		12月	1 (月)		2月	1 (日)	
	2 (木)	係長研修		2 (火)			2 (月)	
	3 (金)	係長研修		3 (水)	協働力向上		3 (火)	
	4 (土)			4 (木)			4 (水)	
	5 (日)			5 (金)	7年目研修④		5 (木)	
	6 (月)			6 (土)			6 (金)	
	7 (火)			7 (日)			7 (土)	
	8 (水)			8 (月)			8 (日)	
	9 (木)			9 (火)			9 (月)	
	10 (金)			10 (水)			10 (火)	
	11 (土)			11 (木)			11 (水)	
	12 (日)			12 (金)			12 (木)	
	13 (月)			13 (土)			13 (金)	
	14 (火)			14 (日)			14 (土)	
	15 (水)			15 (月)			15 (日)	
	16 (木)			16 (火)			16 (月)	
	17 (金)			17 (水)			17 (火)	
	18 (土)			18 (木)			18 (水)	
	19 (日)			19 (金)			19 (木)	
	20 (月)			20 (土)			20 (金)	
	21 (火)			21 (日)			21 (土)	
	22 (水)			22 (月)			22 (日)	
	23 (木)	説明力向上 東毛4市(仮)		23 (火)			23 (月)	
	24 (金)	東毛4市(仮)		24 (水)			24 (火)	
	25 (土)			25 (木)			25 (水)	
	26 (日)			26 (金)			26 (木)	
	27 (月)			27 (土)			27 (金)	
	28 (火)			28 (日)			28 (土)	
	29 (水)			29 (月)			1 (日)	
	30 (木)			30 (火)			2 (月)	
	31 (金)			31 (水)			3 (火)	
11月	1 (土)		1月	1 (木)		3月	4 (水)	
	2 (日)			2 (金)			5 (木)	
	3 (月)			3 (土)			6 (金)	
	4 (火)			4 (日)			7 (土)	
	5 (水)	クレーム対応		5 (月)			8 (日)	
	6 (木)			6 (火)			9 (月)	
	7 (金)			7 (水)			10 (火)	
	8 (土)			8 (木)			11 (水)	
	9 (日)			9 (金)			12 (木)	
	10 (月)	7年目研修①		10 (土)			13 (金)	
	11 (火)			11 (日)			14 (土)	
	12 (水)			12 (月)			15 (日)	
	13 (木)			13 (火)			16 (月)	
	14 (金)	群馬県市長会研修① 主査2部研修		14 (水)			17 (火)	
	15 (土)			15 (木)			18 (水)	
	16 (日)			16 (金)			19 (木)	
	17 (月)			17 (土)			20 (金)	
	18 (火)			18 (日)			21 (土)	
	19 (水)			19 (月)			22 (日)	
	20 (木)			20 (火)			23 (月)	
	21 (金)	7年目研修②		21 (水)			24 (火)	
	22 (土)			22 (木)			25 (水)	
	23 (日)			23 (金)			26 (木)	
	24 (月)			24 (土)			27 (金)	新採用フォロー研修
	25 (火)	群馬県市長会研修②		25 (日)			28 (土)	
	26 (水)	群馬県市長会研修③ 7年目研修③		26 (月)			29 (日)	
	27 (木)	群馬県市長会研修④		27 (火)	課長1部研修		30 (月)	
	28 (金)	主任2部研修		28 (水)			31 (火)	
	29 (土)			29 (木)				
	30 (日)			30 (金)	5年目研修			
				31 (土)				

## VI 令和6年度研修実績

### 職場内研修（OJT）支援

#### 1 職場内研修（OJT）支援

研修名	主な対象者	修了者	期間	時間
新採用職員育成ノート 運用説明会	新採用職員配属先職員(係長職)	15人	4/5	1H
新採用職員育成ノート	新採用職員	15人	4月～3月	
職場内研修(OJT)支援修了者 計		30人		

#### 2 階層別研修

研修名	主な対象者	修了者	期間	時間
新採用職員研修	新採用職員	15人	4/10・11・12 5/29・30 6/27 10/31 11/1	55H
新採用職員フォロー研修	新採用職員	15人	3/27	2H
3年目職員研修 (旧初級1部)	入庁3年目の職員	22人	6/23	7H
5年目職員研修 法制執務研修	入庁5年目の職員	13人	3/7	7H
7年目職員研修 (旧初級2部)	入庁7年目の職員 (みどり市と合同)	22人	①11/15 ②11/22 ③11/28 ④12/6	①6H ②6H ③6H ④6H
主任職員(第1部)研修	主任昇任職員	17人	4/16・17	10H
主任職員(第2部)研修	主任昇任後4年目職員	15人	11/29	7H
主査職員(第1部)研修	主査昇任職員	17人	6/1・2	14H
主査職員(第2部)研修	主査昇任後3年目職員	18人	11/7・8	14H
係長職員研修	係長昇任職員	19人	①4/19 ②10/1・2	①7H ②14H
課長補佐職員研修	課長補佐昇任職員	17人	5/15	6.5H
課長職員(第1部)研修	課長昇任職員	15人	①4/18 ②7/24 ③1/16	①3H ②4H ③7H

課長職員(第2部)研修	課長昇任2年目職員	15人	4/25	7H
役職定年者研修	役職定年職員 配属先の係長職	30人	4/23	3H
階層別研修修了者 計		250人		

### 3 特別研修

研修名	主な対象者	修了者	期間	時間
人事評価研修 <評価者> (オンライン)	所属推薦職員	20人	5/22(午後)	3H
人事評価研修 <被評価者> (オンライン)	所属推薦職員	19人	5/22(午前)	3H
ハラスメント研修	所属推薦課長	849人	①7/23(午前) ②7/23(午前) ③7/24(午前) ④7/24(午後)	①1.5H ②1.5H ③1.5H ④1.5H
メンタルヘルス研修 一般職コース 「セルフケア」	新採用職員	28人	11/22(午前)	2H
メンタルヘルス研修 管理職コース 「ラインケア」	係長昇任職員	22人	11/22(午後)	3H
キャリアデザイン研修	30歳前後の職員	44人	12/2~12/27	1H
公務員倫理研修	全職員(会計年度任用職員 含む)	1,392人	1/20~3/21	1H
特別研修修了者 計		2,374人		

### 4 派遣研修

派遣先	派遣者	修了者	期間	日数	研修科目
市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー)	魅力発信課 主任	1人	5/20 ~ 5/28	9日	広報の効果的実践
	契約検査課 主事	1人	6/10 ~ 6/14	5日	契約事務
	商工振興課 主任	1人	6/10 ~ 6/14	5日	地域産業の振興
	福祉課 主任	1人	6/17 ~ 6/21	5日	生活保護と自立支援対策
	税務課 主事	1人	7/22 ~ 7/30	9日	固定資産税事務(土地)

	人材育成課 主査	1人	9/9 ~ 9/13	5日	人事評価制度の改善と活用
	健康長寿課 主事	1人	9/24 ~ 10/2	9日	高齢者福祉の増進
	交通ビジョン推進室 主査	1人	10/21 ~ 10/25	5日	公共交通とまちづくり
	税務課 主事	1人	11/5 ~ 11/15	11日	住民税課税事務
	地域づくり課 主査	1人	11/18 ~ 11/22	5日	職場のリーダー養成講座
	桐生みどり消防署 主任	1人	11/18 ~ 11/22	5日	職場のリーダー養成講座
	福祉課 主任	1人	11/18 ~ 11/22	5日	生活保護と自立支援対策②
	選挙管理委員会 係長	1人	2/13 ~ 2/21	9日	選挙事務
	下水道課 課長補佐	1人	5/21 ~ 5/23	3日	官民連携 (PPP/PFI)
全国建設研修センター	土木課 技師	1人	9/24 ~ 9/27	4日	土木技術のポイントA
	自治大学校 第2部課程207期 法制集中研修第2期	特命推進室 主査	1人	12/5 ~ 3/5	3か月
群馬県市町村職員 合同研修 (一部オンライン)	公募職員	64人	年間随時 1日~2日 間	計 15日	法制執務 他14講座 ※受講料なし
群馬県市長会職員研修	30歳前後職員	3人	10/4 10/15~ 10/17	4日	新時代の改革推進研修
東毛4市合同研修	35~40歳職員	5人	10/24 ~ 10/25	2日	EBPM(エビデンスに基づく政策立案) 研修
オンライン研修	納税課 主事	1人	R6.9	1日	相続をめぐる滞納整理上の諸問題と 納税義務の承継等
	桐生みどり消防 士長	1人	R6.11	1日	リーダーのためのアサーティブコミュニケーション研修
	桐生みどり消防 副士長	1人	R6.11	1日	次世代リーダー研修～安定力・思考力・指導力を身に付ける
	納税課 主査	1人	R7.1	2.5日	差押財産換価事務の進め方
研修指導者(講師) 養成講座	DX推進室 主任	1人	1/22 ~ 1/24	3日	討議式研修「公務員倫理を考える」 (JKET)指導者養成研修会

派遣研修修了者 計	93 人
-----------	------

## 5 自己啓発

制度名	受講者	修了者
通信教育研修	市民課 主査	1 人
	市民課 主任	1 人
動画配信研修 (株) ビズアップ総研 (e-JINZAI for government)		32 人
自己啓発制度利用者 計		34 人

## 6 先進都市行政視察研修

視察内容	派遣者	期間	視察先
下水処理施設の施設更新に係る先進施設視察	境野水処理センター 課長補佐・主任 2名	11/21～ 11/22	大阪府大阪市
国スポ（旧国民体育大会）開催に 係る先進地視察	スポーツ・文化振興課 課長・係長 2名	10/7～ 10/9	佐賀県唐津市
学生主体のまちづくりに係る先進地視 察	企画課 係長・主任 2名	11/21～ 11/22	福井県鯖江市
先進都市行政視察研修 計			6 人

令和 6 年度研修修了者合計	2787 人
----------------	--------



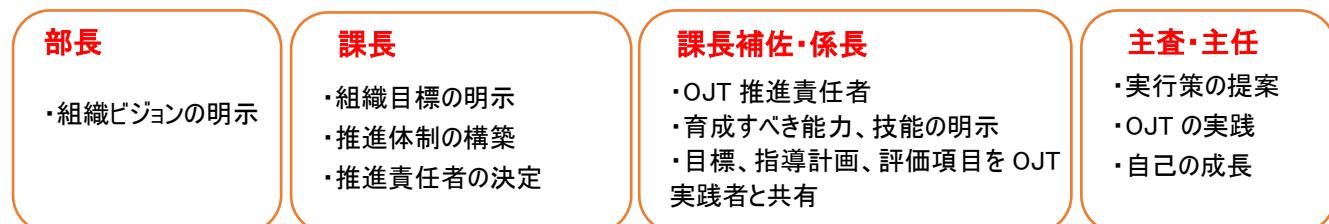
## VII 職場全体で相互に高め合う人材育成

### 【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出ています。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！

	今まで	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】



### 【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	・初めての仕事をさせる ・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	・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	・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！**

