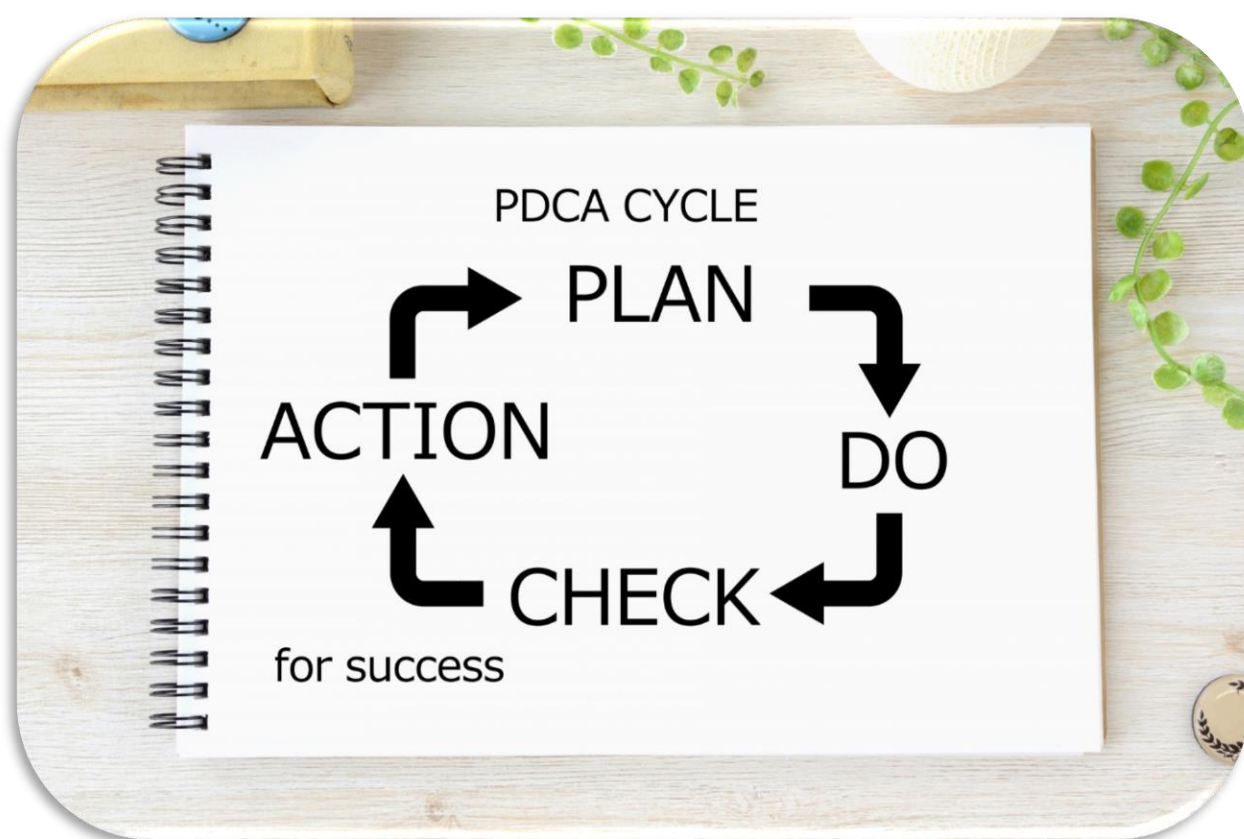


# 令和 8 年度

## 職員研修ガイドブック



令和8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 8 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 8 年度研修日程一覧】	
VI	令和 7 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

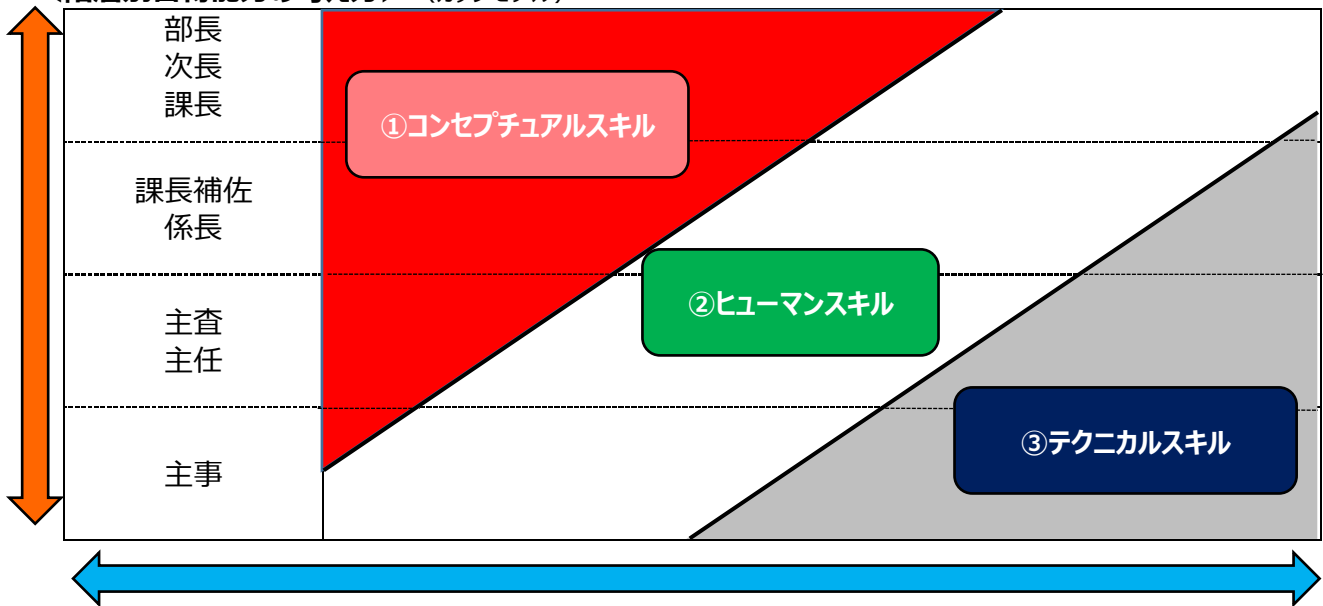
#### 4【市民目線】

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られ、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**コンセプトスキル**（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 (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	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	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	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	人事評価研修(評価者) 人事評価研修(被評価者)
		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
			スポーツマンシップ研修
		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 (20 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)
		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)
		東部 5 市合同研修 (仮)	指名により派遣職員を決定 (5 名)
		両毛 6 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
厚生労働省	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 8 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	4/3 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	R8.4.1 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	11 日間	4/7 4/13～4/17 5/29 6/26 7/31 9/17・18
2	新採用職員フォロー研修	R8.4.1 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	3 年目職員研修	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：㈱行政マネジメント研究所 本多 優子氏	1 日間	6/12
4	5 年目職員研修	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	2 日間	1/29 (+ワークショップを予定)

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	4日間	11/16 11/27 12/3 12/11
6	主任職員(第1部)研修	R8.4.1 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：㈱結エデュケーション 森田壮氏、内部講師	2日間	5/13 午後 5/14
7	主任職員(第2部)研修	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 + 動画	11/27 (+ 動画配信研修あり)
8	主査職員(第1部)研修	R8.4.1 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 田中秀樹氏	2日間	6/4～6/5
9	主査職員(第2部)研修	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：㈱行政マネジメント研究所 東 浩司氏	1日間 + 動画	11/13 (+ 動画配信研修あり)
10	係長職員研修	R8.4.1 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：㈱行政マネジメント研究所 添田 真実氏、内部講師	3日間	4/28 (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	R8.4.1 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の向上をはかる。 講師：㈱テラ・コーポレーション 前之園めぐみ氏	1 日間	5/20
12	課長職員(第1部)研修	R8.4.1 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 午後 (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	8/3 (外部講師)
14	役職定年研修	R8.4.1 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	4/21 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)	R8.4.1 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	5/18 午後
2	人事評価研修 (被評価者)	R8.4.1 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	5/18 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、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。 <b>講師：株式会社ビズアップ総研講師</b>	未定	未定
5	メンタルヘルス研修 （一般職コース）	令和8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、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。 <b>講師：（一社）日本産業カウンセラー協会 講師</b>	2時間	未定
6	メンタルヘルス研修 （管理職コース）	R8.4.1 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。 <b>講師：（一社）日本産業カウンセラー協会 講師</b>	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 <b>講師：株式会社ビズアップ総研講師</b>	未定	未定
8	窓口対応向上研修	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。 <b>講師：株式会社ビズアップ総研講師・内部講師</b>	未定	未定
9	クレーム対応研修	各部局推薦職員（予定）	中・上級者向けの接遇研修の中で、近年需要が増加しているクレーム対応、カスハラ対策を学び、実践につなげる。	未定	未定
10	スポーツマンシップ研修	未定	スポーツマンシップを通じて、「尊重・勇気・覚悟」の価値を学び、自治体職員としての行動規範を磨くことで、信頼される行政と健全な組織風土を育む。	未定	未定
11	契約事務適正化研修	契約事務担当職員等	契約事務担当職員や工事発注担当職員を中心に、官製談合防止法などの各種法令やコンプライアンスの重要性等について学ぶ。	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 20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 213期 ②法制集中研修 第2期	公募 1名	約3カ月間	12/4～3/5
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	東部5市合同研修 (仮) <幹事市：太田市>	地域ブランディング研修 講師：未定	選考 5名	2日間	10/22・23
6	両毛6市合同研修 <幹事市：館林市>	EBPM研修 講師：一般社団法人 日本経営協会 渡辺 克也氏	選考 5名	2日間	10/29・30
7	第68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 ※通所	10/13～10/15 11/9～11/10
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	厚生労働省	厚生労働省での実務研修	1名	1年間	4月～3月

## 参考

### <令和 8 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>

管理職のためのマネジメント講座  
管理職の必須知識講座

#### <総務>

住民行政サービスの推進～より良い窓口を目指して～  
広報の効果的実践

**NEW** 秘書業務の基礎と実務

#### <法務>

法令実務 A(基礎)・B(応用)  
訴訟と行政不服審査の実務

#### <人事・人材育成>

**NEW** 地方自治体における人材確保～シニア人材の有効活用～

職場のリーダー養成講座  
管理職を目指すステップアップ講座

#### <政策企画>

政策企画  
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

#### 行政のデジタル化の推進

#### <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

#### <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

**NEW** ひとり親家庭等相談支援

#### <まちづくり>

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時代の農業戦略

#### <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

※赤字は自治体職員に必要な共通スキルとして、所属に関わらず受講可能です。

### <令和 8 年度 全国建設研修センター研修科目>（一部抜粋）

#### <事業管理>

公共工事契約実務

#### <事業監理>

**NEW** 会計検査指摘事例から学ぶ(基本・応用)

#### <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  
土木構造物耐震技術

#### <土地・用地>

用地基礎・用地事務

#### <河川・ダム>

ダム管理

#### <道路>

道路管理  
道路整備施策  
道路構造物維持管理

#### <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  
宅地造成及び特定盛土等規制法  
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  
公共建築工事積算  
建築工事管理 I・II

#### <住宅>

**NEW** 空き家対策  
マンション再生と維持管理

※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 8 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	8/20	中堅～管理職
	2	フィードバック	6	30	15	15	8/27	中堅～管理職
	3	行動経済学を活用した部下指導	6	30	15	15	11/17	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	8/4	初任者 ～中堅
	5	講師力養成	6	30	15	15	10/1	初任者 ～管理職
	6	クレーム対応	6	30	15	15	9/15	初任者 ～管理職
	7	協働力向上	6	30	15	15	12/16	初任者 ～中堅
	8	説明力向上	6	30	15	15	12/10	初任者 ～管理職
政策立案・業務改善研修	9	政策形成の基礎 <b>NEW</b>	6	30	15	15	8/6	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	8/25	中堅 ～管理職
	11	政策法務 <b>NEW</b>	6	30	15	15	12/4	中堅 ～管理職
	12	業務改善に向けた段取り力向上	6	30	15	15	11/26	初任者 ～中堅
個別課題研修	13	法制執務	12	44	23	23	6/16・17	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>

- ・リーダーシップを發揮する
- ・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 (12000 動画以上)
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（年度内何度でも受講可能）

### ○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。	R8年度採用内定者	2月～3月



**【令和 8 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	(水)		6月	1	(月)		8月	1	(土)	
	2	(木)			2	(火)			2	(日)	
	3	(金)			3	(水)			3	(月)	課長 2 部研修
	4	(土)			4	(木)	主査 1 部研修		4	(火)	危機管理広報
	5	(日)			5	(金)	主査 1 部研修		5	(水)	
	6	(月)			6	(土)			6	(木)	政策形成の基礎
	7	(火)	新採用職員研修①		7	(日)			7	(金)	
	8	(水)			8	(月)			8	(土)	
	9	(木)			9	(火)			9	(日)	
	10	(金)			10	(水)			10	(月)	
	11	(土)			11	(木)			11	(火)	
	12	(日)			12	(金)	3 年目研修		12	(水)	
	13	(月)	新採用職員研修①		13	(土)			13	(木)	
	14	(火)	新採用職員研修①		14	(日)			14	(金)	
	15	(水)	新採用職員研修①		15	(月)			15	(土)	
	16	(木)	新採用職員研修①		16	(火)	法制執務		16	(日)	
	17	(金)	新採用職員研修①		17	(水)	法制執務		17	(月)	
	18	(土)			18	(木)			18	(火)	
	19	(日)			19	(金)			19	(水)	
	20	(月)			20	(土)			20	(木)	ティーチング&コーチング
	21	(火)	役職定年研修		21	(日)			21	(金)	
	22	(水)	課長 1 部研修		22	(月)			22	(土)	
	23	(木)			23	(火)			23	(日)	
	24	(金)			24	(水)			24	(月)	
	25	(土)			25	(木)			25	(火)	強みを伸ばし、成果を高める政策立案
	26	(日)			26	(金)	新採用職員研修③		26	(水)	
	27	(月)			27	(土)			27	(木)	フィードバック
	28	(火)	係長研修		28	(日)			28	(金)	
	29	(水)			29	(月)			29	(土)	
	30	(木)			30	(火)			30	(日)	
5月	1	(金)		7月	1	(水)		9月	31	(月)	
	2	(土)			2	(木)			1	(火)	
	3	(日)			3	(金)			2	(水)	
	4	(月)			4	(土)			3	(木)	
	5	(火)			5	(日)			4	(金)	
	6	(水)			6	(月)			5	(土)	
	7	(木)			7	(火)			6	(日)	
	8	(金)			8	(水)			7	(月)	
	9	(土)			9	(木)			8	(火)	
	10	(日)			10	(金)			9	(水)	
	11	(月)			11	(土)			10	(木)	
	12	(火)			12	(日)			11	(金)	
	13	(水)	主任 1 部研修		13	(月)			12	(土)	
	14	(木)	主任 1 部研修		14	(火)			13	(日)	
	15	(金)			15	(水)			14	(月)	
	16	(土)			16	(木)			15	(火)	クレーム対応
	17	(日)			17	(金)			16	(水)	
	18	(月)	人事評価研修		18	(土)			17	(木)	新採用研修⑤
	19	(火)			19	(日)			18	(金)	新採用研修⑤
	20	(水)	課長補佐研修		20	(月)			19	(土)	
	21	(木)			21	(火)			20	(日)	
	22	(金)			22	(水)			21	(月)	
	23	(土)			23	(木)	課長 1 部研修 (仮)		22	(火)	
	24	(日)			24	(金)			23	(水)	
	25	(月)			25	(土)			24	(木)	
	26	(火)			26	(日)			25	(金)	
	27	(水)			27	(月)			26	(土)	
	28	(木)			28	(火)			27	(日)	
	29	(金)	新採用職員研修②		29	(水)			28	(月)	
	30	(土)			30	(木)			29	(火)	
	31	(日)			31	(金)	新採用職員研修④		30	(水)	

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	(木)	係長研修 講師力養成	12月	1	(火)		2月	1	(月)	
	2	(金)	係長研修		2	(水)			2	(火)	
	3	(土)			3	(木)	7年目研修		3	(水)	
	4	(日)			4	(金)	政策法務		4	(木)	
	5	(月)			5	(土)			5	(金)	
	6	(火)			6	(日)			6	(土)	
	7	(水)			7	(月)			7	(日)	
	8	(木)			8	(火)			8	(月)	
	9	(金)			9	(水)			9	(火)	
	10	(土)			10	(木)	説明力向上		10	(水)	
	11	(日)			11	(金)	7年目研修		11	(木)	
	12	(月)			12	(土)			12	(金)	
	13	(火)	市長会研修		13	(日)			13	(土)	
	14	(水)	市長会研修		14	(月)			14	(日)	
	15	(木)	市長会研修		15	(火)			15	(月)	
	16	(金)			16	(水)	協働力向上		16	(火)	
	17	(土)			17	(木)			17	(水)	
	18	(日)			18	(金)			18	(木)	
	19	(月)			19	(土)			19	(金)	
	20	(火)			20	(日)			20	(土)	
	21	(水)			21	(月)			21	(日)	
	22	(木)	東部5市研修		22	(火)			22	(月)	
	23	(金)	東部5市研修		23	(水)			23	(火)	
	24	(土)			24	(木)			24	(水)	
	25	(日)			25	(金)			25	(木)	
	26	(月)			26	(土)			26	(金)	
	27	(火)			27	(日)			27	(土)	
	28	(水)			28	(月)			28	(日)	
	29	(木)	両毛6市研修		29	(火)			1	(月)	
	30	(金)	両毛6市研修		30	(水)			2	(火)	
	31	(土)			31	(木)			3	(水)	
11月	1	(日)		1月	1	(金)		3月	4	(木)	
	2	(月)			2	(土)			5	(金)	
	3	(火)			3	(日)			6	(土)	
	4	(水)			4	(月)			7	(日)	
	5	(木)			5	(火)			8	(月)	
	6	(金)			6	(水)			9	(火)	
	7	(土)			7	(木)			10	(水)	
	8	(日)			8	(金)			11	(木)	
	9	(月)	市長会研修		9	(土)			12	(金)	
	10	(火)	市長会研修		10	(日)			13	(土)	
	11	(水)			11	(月)			14	(日)	
	12	(木)			12	(火)			15	(月)	
	13	(金)	主査2部研修		13	(水)			16	(火)	
	14	(土)			14	(木)			17	(水)	
	15	(日)			15	(金)			18	(木)	
	16	(月)	7年目研修		16	(土)			19	(金)	
	17	(火)	行動経済学を活用した部下指導		17	(日)			20	(土)	
	18	(水)			18	(月)			21	(日)	
	19	(木)			19	(火)			22	(月)	
	20	(金)			20	(水)			23	(火)	
	21	(土)			21	(木)			24	(水)	
	22	(日)			22	(金)			25	(木)	
	23	(月)			23	(土)			26	(金)	
	24	(火)			24	(日)			27	(土)	
	25	(水)			25	(月)			28	(日)	
	26	(木)	業務改善に向けた段取り力向上		26	(火)			29	(月)	
	27	(金)	主任2部研修 7年目研修		27	(水)	課長1部研修		30	(火)	新採用フォロー研修
	28	(土)			28	(木)			31	(水)	
	29	(日)			29	(金)	5年目研修				
	30	(月)			30	(土)					
					31	(日)					

## VI 令和7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)	22人	4/5	1H
新採用職員育成ノート	新採用職員	22人	4月～3月	
職場内研修(OJT)支援修了者 計		22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	22人	4/7～11 5/30 6/27 7/31 9/26・30	67H
新採用職員フォロー研修	新採用職員	22人	3/27	2H
3年目職員研修 (旧初級1部)	入庁3年目の職員	21人	6/13	7H
5年目職員研修 法制執務研修	入庁5年目の職員	17人	1/30	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)	11人	①11/10 ②11/21 ③11/26 ④12/5	①6H ②6H ③6H ④6H
主任職員(第1部)研修	主任昇任職員	24人	5/15・16	10H
主任職員(第2部)研修	主任昇任後4年目職員	30人	11/28	7H
主査職員(第1部)研修	主査昇任職員	16人	6/5・6	14H
主査職員(第2部)研修	主査昇任後3年目職員	17人	11/14	14H
係長職員研修	係長昇任職員	19人	①4/17 ②10/2・3	①7H ②14H
課長補佐職員研修	課長補佐昇任職員	24人	5/14	6.5H
課長職員(第1部)研修	課長昇任職員	13人	①4/22 ②7/23 ③1/27	①3H ②4H ③7H

課長職員(第2部)研修	課長昇任2年目職員	15人	4/24	7H
役職定年者研修	役職定年職員 配属先の係長職	22人	4/25	3H
階層別研修修了者計		273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)	係長昇任職員	21人	5/20(午後)	3H
人事評価研修 ＜被評価者＞ (オンライン)	新採用職員	25人	5/20(午前)	3H
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	22人	11/22(午後)	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	24人	11/22(午前)	3H
キャリアデザイン研修	30歳前後の職員	31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)	1,325人	2/16～3/24	1H
特別研修修了者計		1,448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)	福祉課 主査	1人	6/2～ 6/10	9日	障がい者福祉の推進
	福祉課 主査	1人	6/16～ 6/20	5日	生活保護と自立支援対策
	議事課 主任	1人	7/14～ 7/18	5日	議会事務①
	納税課 主任	1人	8/19～ 8/29	11日	市町村税徴収事務①
	人材育成課 主査	1人	9/17～ 9/19	3日	組織のリスクマネジメント
	桐生みどり消防署 係長	1人	10/14～ 10/16	3日	管理職のためのリーダーシップ・マネジメント講座
	人材育成課 課長補佐	1人	10/20～ 10/24	5日	新世代における地方公務員の人材育成・確保

	交通ビジョン推進室 室長補佐	1人	10/27 ~ 10/31	5日	公共交通とまちづくり
	福祉課 主事	1人	11/10 ~ 11/14	5日	生活保護と自立支援対策
	納税課 主任	1人	11/25 ~ 12/5	11日	市町村税徴収事務②
	納税課 主査	1人	1/26 ~ 2/5	11日	市町村税徴収事務③
	監査委員事務局 主査	1人	1/27 ~ 2/4	9日	監査事務
	選挙管理委員会 主任	1人	2/12 ~ 2/20	9日	選挙事務
	魅力発信課 主事	1人	2/12 ~ 2/20	9日	広報の効果的実践
	健康長寿課 主任	1人	2/24 ~ 2/26	3日	地域保健と住民の健康増進
全国建設研修センター	建築指導課 課長補佐	1人	5/12 ~ 5/31	オンライン	建築基準法 (単体規定と集団規定)
	土木課 主任	1人	9/16 ~ 9/19	4日	土木技術のポイントA
自治大学校 第2部課程210期 法制集中研修第2期	文化財保護課 主査	1人	12/5~3/4	3か月	自治大学校
群馬県市町村職員 合同研修 (一部オンライン)	公募職員	17人	年間随時 1日~2日 間	計 9日	法制執務 他7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	11/14 11/25~ 11/27	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	6人	10/23 ~ 10/24	2日	EBPM(エビデンスに基づく政策立案) 研修
派遣研修修了者 計		44人			

## 5 自己啓発

制度名	受講者	修了者
通信教育研修	SDGs推進課 主事	1人
	感染症対策室 主査	1人
動画配信研修 (株) ビズアップ総研 (e-JINZAI for government)		112人
自己啓発制度利用者 計		114人

## 6 先進都市行政視察研修

視察内容	派遣者	期間	視察先
伝統的建造物群保存地区の保存活用事業に係る先進施設視察	日本遺産活用室 室長・主査（課長補佐職） 2名	7/2～ 7/3	兵庫県丹波篠山市
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 課長補佐・主事 2名	9/30～ 10/2	滋賀県
生活保護行政の健全化のための先進地視察	福祉課 係長・主査 2名	10/7～ 10/8	東京都国立市 神奈川県小田原市
オープンファクトリー実施等に係る先進地視察	企画課 課長補佐 商工振興課 主事 2名	10/10 ～ 10/11	福井県鯖江市
官民連携手法による地域特性を活かしたまちづくりに係る先進地視察	スポーツ・文化振興課 課長補佐 2名	11/22 ～ 11/24	北海道北広島市
先進都市行政視察研修 計			10人

令和7年度研修修了者合計	1911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"> <li>・初めての仕事を任せる</li> <li>・同行させ、見学させる</li> <li>・システムの使い方を教える</li> <li>・法令の仕組みを教える</li> <li>・ノウハウを伝承する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・先進地の取組みから、自組織のあり方を研究する。</li> <li>・専門知識・技術伝承のための勉強会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5S 活動</li> <li>・「ムラ・ムダ」あぶり出し</li> <li>・効率的・効果的な実施に向けての議論</li> <li>・市民を窓口で待たせないための改善策検討</li> </ul>

**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！**

