

# 令和5年度 新規採用職員研修日程表

(参考)

## 【前期】 6日間 (事務・技術・保健師・専門職)

日程	会場	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
4/6 (木)	北消防署	オリエンテーション 給与制度ほか 【内部講師】市長講話、人事・組織・公務員倫理、地方自治、写真撮影ほか										
4/7 (金)	北消防署	【内部講師】財政、法務、デジタルほか										
4/10 (月)	①勤福5階 ②研修所2階 ③各所属	① 仕事の進め方と職場でのコミュニケーション 【外部講師】 ② 接遇 【外部講師】 ③ 配属先勤務 ※3グループに分かれて順次受講										
4/13 (木)	北消防署 議会棟	【内部講師】市政概要、子育て支援、SDGs、脱炭素社会ほか					議会 【議会棟見学】			【内部講師】男女共同参画、教育、区役所業務、災害ほか		
4/14 (金)	岡山ドーム	福祉体験 災害対応										

## 【中期】 3日間

日程	会場	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
5/10 (水)	北消防署	【内部講師】新庁舎整備、スポーツ振興、道路計画ほか										
5/11 (木)	北消防署 市内	【外部講師】市民インタビューの視点 タウンウォッチング・市民インタビュー 成果発表会準備			タウンウォッチング 市民インタビュー				インタビュー 結果まとめ			
5/12 (金)	北消防署	タウンウォッチング・市民インタビュー 成果発表会準備 【内部講師】先輩職員を囲んで										

## 【後期】 1日間ずつ (2グループに分けて実施)

日程	会場	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
8/9,10	北消防署	【内部講師】選挙、認知症サポーター養成講座、救命救急講習など										

## 【フォロー】 1日間ずつ (5グループに分けて実施)

日程	会場	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
11/13,14,15 20,21	研修所	【外部講師】半年間のふりかえり										

## コミュニケーション能力向上研修（採用後2年目）日程表

第1回		10月2日(月)
第2回	(合同)	10月3日(火)
第3回	9月29日	10月4日(水)
第4回	(金)	10月5日(木)
第5回		10月6日(金)
8:55		<p>事務連絡</p> <p><b>【外部講師】</b></p> <p>1 講義「行政環境の変化と公務員として求められる役割・能力」</p> <p>2 演習「セルフチェック：現状の能力点検」</p> <p>3 講義「アサーティブコミュニケーションとは」</p> <p>4 演習「アサーティブコミュニケーショントレーニング」</p> <p>5 グループワーク「職場内のケース」</p>
9:00		
12:00		
13:00		
13:15		
13:20		
14:00		
14:10		
14:50		
15:00		
	事務連絡	
	<p><b>【内部講師】</b> 公務員倫理 選挙など</p>	6 グループワーク「住民対応のケース」
		7 演習「住民対応のロールプレイング」
		8 講義「住民対応の考え方（レジリエンス）」
		9 演習「職場における効果的なコミュニケーション」
		10 演習「振り返りと行動計画作成」
17:00		

令和5年度 研修日程表

(別紙)

	採用後3年目研修日程表	採用後7年目研修日程表	主任級研修日程表	
受講日数	1日	1日	2日	
			1日目	2日目
8:55	事務連絡	事務連絡	事務連絡	
9:00	◎ オリエンテーション  【講義】 1 今、求められる問題解決力 2 現状確認と目標設定 3 ロジカルシンキング	1 オリエンテーション  【講義】 2 政策形成概論 ・政策とは何か など 3 問題を考える①	◎ オリエンテーション  【講義】 1. 期待される役割と能力開発 2. 総合政策機関としての地方自治体 3. 政策と政策形成	◎ 前日の確認  【演習】 6. 「課題解決の手段を特定する」 ◆実習③：アイデアの抽出 ◆実習④：アイデアの特定  7. 「事業の詳細を設計する」 ◆実習⑤：事業の詳細設計
12:00	昼休憩	昼休憩	昼休憩	
13:00	4 発想力  【演習】 5 総合演習  6 まとめ  ※講義の途中にもペアワーク、グループワークを実施	4 問題を考える②  【演習】 5 解決策を考える 6 政策を提言する 7 まとめ  ※講義の途中にもペアワーク、グループワークを実施	4. 政策形成の手順  【演習】 5. 「行政課題を明らかにする」 ◆実習①：外部環境分析 ～ 時代の変化をとらえる ～ ◆実習②：政策の方向性の明示 ～ 行政課題を明らかにする ～	8. 「アイデアを文字化する」 ◆実習⑥：政策提言としてまとめる 9. 「プレゼンテーション」 ◆実習⑦：事業発表  ◎まとめ 新しい時代の主任像
16:00				○受講後レポート作成
17:00				