

研 修

令和6年度職員研修体系と研修計画

令和5年度職員研修実施結果

岡山市総務局人事部人事課人材育成室

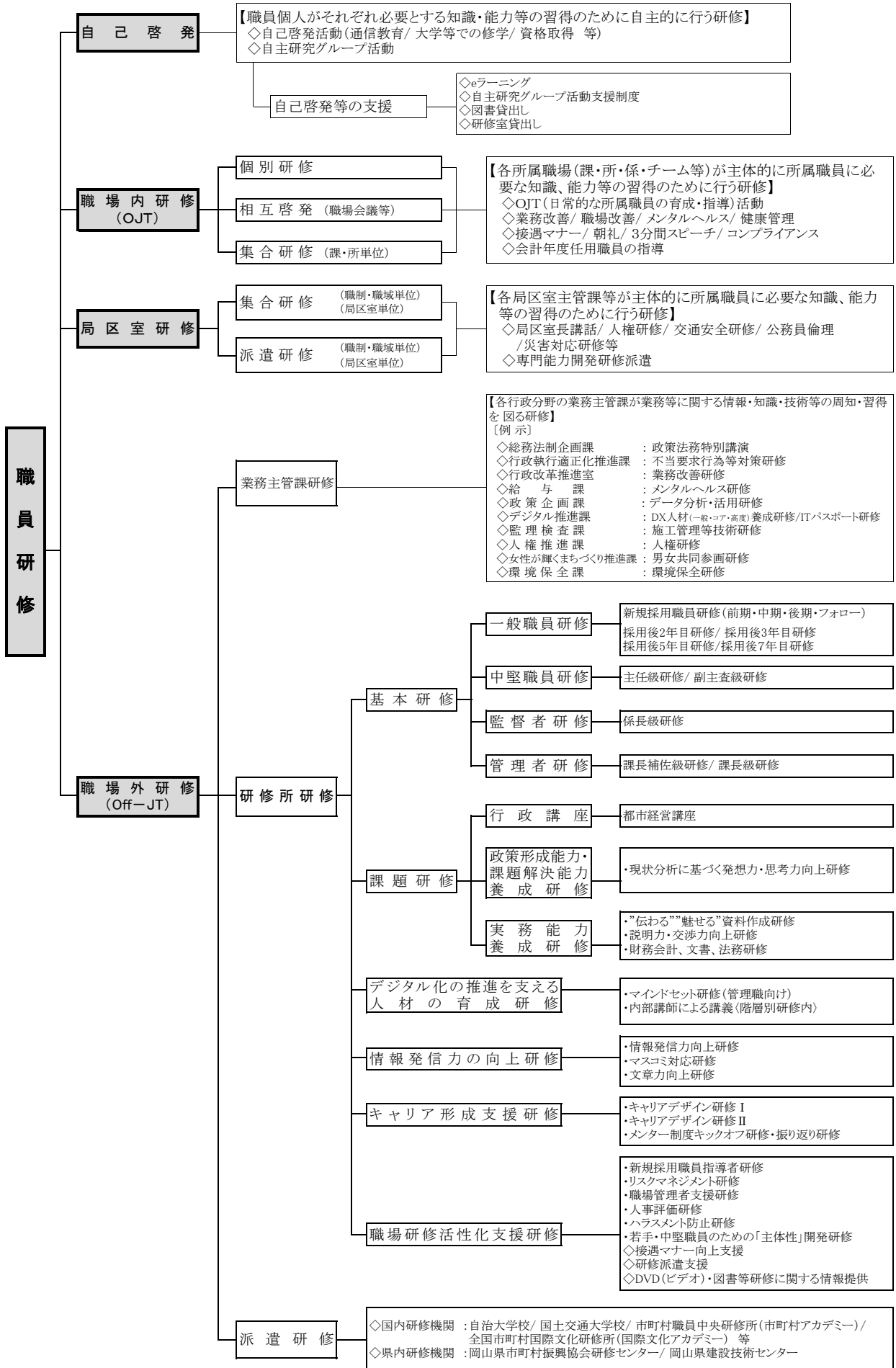
目 次

I	令和6年度職員研修の研修体系と研修計画	
1	令和6年度研修体系	2
2	令和6年度研修計画	3
II	令和5年度職員研修実施結果	
1	令和5年度研修体系	12
2	職員研修実施状況	
(1)	自己啓発	13
(2)	局区室研修	14
(3)	職場外研修(研修所研修)	15
(4)	職場外研修(派遣研修)	36
III	資料	
1	人事課人材育成室の概要	42
2	岡山市職員研修規程	43
3	研修推進者制度実施要領	44
4	岡山市職員研修施設管理要綱	45
5	岡山市職員研修運営協議会設置規程	46
6	岡山市自主研究活動支援要綱	48
7	自主研究活動審査会設置運営要領	49
8	自主研究活動一覧	54

I 令和6年度

職員研修の研修体系と研修計画

令和6年度研修体系



2 令和6年度 研修計画

～ 市民の信頼と期待に応えることのできる職員と組織

1 はじめに

本市の都市づくりの基本目標『未来へ躍動する 桃太郎のまち岡山』、3つの将来都市像「経済・交流都市」、「子育て・教育都市」、「健康福祉・環境都市」の実現に向け、職員一人ひとりが更なる成長を続け、組織力を高めていく必要があります。

少子高齢化や人口減少、自然災害の激甚化・頻発化に加え、感染症リスクの増大、デジタル社会の進展、人々の価値観の多様化など、社会経済状況は大きくかつ急速に変化し、市政を取り巻く環境が複雑化、多様化しています。こうした中、市民の立場や目線で本質的な課題を自ら見出し、新たな発想や取組にもチャレンジし、新しい価値を創造していくことのできる人材育成が必要です。

人材育成ビジョンに掲げる「環境の変化に対応し、市民のために自ら行動する職員」、「市民に信頼され、市民のためにチームとして力が発揮できる活力ある職場」をめざし、市民の期待と信頼に応えることのできる職員を育成します。

令和6年度は、現場の課題や問題解決に直結し、学んだことが現場で実践されることに一層重点を置いた研修内容とするため、各研修の趣旨や目的、効果、アンケート結果等を踏まえながら、効果的な研修の実施を推進します。また、オンライン研修等については、受講者の負担を軽減しつつ研修効果が高まるよう、対面研修と適宜組み合わせながら、引き続き職員の研修環境の充実を図ります。

2 令和6年度の重点項目

近年の社会情勢や行政課題、職員の執務状況などを踏まえ、令和6年度は以下の項目に重点を置いて実施します。

(1) デジタル化の推進を支える人材の育成

デジタル社会の推進に向けて、職員一人ひとりの基礎能力の向上を目指すため、令和6年2月に策定した岡山市デジタル人材育成方針に基づき、研修を実施します。

(2) 実務に必要な基礎知識の習熟 **拡充**

初歩的な事務処理上のミスが、重大なリスク発生につながる可能性があることを再認識するとともに、会計・契約事務、法令、文書事務等、実務に必要な基礎知識の習熟によるミスの防止と、リスク発生回避に対する意識向上を図ります。また、業務遂行の基礎となる日々の仕事への取り組み方について、意識して取り組めるよう啓発を図ることで、経験の浅い職員の業務遂行力の底上げを図ります。

ア 会計・契約事務・内部統制・文書事務

- イ 法令等（行政法・地方自治法・地方公務員法）
- ウ 仕事への取り組み方

（３）情報発信力の向上

施策をより効果的に実施するには、施策やその目的等が、市民にしっかり認知され、理解されることが重要であることから、施策の趣旨や目的、効果などを市民に広く分かりやすく発信するために、広報マインドの醸成と、スキルの向上を図ります。

（４）課題解決力・分析的思考力の強化

変化をすばやく捉え、自ら課題を発見し克服していくことのできる課題解決力やデータに基づく政策推進のための分析的思考力などの強化を図ります。

3 令和6年度の研修体系及び概要

研修体系は「自己啓発」「職場内研修（OJT）」「局区室研修」「職場外研修（Off-JT）」を柱とします。さらに、職場外研修の中にある、人事課人材育成室が実施する「研修所研修」を「基本研修」「課題研修」「デジタル化の推進を支える人材の育成研修」「情報発信力の向上研修」「キャリア形成支援研修」「職場研修活性化支援研修」に分類します。

（１）自己啓発

自主研究グループに対する活動支援や自己啓発学習のための各種大学院募集要項など、自己啓発に関する情報提供を行います。

（２）局区室研修

局区室において研修を実施する場合に必要な、カリキュラム案、研修資料、研修機材、会場等の提供を行い、局区室研修の円滑な開催を支援します。

（３）基本研修

人材育成ビジョンに沿って各階層（標準的な職）に必要な知識、能力等の習得ができる効果的な研修となるよう、研修内容等の充実にも努めるとともに、基本研修には、市長又は副市長等の講話を設け、組織トップの理念やビジョン等の共有を図ります。

また、新規採用職員をはじめとした若手職員、主任級や副主査級といった中堅職員には、業務遂行能力、コミュニケーション能力などの対人対応能力、政策形成に必要な課題解決能力、企画能力、分析的思考力を、係長級から課長級までの管理監督者層については、リーダーシップ力、マネジメント力、職場管理等に重点を置いて研修を実施します。

ア「新規採用職員研修」は、採用直後の前期研修をはじめ、中期研修、後期研修、フォロー研修の4つの研修を実施します。研修では、職務に必要な基礎的知識・技能の習

得を図るとともに、主体性・積極性の醸成や幅広い視野を持つこと、並びにコミュニケーション能力の養成に重点を置きます。

イ「採用後2年目研修」は、コミュニケーション能力の向上を、「採用後3年目研修」は、問題解決と業務改善に必要な発想力・創造力の習得を図ります。

ウ「採用後5年目研修」は、科目選択型必修研修とし、業務遂行能力や主体性を養う研修の中から1科目を選択して受講します。

エ「採用後7年目研修」は、より若手の時期から、課題解決力、企画力等、政策形成に必要な基礎力を養成します。

オ「主任級研修」は、事務職、技術職等の新任の主任級職員を対象者として、政策形成（基礎）をテーマに実施するほか、専門職及び技能労務職の新任の主任級職員を対象者として、後輩支援やコミュニケーション能力向上に重点を置いて実施します。

カ「副主査級研修」は、新任の副主査級職員を対象者として、フォロワーシップとマネジメントの基本を習得するとともに、部下を導く能力としての「コーチング力」の強化に重点を置き実施します。

キ「係長級研修」は、新任の係長級職員を対象者として、監督者のマネジメントに重点を置いて実施します。

ク「課長補佐級研修」「課長級研修」は、新任の課長補佐級職員、課長級職員を対象者として、管理者の役割を認識するとともに、仕事と組織・人のマネジメント力の向上に重点を置いて実施します。

(4) 課題研修

さまざまな行政課題に的確に対応できる業務遂行能力の向上を図ることを目的とした研修、重点項目として実施する研修、職場支援を目的とした研修を実施します。

ア 行政講座（都市経営講座）

都市経営講座は、様々な行政課題に対応する職員の知識、教養等を高め、効果的な都市経営に資することを目的として実施します。

イ 政策形成能力・課題解決能力養成研修

課題解決・問題解決に必要とされる、「考える力」「発想力」「企画力」「現状分析、データ活用力」などを養うことを目的とした研修を実施します。

- ・「現状分析に基づく思考力・発想力向上研修」

ウ 実務能力養成研修

業務遂行上必要とされる専門的な知識や技能の習得を目的とした研修を実施します。

- ・「“伝わる” “魅せる” 資料作成研修」「説明力・交渉力向上研修」「財務会計、文書、法務研修」

(5) デジタル化の推進を支える人材の育成研修

職員自らが常に進化し続けるデジタル技術を活かしながら、社会環境の変化に応じて市民サービスの向上や業務効率化を進めていけるよう、意識の向上を図ります。

- ・「都市経営講座」「各階層別研修（内部講師）」

(6) 情報発信力の向上研修

施策の目的や考え方・効果などをわかりやすく広く市民に発信するため、広報マインド・スキルの向上を図ります。

- ・「情報発信力向上研修」「マスコミ対応研修」「文章力向上研修」

(7) キャリア形成支援研修

自らの強みを認識し期待される役割を見出すとともに、自らにできる組織貢献を考えながら、キャリア形成意識の醸成を図ります。

- ・「キャリアデザイン研修Ⅰ・Ⅱ」「メンター制度キックオフ研修・振り返り研修」

(8) 職場研修活性化支援研修

職場内研修（OJT：On the Job Training）の活性化や職場管理者の円滑な職場マネジメント、部下職員の指導育成を支援する研修を実施します。

- ・「新規採用職員指導者研修」「リスクマネジメント研修」「職場管理者支援研修」「人事評価研修」「ハラスメント防止研修」「若手・中堅職員のための「主体性」開発研修」

(9) 派遣研修

中央研修機関である自治大学校、国土交通大学校、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）、全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）等に職員を派遣するほか、県内研修機関の岡山県市町村振興協会研修センター、岡山県建設技術センターに職員を派遣し、研修を実施します。

(10) その他

ア 効果的な研修の実施

集合対面研修の有効性も踏まえつつ、移動時間の削減などの効率性を考慮し、オンラインで可能な研修については、オンラインにより実施します。

イ 岡山連携中枢都市圏連携事務事業の実施

圏域内市町の職員の資質向上や育成を図るとともに、市町間のネットワークを広げるために、圏域内の市町間で、職員研修（本市の研修）での交流を行います。

対象研修：「“伝わる”“魅せる”資料作成研修」「説明力・交渉力向上研修」
「情報発信力向上研修」「現状分析に基づく発想力・思考力向上研修」
「若手・中堅職員のための「主体性」開発研修」
「都市経営講座（DXマインドセット等）」

令和6年度 基本研修実施予定表

【基本研修】

＜基本研修は必修の研修です＞

研 修 名	対 象 者	日 程	備 考
新規採用職員研修① (前期)	新規採用職員(保育士・技能労務職等)	4月1日～2日	2日間
新規採用職員研修② (前期)	新規採用職員 (事務・技術・社会福祉・保健師・専門職等)	4月4日～12日	7日間 (8～10日の内、1日は配属先へ)
新規採用職員研修 (中期)	新規採用職員 (事務・技術・社会福祉・保健師・専門職等)	5月8日・9日・10日	3日間
新規採用職員研修 (後期)	新規採用職員 (事務・技術・社会福祉・保健師・専門職等)	8月8日・9日	2日間
新規採用職員 フォロー研修	新規採用職員	①11月25日 ②12月2日 ③12月3日 ④12月4日 ⑤12月5日	1日間(5クラス)
採用後2年目研修	採用後2年目の職員(令和5年度採用) (事務・技術・社会福祉・保健師・専門職等 及び未受講者)	①9月25日・10月21日 ②9月25日・10月22日 ③9月25日・10月23日 ④9月25日・10月24日 ⑤9月25日・10月25日 ※別途eラーニングあり	2日間(5クラス)
採用後2年目研修 (保育士・技労職)	採用後2年目の職員(令和5年度採用) (保育士・技能労務職)	①9月26日・10月21日 ②9月26日・10月22日 ③9月26日・10月23日 ④9月26日・10月24日 ⑤9月26日・10月25日 ※別途eラーニングあり	2日間(5クラス)
採用後3年目研修	採用後3年目の職員(令和4年度採用) (事務・技術・社会福祉・保健師・保育士・専門 職等及び未受講者)※「主任級以上」を除く	①10月30日・11月6日 ②10月30日・11月7日 ③10月30日・11月8日 ※別途eラーニングあり	2日間(3クラス)
採用後5年目研修	採用後5年目の職員(令和2年度採用) (事務・技術・社会福祉・保健師) ※「主任級以上」を除く	下記の5つの課題研修から選択 ①若手・中堅職員のための「主体性」開発研 修(8月1日) ②説明力・交渉力向上研修(8月19日) ③“伝える”“魅せる”資料作成研修 (9月3日) ④情報発信力向上研修(9月30日) ⑤現状分析に基づく発想力・思考力向上研修 (12月18日)	1日間(5クラス)
採用後7年目研修	採用後7年目の職員(平成30年度採用) (事務・技術・社会福祉・保健師及び未受講者) ※「主任級以上」を除く	①1月10日・15日 ②1月10日・16日 ※別途eラーニングあり	2日間(2クラス)
主任級研修	主任級昇任者及び未受講者 (事務・技術・社会福祉・保健師)	①8月28日・9月12日・13日 ②8月28日・9月17日・18日 ③8月28日・9月19日・20日 ※別途eラーニングあり	3日間(3クラス)
主任級研修 (専門職)	主任級昇任者及び未受講者 (保育士・保育教諭・心理判定員・精神保健福祉 士・社会教育主事・学芸員・司書・薬剤師・栄養 士・歯科衛生士・獣医師)	8月28日・9月10日 ※別途eラーニングあり	2日間
主任級研修 (技能労務職)	主任級昇任者及び未受講者 (環境整備員・給食調理員・用務員等)	8月16日	1日間
副主査級研修	副主査級昇任者及び未受講者 (消防主査を含む)	①5月30日・6月4日・5日 ②5月30日・6月6日・7日 ③5月30日・6月10日・11日 ※別途eラーニングあり	3日間(3クラス)
係長級研修	係長級昇任者及び未受講者	①6月28日・7月2日・3日 ②6月28日・7月4日・5日 ③6月28日・7月8日・9日 ※別途eラーニングあり	3日間(3クラス)
課長補佐級研修	課長補佐級昇任者及び未受講者	①5月14日・5月21日・22日 ②5月14日・5月23日・24日 ③5月14日・5月27日・28日 ※別途eラーニングあり	3日間(3クラス)
課長級研修	課長級昇任者及び未受講者	7月31日 ※別途eラーニングあり	1日間

令和6年度 課題研修等実施予定表

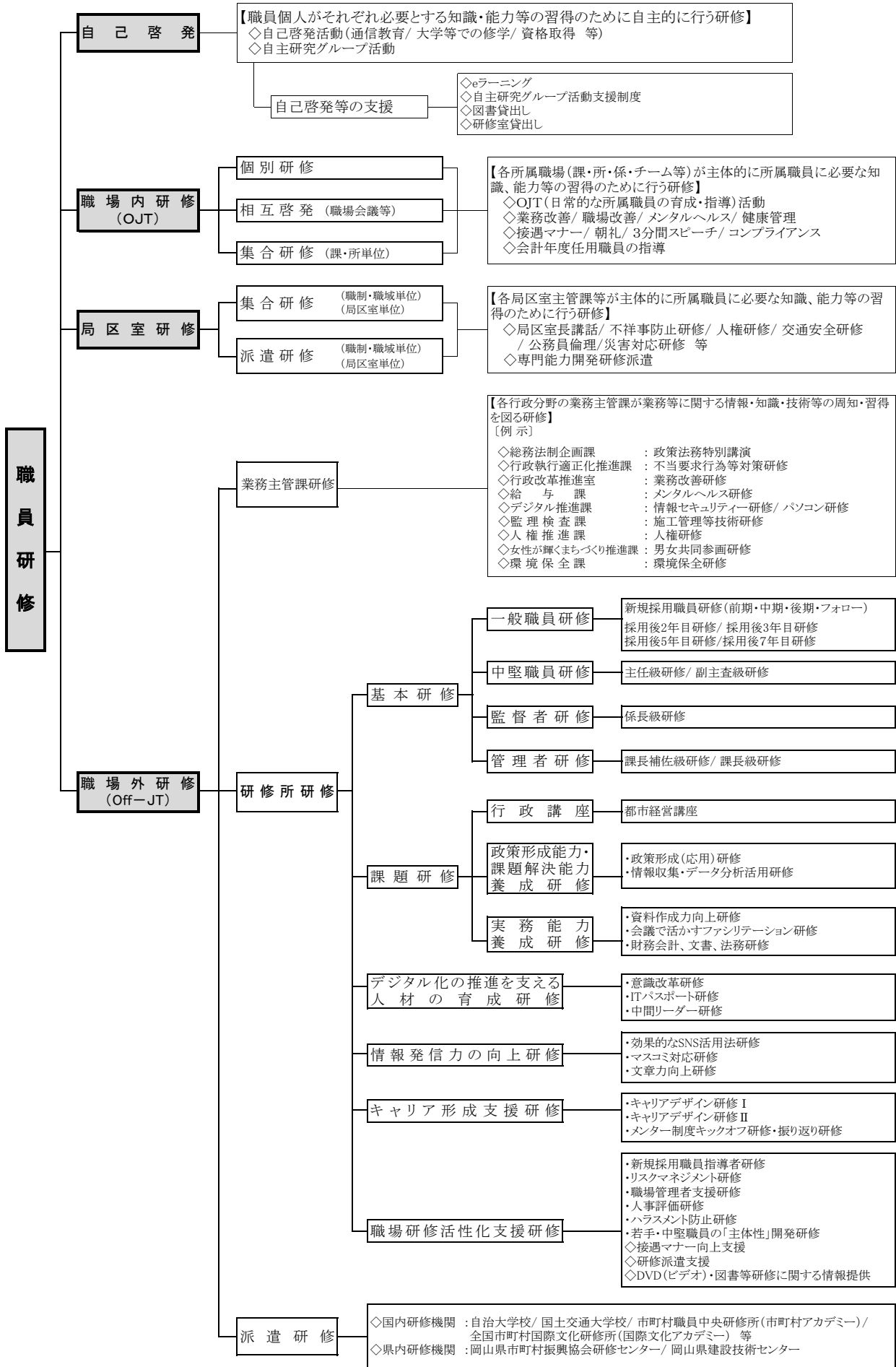
【課題研修等】

研 修 名	対 象 者	日 程	備 考
職場管理者支援研修	各所属（課相当）の所属長及び出先機関の長	5月20日	半日（オンライン）
新規採用職員指導者研修	新規採用職員指導者のうち過去に同研修を受講したことがない者	4月30日	半日（計2回）
リスクマネジメント研修	各所属（課相当）の所属長及び出先機関の長で未受講者	4月24日	半日（オンライン）
財務会計・文書・法務研修	全職員	随時	研修動画
メンター制度キックオフ研修 振り返り研修	メンター制度利用者 (メンター及びメンティ)	10月9日午後 1月20日午後	半日（計2回）
若手・中堅職員のための 「主体性」開発研修 ※採用後5年目研修選択科目	副主査級以下の職員	8月1日午後	半日
人事評価研修	人事評価者である所属長	7月23日	半日
ハラスメント防止研修	各所属（課相当）の所属長及び出先機関の長	7月16日	半日（オンライン）
キャリアデザイン研修Ⅰ	事務・技術・保健師・社会福祉のうち、令和6年度に満30歳になる職員	12月10日・11日	1日間（2クラス）
キャリアデザイン研修Ⅱ	事務・技術・保健師・社会福祉のうち、令和6年度に満40歳になる職員 及び一部希望者	12月12日・13日	1日間（2クラス）
“伝わる” “魅せる” 資料作成研修 ※採用後5年目研修選択科目	全職員	9月3日	1日間
説明力・交渉力向上研修 ※採用後5年目研修選択科目	全職員	8月19日	1日間
情報発信力向上研修 ※採用後5年目研修選択科目	全職員	9月30日午後	半日
マスコミ対応研修	管理職	8月5日	1日間
文章力向上研修	管理職	7月12日・7月30日・8月22日	3日間
現状分析に基づく発想力・思考力向上研修 ※採用後5年目研修選択科目	全職員	12月18日	1日間
都市経営講座	全職員	未定	半日

Ⅱ 令和5年度

職員研修実施結果

1 令和5年度研修体系



2 職員研修実施状況

(1) 自己啓発

自主研究グループ	
グループ名	研究テーマ
SharE Labo ! (5人)	<p>○ 知識・経験の共有による職員の資質向上</p> <p>個々の職員が持つ様々な業務等の知識 (Skill) や経験 (Experience) を共有 (Share) することにより、市職員全体の資質向上を図ることを目的とする。また、知識・経験の共有を通じた客観的な自己分析により、能力の「見える化」を行い、参加した職員の更なるスキルの共有・向上に資する活動に繋げる。</p>
アクションプラン21 (16人)	<p>○ 歩いて楽しい文化の薫るまち岡山の今昔物語 ～気づきを大切に</p> <p>過去から現在に至るソフトとハードのまちづくり、イベントや街並み、まちづくりの動き等の流れを学びながら、近未来の方向性などを描いていく。</p>
岡山市行動デザインStudio (8人)	<p>○ 行動科学の活用による業務改善とモチベーションアップ</p> <p>行動科学について学ぶことで、住民や職員の行動変容を後押しし、業務をより効果的、効率的に行えるようにするとともに、業務のモチベーションの向上も期待する。</p>

(2) 局区室研修

不祥事防止防止研修、人権研修実施一覧表

実施局室	参加人数(人)	
	不祥事防止	人権
危機管理室	22	17
市長公室	26	26
政策局	68	60
総務局	144	144
財政局	280	280
市民生活局	115	115
市民協働局	126	126
北区役所	314	314
中区役所	185	185
東区役所	223	223
南区役所(公園協会を含む)	266	266
保健福祉局	809	809
岡山っ子育成局	1,336	1,336
環境局	398	398
産業観光局	92	96
都市整備局	222	222
下水道局	149	149
会計管理室	23	22
消防局(各署毎月分を除く)	785	698
水道局	320	320
市場事業部	23	23
教育委員会事務局	525	525
選挙管理委員会事務局	11	11
人事委員会事務局	12	12
監査事務局	13	13
農業委員会事務局	14	16
議会事務局	36	36

(3) 職場外研修(研修所研修)

◎基本研修

ア 新規採用職員研修(前期)

- (ア)対象者 令和5年4月1日付け採用の事務・技術、社会福祉、精神保健福祉士、獣医師、保健師、司書、学芸員
- (イ)修了者数 129人
- (ウ)実施日 令和5年4月6日～14日
- (エ)会場 北消防署研修室、勤労者福祉センター、ほっとプラザ大供研修室、岡山ドーム

科目	時間(分)	講師
オリエンテーション、人材育成	130	人材育成室
給与・福利厚生制度	30	給与課
心と体の健康管理	30	給与課
地方自治制度	40	令和4年度自治大学校派遣職員
市長講話	30	市長
組織、人事制度、事務分掌、事務決裁	45	人事課
公務員倫理、服務、地方公務員制度	45	人事課
財政	40	財政課
自治体法務入門	40	総務法制企画課
情報公開、個人情報保護	30	行政事務管理課
情報セキュリティ	30	デジタル推進課
デジタル推進	30	デジタル推進課
広報広聴	40	広報広聴課
市民協働	20	市民協働企画総務課
多文化共生社会	40	国際課
人権問題の基本理解	30	人権推進課
不当要求対策	30	行政執行適正化推進課
障害福祉、手話	30	障害福祉課
発達障害	30	発達障害者支援センター
市政の概要	40	政策企画課
子育て支援	45	こども福祉課
SDGs	40	SDGs・ESD推進課
脱炭素社会	40	ゼロカーボン推進課
議会の仕組み	90	議会事務局
男女共同参画社会	30	女性が輝くまちづくり推進課
教育全般	30	教育企画総務課
区役所業務	40	南区役所総務・地域振興課
災害対応	30	危機管理室
福祉体験	200	社会福祉協議会、環太平洋大学
災害対応体験	240	危機管理室、消防局、河川防災室
接遇	7H	一般社団法人 日本経営協会 北野 清晃
仕事の進め方と職場でのコミュニケーション	7H	(株)ビーコンラーニングサービス 井口 和之

- (ア)対象者 令和5年4月1日付け採用の保育士、環境整備業務員、衛生業務員、給食調理員、用務員、任期付職員
- (イ)修了者数 62人
- (ウ)実施日 令和5年4月3日(月)、4日(火)、5日(水)
- (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間(分)	講師
給与・福利厚生制度	60	給与課
組織・人事制度	40	人事課
市長講話	30	市長
心と体の健康管理	30	給与課
人権問題の基本理解	30	人権推進課
公務員倫理、服務、地方公務員制度	45	人事課
コンセンサス演習	30	人材育成室
市政の概要	30	政策企画課
地方自治制度	30	令和4年度自治大学校派遣職員
情報公開、個人情報保護	25	行政事務管理課
情報セキュリティ	25	デジタル推進課
デジタル推進	30	デジタル推進課
多文化共生社会	40	国際課
子育て支援	40	こども企画総務課、こども福祉課
発達障害	30	発達障害者支援センター
不当要求等対策	30	行政執行適正化推進課
脱炭素社会	40	ゼロカーボン推進課
災害対応	30	危機管理室
接遇・仕事の進め方と職場でのコミュニケーション	7H	一般社団法人 日本経営協会 北野清晃

イ 新規採用職員研修(中期)

- (ア)対象者 令和5年4月1日付け採用の事務・技術、社会福祉、精神保健福祉士、獣医師、保健師、司書、学芸員
- (イ)修了者数 127人
- (ウ)実施日 令和5年5月10日、11日、12日(3日間)
- (エ)会場 北消防署研修室

科目	時間(分)	講師
新庁舎整備	30	新庁舎整備課
保健・医療・福祉連携	30	保健福祉企画総務課
スポーツ振興	30	スポーツ振興課
道路計画	30	道路計画課
産業振興	40	創業支援・雇用推進課
回遊性向上	30	事業政策課
まちなか賑わい	30	庭園都市推進課
交通政策	30	交通政策課
文化振興	30	文化振興課
歴史	30	文化財課
観光振興	30	観光振興課
プロモーションMICE	30	プロモーション・MICE推進課
市民インタビューの視点	60	岡山放送株式会社
タウンウォッチング・市民インタビュー 事前説明・グループワーク	1H50	人材育成室
タウンウォッチング・市民インタビュー	9H30	
先輩職員を囲んで	1H20	令和4年度採用職員(選抜)

ウ 新規採用職員研修(後期)

- (ア)対象者 令和5年4月1日付け採用の事務・技術、社会福祉、精神保健福祉士、獣医師、保健師、司書、学芸員
- (イ)修了者数 124人
- (ウ)実施日 第1回 令和5年9月26日(1日間)
第2回 令和5年9月27日(1日間)
- (エ)会場 北消防署研修室

科目	時間(分)	講師
選挙	20	選挙管理委員会事務局
文書事務	30	行政事務管理課
認知症・サポーター養成講座	1H30	高齢者福祉課
アート鑑賞によるコミュニケーション力向上 研修	1H40	(一社)みるを楽しむ!アートナビ岡山
救急救命講習	2H50	北消防署

エ 新規採用職員フォロー研修

- (ア) 対象者 令和5年4月1日付け採用の事務・技術、社会福祉、精神保健福祉士、獣医師、保健師、司書、学芸員、保育士、環境整備員、給食調理員、用務員、任期付職員
- (イ) 修了者数 173人
- (ウ) 実施日 第1回：令和5年11月13日(カリキュラムA)
 第2回：令和5年11月14日(カリキュラムA)
 第3回：令和5年11月15日(カリキュラムA)
 第4回：令和5年11月20日(カリキュラムA)
 第5回：令和5年11月21日(カリキュラムB)
- (エ) 会場 ほっとプラザ大供 研修室

【カリキュラムA】

科目	時間(分)	講師
○オリエンテーション ・研修のねらいと進め方 ・私たちに求められていること (社会人基礎力) ○入庁後の自分を振り返る(自己点検と共有) ○セルフチェック ・自己の行動特性 ○周りを巻き込むコミュニケーション ・リフレクション ・コミュニケーションのポイント ○相互フィードバック (周りから見える私) ○ソーシャルスタイル診断	7H	(一社)日本経営協会 武田 由利子

【カリキュラムB】

科目	時間(分)	講師
○オリエンテーション ・研修の目的 ○セルフマネジメントとは ・モチベーションマネジメントとは ・キャリア形成とは ○キャリアの棚卸 ○オープンダイアログ ・今の成長課題を明らかにする ・グループに分かれてダイアログ ・気づきをまとめる ○今の職場でのチャレンジテーマを定める ○周りを巻き込むコミュニケーション ・ソーシャルスタイルの診断	7H	(一社)日本経営協会 武田 由利子

オ 採用後2年目研修

- (ア)対象者 令和4年度採用職員及び本研修未受講者
 (イ)修了者数 170人
 (ウ)実施日 第1回：令和5年9月28日または29日、10月2日(2日間)
 第2回：令和5年9月28日または29日、10月3日(2日間)
 第3回：令和5年9月28日または29日、10月4日(2日間)
 第4回：令和5年9月28日または29日、10月5日(2日間)
 第5回：令和5年9月28日または29日、10月6日(2日間)
 (エ)会場 北消防署研修室、ほっとプラザ大供研修室

○第1日目 9月29日：事務・技術・社会福祉・保健師・専門職等

科目	時間(分)	講師
公務員倫理	40	人事課
派遣報告	25	医療政策推進課
選挙	15	選挙管理委員会事務局
HUG	2H	危機管理室

○第1日目 9月28日：保育士・技能労務職

科目	時間(分)	講師
公務員倫理	40	人事課
みるなび	2H	(一社)みるを楽しむ！アートナビ岡山

○第2日目 10月2日～6日：全受講者

科目	時間(分)	講師
○行政環境の変化と公務員として求められる役割・能力 ○セルフチェック：現状の能力点検 ○アサーティブコミュニケーションとは ○アサーティブコミュニケーショントレーニング ○グループワーク「職場内のケース」 ○グループワーク「住民対応のケース」 ○住民対応のロールプレイング ○住民対応の考え方(レジリエンス) ○職場における効果的なコミュニケーション ○振り返りと行動計画作成	7H	(株)ビーコンラーニングサービス 菅原 文昭

(オ)eラーニング：デジタル、健康管理

カ 採用後3年目研修

- (ア)対象者 令和3年度採用職員(事務・技術・社会福祉・保健師・保育士・専門職等及び未受講者)
 (イ)修了者数 104人
 (ウ)実施日 第1回：令和5年10月26日、11月8日(2日間)
 第2回：令和5年10月26日、11月9日(2日間)
 第3回：令和5年10月26日、11月10日(2日間)
 (エ)会場 北消防署研修室、ほっとプラザ大供研修室

科目	時間(分)	講師
副市長講話	30	副市長
公務員倫理	40	人事課
選挙	15	選挙管理委員会事務局
災害対応	30	危機管理室
私の仕事	1H5	人材育成室
○今、求められる問題解決力 ○現状確認と目標設定 ○ロジカルシンキング ○発想力 ○総合演習 ○まとめ	7H	(株)行政マネジメント研究所 飯森 祐

- (オ)eラーニング : デジタル、健康管理

- (ア)対象者 令和2年度・3年度採用の技能労務職職員及び本研修未受講者
 (イ)修了者数 19人
 (ウ)実施日 令和5年8月17日
 (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間(分)	講師
○組織人に求められること ○仕事の進め方 ○仕事の基本 ○コミュニケーション ○相手に合ったコミュニケーションの取り方・対応のしかた ○チームワーク ○チームワーク:4つの役割	7H	(株)ビーコンラーニングサービス 寺田 剛

キ 採用後5年目研修

- (ア)対象者 平成31年度採用の事務・技術・社会福祉・保健師及び未受講者
(主任級を除く)
- (イ)修了者数 72人
- (ウ)研修内容 次の5つの課題研修のうち1つを選択して受講
(詳細は各課題研修の項目に記載)
- ① 主体性開発研修(7月27日) 9人
 - ② 効果的なSNS活用法研修(8月1日) 7人
 - ③ ファシリテーション研修(8月22日) 9人
 - ④ 資料作成力向上研修(9月6日) 24人
 - ⑤ 情報収集・データ分析活用研修(10月25日) 23人

ク 採用後7年目研修

- (ア)対象者 平成29年度採用の事務・技術・社会福祉・保健師及び未受講者(主任級を除く)
- (イ)修了者数 57人
- (ウ)実施日 第1回：令和5年1月12日、18日(2日間)
第2回：令和5年1月12日、19日(2日間)
- (エ)会場 北消防署研修室、ほっとプラザ大供研修室

科目	時間(分)	講師
副市長講話	30	副市長
公務員倫理	30	人事課
選挙	15	選挙管理委員会事務局
HUG	2H	危機管理室
○政策形成概論 ○問題を考える①② ○解決策を考える ○政策を提言する ○まとめ	7H	(一社)日本経営協会 西野 毅朗

- (オ)eラーニング :デジタル、健康管理

ケ 主任級研修

- (ア)対象者 主任級昇任者(事務・技術・社会福祉・保健師)及び未受講者
 (イ)修了者数 96人
 (ウ)実施日 第1回：令和5年8月30日、9月14日、15日(3日間)
 第2回：令和5年8月30日、9月19日、20日(3日間)
 第3回：令和5年8月30日、9月21日、22日(3日間)
 (エ)会場 勤労者福祉センター体育集会室、ほっとプラザ大供研修室

科目	時間(分)	講師
副市長講話	30	副市長
公務員倫理	30	人事課
選挙	15	選挙管理委員会事務局
広報	30	広報広聴課
RESAS	1H20	中国経済産業局
○環境の変化へ対応する ・期待される役割と能力開発 ・総合政策機関としての地方自治体 ・政策と政策形成 ○政策立案の実践的ポイントを学ぶ ・政策コンセプトの作成 ・事業の選定 ・実施計画と事前評価 ・政策提言の作成 ・プレゼンテーション ○まとめ	13H	(株)行政マネジメント研究所 池田 玲子
研修後レポートの作成	1H	

(オ)eラーニング : デジタル、健康管理、災害対応

コ 主任級(専門職)研修

- (ア)対象者 主任級昇任者(専門職)及び未受講者
 (イ)修了者数 27人
 (ウ)実施日 令和5年8月30日、9月12日(2日間)
 (エ)会場 勤労者福祉センター体育集会室、ほっとプラザ大供研修室

科目	時間(分)	講師
副市長講話	30	副市長
公務員倫理	30	人事課
選挙	15	選挙管理委員会事務局
広報	30	広報広聴課
RESAS	1H20	中国経済産業局
○主任級の役割 ○リーダーシップとフォロワーシップ ○求められるコミュニケーション力 ○これからのあなたのキャリア	7H	(一社)日本経営協会 代田 敬子

- (オ)eラーニング : デジタル、健康管理、災害対応

シ 副主査級研修

- (ア)対象者 副主査級昇任者及び未受講者
 (イ)修了者数 111人
 (ウ)実施日 第1回：令和5年7月3日、6月6日、7日(3日間)
 第2回：令和5年7月3日、6月8日、9日(3日間)
 第3回：令和5年7月3日、6月13日、14日(3日間)
 (エ)会場 北消防署研修室、ほっとプラザ大供研修室

科目	時間(分)	講師
副市長講話	30	副市長
公務員倫理	30	人事課
選挙	15	選挙管理委員会事務局
HUG	2H	危機管理室
○部下のうちから 獲得するマネジメント能力 ○上司と共に育つ 「フォロワーシップ」の基礎知識 ○マネジメントのスキル ・「ヒューマン・スキル」の基礎 コーチング,傾聴,質問,フォロワー等 ・「概念化のスキル」の基礎 ・「ビジョナル・スキル」の基礎 ○将来に向けてのマネジメント	13H	(一社)日本経営協会 仲谷 康
研修後レポートの作成	1H	

- (オ)eラーニング : デジタル、健康管理、行政法、地方公務員法、地方自治法

ス 係長級研修

- (ア)対象者 係長級昇任者及び未受講者
 (イ)修了者数 114人
 (ウ)実施日 第1回：令和5年7月13日、4日、5日(3日間)
 第2回：令和5年7月13日、6日、7日(3日間)
 第3回：令和5年7月13日、10日、11日(3日間)
 (エ)会場 北消防署研修室、ほっとプラザ大供研修室

科目	時間(分)	講師
市長講話	30	市長
公務員倫理	50	人事課
選挙	15	選挙管理委員会事務局
会計	15	会計課
契約	15	契約課
健康管理	30	給与課
広報	30	広報広聴課
○環境の変化と新しい係長像 ○組織における係長の位置と役割 ○係長自身の業務の遂行 ○係をマネジメントする(下との関係) ○上司を補佐する(上との関係) ○関係部署と連携する(横との関係) ○ケーススタディ ○よき組織の実例に学ぶ ○「気づき」を自身のアクションにつなげる	13H	(一社)日本経営協会 豊島 英明
レポート作成	1H	

(オ)eラーニング : デジタル、行政法、地方公務員法、地方自治法、災害対応

セ 課長補佐級研修

- (ア)対象者 課長補佐級昇任者及び未受講者
 (イ)修了者数 100人
 (ウ)実施日 第1回：令和5年4月25日、5月16日、17日(3日間)
 第2回：令和5年4月25日、5月18日、19日(3日間)
 第3回：令和5年4月25日、5月22日、23日(3日間)
 (エ)会場 北消防署研修室、ほっとプラザ大供研修室

科目	時間(分)	講師
市長講話	30	市長
公務員倫理	50	人事課
選挙	15	選挙管理委員会事務局
健康管理	30	給与課
広報	60	広報広聴課
○マネジメントを理解する ○自治体版マネジメントの特徴 ○課長補佐職の責務と役割 ○戦略のマネジメント ○事業のマネジメント ○職員のマネジメント ○組織のマネジメント ○まとめ	13H	(株)行政マネジメント研究所 池田 玲子
レポート作成	1H	

- (オ)eラーニング : デジタル、災害対応

ソ 課長級研修

- (ア)対象者 新任課長級職員及び本研修未受講者
 (イ)修了者数 42人
 (ウ)実施日 令和5年8月3日(木)
 (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間(分)	講師
市長講話	30	市長
公務員倫理	50	行政執行適正化推進課
選挙	15	選挙管理委員会事務局
行政改革	30	行政改革推進室
広報	1H	広報広聴課

- (オ)eラーニング : デジタル、健康管理、災害対応

◎課題研修

ア 都市経営講座

様々な行政課題に対応する職員の知識教養を高め、効果的な都市経営に資することを目的とする。

- (ア)対象者 所属長
(イ)受講者数 188人
(ウ)実施日 令和6年1月11日(木)14:00～15:30
(エ)会場 岡山市勤労者福祉センター(オンライン配信と併用)
(オ)演題 「外部人材」から見た自治体DX
(カ)講師 合同会社CoCo Social work CEO(代表社員) 菅原 直敏

イ 政策形成(応用)研修

政策の立案からプレゼンまでの流れを学習する際に、研修の1日目と2日目との間にインターバル期間(4週間程度)を設けて実施することで、実効性の高い事業創造ができるようになることを目的とする。

- (ア)対象者 副主査級以下の職員
(イ)受講者数 12人
(ウ)実施日 1日目 令和5年7月14日(金)
2日目 令和5年8月29日(火)
(エ)会場 ほっとプラザ大供2階第二研修室

科目	時間	講師
(1日目) ○政策形成のための基礎知識 ○戦略策定 ○事業の選定 ○事業の概要設計	14H	(株)行政マネジメント研究所 池田 玲子
(2日目) ○政策提言とプレゼンテーション ○政策提言の実際 ○政策提言の実際 成果発表		

ウ 情報収集・データ分析活用研修**【採用後5年目研修選択科目】**

問題解決の目的把握から分析までの正しい基本プロセスを習得することを目的とする。

- (ア)対象者 全職員
 (イ)受講者数 35人(岡山市26人、他市町9人)
 (ウ)実施日 令和5年10月25日(水)
 (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
<input type="checkbox"/> 情報力とは <input type="checkbox"/> 情報読解を高める <input type="checkbox"/> 根拠に基づいた情報活用 <input type="checkbox"/> 情報を整理する <input type="checkbox"/> 総合演習	7H	(株)行政マネジメント研究所 田上 和徳

エ 資料作成力向上研修(オンライン)**【採用後5年目研修選択科目】**

ターゲット、メインメッセージを明確にし、図解を効果的に取り入れた分かりやすい資料をつくるスキルの向上のため、レイアウトの基本や書くべき情報の順番、配置を考えるだけでなく、図解を効果的に用いた資料作成の手法を学ぶことを目的とする。

- (ア)対象者 全職員
 (イ)受講者数 48人(岡山市43人、他市町5人)
 (ウ)実施日 令和5年9月6日(水)
 (エ)会場 受講者の各職場、または、ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
<input type="checkbox"/> 分かりやすい資料を作ろう <input type="checkbox"/> 図解の意義 <input type="checkbox"/> 図解化の3つのステップ <input type="checkbox"/> よく使われる図解パターン <input type="checkbox"/> 総合演習 論理図解・データ図解	7H	株式会社 インソース 上垣 重浩

オ 会議で活かすファシリテーション研修

【採用後5年目研修選択科目】

参加者の本音をうまく引き出し納得させられるよう、物事をうまく進めていくためのファシリテーションスキルの向上を目的とする。

- (ア)対象者 全職員
(イ)受講者数 20人 (岡山市15人、他市町5人)
(ウ)実施日 令和5年8月22日(火)
(エ)会場 ほっとプラザ大供2階第二研修室

科目	時間	講師
○ 会議という場で何をめざすのか ○ ファシリテーションとは ○ 準備の基本 ○ 対話の基本 ○ 可視化の基本 ○ 総合実践ワーク ○ これからの学びや実践へのアプローチ	7H	加留部 貴行

カ 財務会計、文書、法務研修

財務会計・文書・法務研修の動画を、各受講者が必要に応じて視聴する。

- (ア)対象者 全職員
(イ)講義テーマ ①予算 ②適正な会計処理の手続きについて ③契約事務のあらまし ④委託契約事務 ⑤物品契約事務 ⑥歳出事務(債権者登録・旅費以外) ⑦債権者登録 ⑧旅費 ⑨備品 ⑩用品 ⑪歳入 ⑫監査 ⑬財産管理業務の基礎 ⑭文書事務 ⑮法務事務

◎デジタル化の推進を支える人材の育成研修

ア デジタルを活用した意識改革研修～地域社会のDXについて～(eラーニング)

地域社会のDXの分野における取り組みを紹介し、個々の職員のデジタル技術を活かした業務改革意識の向上を目的とした研修を実施。

(ア)対象者 全職員(事務・技術職は必須。任期付・再任用・会計年度職員は任意)

(イ)実施日 令和6年2月26日から3月15日

科目	時間(分)	講師
○地域社会のDXとは	13	人事課人材育成室
○海ごみ地域対策推進事業		
○健康ポイント事業		

イ ITパスポート研修(eラーニング)＜自己啓発支援＞

ITに関する基礎知識を習得するため、ITパスポート試験の合格に向けて研修を実施する。

(ア)対象者 全職員(任期付、再任用、会計年度任用職員を除く)

(イ)受講者数 36人

(ウ)実施日 令和6年3月31日までに受講

科目	時間	講師
○ITパスポート合格コース	30H	(株)インソース

◎情報発信力の向上研修

ア 効果的なSNS活用法研修

【採用後5年目研修選択科目】

効率的・効果的な情報発信の手段としてSNSの活用が注目されている中、ショート動画の作成など、わかりやすい情報発信のスキルを学ぶことを目的に実施。

- (ア)対象者 全職員
 (イ)受講者数 35人(岡山市23人、他市町12人)
 (ウ)実施日 令和5年8月1日
 (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○理論編(広報・情報発信) ○技術編 ○実践編 ○まとめ	7H	PRDESIGN JAPAN(株) 佐久間 智之

イ マスコミ対応研修

公務員の不祥事の実態など、具体的な事例を基にした講義に加え、危機発生時の対外対応をワークとロールプレイングにより体験することで、マスコミ対応のためのコミュニケーションスキルを習得することを目的とする。

- (ア)対象者 課長補佐級以上の職員
 (イ)受講者数 24人
 (ウ)実施日 令和5年9月1日
 (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○最近の話題 ○深刻化する社会の不寛容さ ○予測不能?多様化するクライシス ○危機管理とリスクマネジメント ○マスコミとネットの特性 ○リスクマネジメントとしてのコミュニケーション ○実習 模擬緊急記者会見	7H	一般社団法人 日本経営協会 宇於崎 裕美

ウ 文章力向上研修

簡潔で伝わりやすい文章作成について学ぶことを目的とする。

- (ア)対象者 全職員(主に課長補佐級以上)
 (イ)受講者数 24人
 (ウ)実施日 令和5年7月28日、8月24日、10月2日
 (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○文章基礎講座 ～3つの原則を意識しよう～ ○実践! 文章講座	6H	山陽新聞読者局次長 瀬尾 由紀子

◎キャリア形成支援研修

ア キャリアデザイン研修Ⅰ

職員一人ひとりが主体的で充実した職業人生を送ることができるよう支援することを目的とする。

- (ア)対象者 令和5年度に30歳に達する職員
(イ)受講者数 52人
(ウ)実施日 第1回:令和5年12月12日
第2回:令和5年12月13日
(エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○キャリアの意味とキャリア発達 ○キャリアの振り返り ○キャリア・アンカー(キャリアの軸) ○期待される役割と貢献 ○キャリアデザインとアクションプランの作成	7H	(株)行政マネジメント研究所 紅林 佳子

イ キャリアデザイン研修Ⅱ

職員一人ひとりが主体的で充実した職業人生を送ることができるよう支援することを目的とする。

- (ア)対象者 令和5年度に40歳に達する職員
(イ)受講者数 44人
(ウ)実施日 第1回:令和5年12月14日
第2回:令和5年12月15日
(エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○キャリアの意味とキャリア発達 ○キャリアの振り返り ○キャリア・アンカー(キャリアの軸) ○期待される役割と貢献 ○キャリアデザインとアクションプランの作成	7H	(株)行政マネジメント研究所 紅林 佳子

ウ メンター制度キックオフ研修

メンター及びメンティがメンター制度の意義・目的を共有し、メンタリングに必要なコミュニケーションスキルを習得することを目的とする。

- (ア)対象者 メンター・メンティ
(イ)受講者数 9人
(ウ)実施日 令和5年7月27日 午前
(エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○メンバーの能力開発を支援する ○互いの成長をサポートする ○メンター・メンティ面談 ○面談の振り返り	3H	(一社)日本経営協会 武田 由利子

エ メンター制度振り返り研修

メンター活動の振り返りを行い、これまでの活動の経過を見つめ直し、実際にメンタリング中でおきた難しさの解説をきくことで、コミュニケーション能力のスキルアップを図ることを目的とする。

- (ア)対象者 メンター・メンティ
(イ)受講者数 10人
(ウ)実施日 令和5年12月7日(木) 午後
(エ)会場 ほっとプラザ大供2階第二研修室

科目	時間	講師
○メンター活動の振り返り ○面談のスキルアップ ○メンター・メンティ面談	3H	(一社)日本経営協会 武田 由利子

◎職場研修活性化支援研修

ア 新規採用職員指導者研修(オンライン)

新規採用職員の指導者がより適切で効果のあがる指導ができるよう支援する。

- (ア)対象者 新規採用職員を日常的に指導する立場になる職員
 (イ)受講者数 148人
 (ウ)実施日 第1回：令和5年4月26日 午前
 第2回：令和5年4月26日 午後
 (エ)会場 受講者の各職場、または、ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○新規採用職員に求められる能力・意識・行動の明確化 ○指導計画書作成のポイント ○社会人基礎力 ○アドバイス・指導方法 ○改善のフィードバックスキル ○相談しやすい雰囲気づくり	3H	一般社団法人 日本経営協会 武田 由利子

イ リスクマネジメント研修(オンライン)

各職場に潜むさまざまなリスクに対して、早期発見と未然防止対策を図ることを目的とする。

- (ア)対象者 所属長及で本研修の未受講者
 (イ)受講者数 47人
 (ウ)実施日 第1回：令和5年4月24日 午前
 第2回：令和5年4月24日 午後
 (エ)会場 受講者の各職場、または、ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○リスクマネジメントに対する考え方の理解と実践のポイント ○コンプライアンス違反予防のポイント ○ヒューマンエラーに対する考え方 ○ハラスメント予防のポイント ○リスクマネジメントの意味合いや想定されるリスクを予見し対応策を立案する手法	3H	(株)ビーコンラーニングサービス 鈴木 悟史

ウ 職場管理者支援研修(オンライン)

各職場での職場管理の支援や職場研修の充実に向けた取り組みの促進を目的とする。

- (ア)対象者 各所属の所属長
(イ)受講者数 170人
(ウ)実施日 第1回：令和5年5月30日午前
第2回：令和5年5月30日午後
(エ)会場 受講者の各職場、または、ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○職場の心理的安全と心理的安心 ○コミュニケーションスタイル診断 ○相手に合わせたコミュニケーション ○学び、気づきの整理と職場実践の検討	3H	(株)ビーコンラーニングサービス 西済 誠一郎

エ 人事評価研修

評価誤差をなくし人事評価を適切に行うための基本的な考え方と評価スキルを養うことを目的とする。

- (ア)対象者 人事評価者である所属長
(イ)受講者数 44人
(ウ)実施日 令和5年7月25日午前
(エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○人事評価制度の目的・必要性 ○評価者の役割、評価の原則 ○適切な評価のポイント 等	3H	(株)ビーコンラーニングサービス 上原 由香里

オ ハラスメント防止研修(オンライン)

職場の管理者としてハラスメントを未然に防ぎ、職員がその能力を十分に発揮できる職場環境を保持することを目的とする。

- (ア)対象者 所属長及び出先機関の長、受講を希望する管理職員
 (イ)受講者数 267人
 (ウ)実施日 第1回:令和5年7月18日午前
 第2回:令和5年7月18日午後
 (エ)会場 受講者の各職場、または、ほっとプラザ大供研修室

科目	時間数	講師
○ハラスメントが職場を蝕む ○3つのハラスメントを徹底的に学びます ○不祥事の多くは「コミュニケーション不足」 ○ハラスメントが起こるのは「風土」にある	3H	一般社団法人 日本経営協会 大谷 邦郎

カ 若手・中堅職員のための「主体性」開発研修

【採用後5年目研修選択科目】

仕事に対する閉塞感や思考の箍(たが)を突破し、主体的に立ち向かう姿勢を身に付けること。また、一人だけで頑張るのではなく、上司や同僚を巻き込み、パワーを倍増させる方法を学ぶことを目的とします。

- (ア)対象者 副主査級以下の職員
 (イ)受講者数 46人(岡山市27人、他市町19人)
 (ウ)実施日 令和5年7月27日午後
 (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間数	講師
○主体性とはなにか？ ～モチベーションマネジメント～ ○「周りを巻き込む力」の発揮 ○職場でのコミュニケーション ○上司、同僚、利害関係者を巻き込む力	4H	(一社)日本経営協会 武田 由利子

(4) 職場外研修(派遣研修)

ア 自治大学校

(6人)

研修名	期間	派遣人数
第1部課程	4か月	1人
第1部・第2部特別課程	1か月	2人
地域づくり人財塾	4日間	1人
DX推進リーダー育成特別研修	5日間	1人
デジタル人材確保・育成セミナー	3日間	1人

イ 国土交通大学校

(3人)

研修名	期間	派遣人数
測量と地図の初歩研修	5日間	1人
PPP/PFI研修	8日間	1人
公共建築行政〔公共建築工事の発注者の役割〕研修	8日間	1人

【ハイブリッド】

【ハイブリッド】

ウ 市町村職員中央研修所

(19人)

研修名	期間	派遣人数
管理職特別セミナー	2日間	2人
市町村税徴収事務	11日間	1人
契約実務	5日間	1人
自治体の働き方改革	5日間	1人
上下水道事業の経営管理	5日間	1人
人事評価制度の運用改善と活用	5日間	1人
資金調達・運用・財政分析の集中講座	3日間	1人
災害に強い地域づくりと危機管理	9日間	1人
監査事務	9日間	1人
議会事務	5日間	1人
固定資産税課税事務(家屋)	11日間	2人
広報の効果的実践	9日間	1人
行政のデジタル化の推進	5日間	1人
住民税課税事務	11日間	1人
選挙事務	9日間	1人
法令実務A(基礎)	5日間	1人
政策の最先端	3日間	1人

エ 全国市町村国際文化研修所

(13人)

研修名	期間	派遣人数
法令実務A(基礎)	5日間	1人
法令実務B(応用)	11日間	1人
自治体職員のためのデータ分析の基本	3日間	1人
管理職のためのクライシスコミュニケーション	3日間	1人
自治体の中小企業支援	3日間	1人
イベントと地域の活性化	3日間	2人
自治体の内部統制と監査機能	3日間	2人
市町村税徴収事務	11日間	1人
デジタル人材育成研修	3日間	1人
滞納整理の実践と徴収マネジメント	5日間	1人
地域住民の防災力向上	3日間	1人

オ 岡山県市町村職員研修センター

(87人)

研修名	期間	派遣人数
メンタルヘルス・ハラスメント研修【オンライン】	1日	2人
相続・戸籍の基礎知識研修【オンライン】	1日	1人
危機管理マネジメント研修	1日	3人
固定資産税課税事務研修【オンライン】	2日	4人
個人情報保護法研修【オンライン】	1日	1人
議会対応研修	1日	1人
公債権徴収事務研修	2日	1人
政策形成に向けた実践的なデータ活用術研修	1日	1人
アイデアを発想する思考法研修	1日	3人
今の仲間であまくいく！チームビルディング研修	1日	4人
私債権回収事務研修	2日	1人
個人住民税課税事務研修【オンライン】	2日	4人
行政法入門研修【オンライン】	1日	2人
地方自治法(基礎)研修【オンライン】	1日	4人
自治体職員のための契約事務(基礎)研修【オンライン】	1日	4人
法制執務(基礎)研修【オンライン】	2日	2人
伝わる！プレゼン力向上研修	1日	5人
会議で活かすファシリテーション研修	2日	7人
業務マニュアル作成研修	1日	10人
自治体職員のための災害対応力向上研修【オンライン】	1日	1人
文章力向上【広報文】研修【オンライン】	1日	9人
法人住民税の実務【初任者】研修【オンライン】	1日	3人
企画書の書き方研修	1日	2人

地方創生のための地域課題解決能力開発研修	1日	1人
生成AI「ChatGPT」セミナー	0.25日	7人
自治体職員スキルアップ研修	0.25日	4人

カ 岡山県建設技術センター

(220人)

	研修名	期間	派遣人数
基礎	土木事業全般と工事の計画と設計	3日	5人
	道路事業	1日	13人
	都市計画全般	1日	4人
	下水道事業全般	1日	3人
初級	土木工事の施工管理【監督編】	2日	7人
	土木工事の施工管理【試験編】	2日	6人
	道路管理	1日	11人
	道路事業	2日	10人
	河川行政	1日	4人
	土砂災害に関する気象情報とソフト対策	1日	1人
	岡山県水防技術講習会	0.5日	4人
	災害復旧事業	2日	9人
	用地・前期	2日	2人
	用地・後期	3日	4人
	都市施設整備(街路・都市再生整備計画・土地区画整理・公園事業)	1日	3人
	災害復旧事業(農地・農業用施設)設計積算	2日	2人
	農業土木設計施工管理(ため池)	2日	5人
	アスファルト舗装技術	2日	11人
	工事現場における安全管理	1日	4人
	請負契約実務	1日	4人
	コンクリートの施工技術 I	1日	3人
	i-Constructionの概要	1日	1人
	工事測量	2日	5人
	土木工事設計積算 I	1日	8人
	農地等災害復旧事務処理システム	1日	1人
	CAD	1日	15人
上級	交通安全	1日	5人
	道路災害防除事業	2日	1人
	土木工事の入札契約制度	1日	4人
	土木工事監督者	2日	6人
	会計検査指摘事項の検証	1日	7人
	コンクリート構造物の点検・診断・補修	2日	3人
	アスファルト舗装技術	1日	6人
	道路事業	1日	5人
	橋梁事業	1日	2人
	橋梁保全Ⅱ	1日	7人
	橋梁の耐震対策	1日	3人
	河川構造物設計	1日	1人

土地改良施設長寿命化対策(農道橋)	1日	2人
農業土木専門技術(かんがい排水・ほ場整備)	1日	1人
農業土木専門技術(ため池)	1日	4人
土地改良事業計画	1日	1人
環境対策	1日	1人
基礎構造等	2日	2人
CAD	1日	14人

III 資料

1 人事課人材育成室の概要

(1) 名称

岡山市総務局人事部人事課人材育成室

(2) 所在地

〒700-0913 岡山市北区大供二丁目3番16号 ほっとプラザ大供内
TEL 086-234-4355 FAX 086-221-3905

(3) 沿革

昭和34年12月28日 人事課に研修厚生係を設置
昭和40年12月28日 機構改革により研修係と改称
平成7年4月1日 機構改革により職員研修所に改組
平成8年3月30日 「ほっとプラザ大供」内に移転(1F~3F職員研修所)
平成18年4月1日 機構改革により部制廃止、総務局職員研修所
平成23年4月1日 機構改革により総務局人事課人材育成室に改組
平成30年4月1日 機構改革により部制導入、総務局人事部人事課人材育成室に改組

(4) 職員数

室長1名、参事監(再任用)1名、
人材育成担当係長1名、主査1名 主任1名 計5名

(5) 所掌事務

- ・職員研修計画の策定及び職員研修の調査研究
- ・職員研修の実施
- ・職員研修運営協議会の運営
- ・高度研修機関等への研修派遣及び研修支援
- ・人材育成に関すること
- ・ほっとプラザ大供の維持管理

(6) 施設

○概要

建物名称 「ほっとプラザ大供」(研修施設と福利厚生施設の複合施設)
敷地面積 666.60㎡
構造 鉄骨鉄筋コンクリート造(地下1階, 地上5階, 塔屋1階)
建築面積 398.74㎡
延床面積 2,289.54㎡
建物の機能

階	床面積(㎡)	施設配置	主な諸室
地下1階	398.74		倉庫, 機械室
1階	337.35	研修施設	OA研修室, 事務所, 管理人室等
2階	383.76	研修施設	研修室, 講師控室
3階	383.76	研修施設	研修室, 講師控室
4階	383.76	福利厚生施設	和室3室, レクリエーション室等
5階	383.76	福利厚生施設	軽スポーツ室兼会議室, 会議室等
塔屋	18.41		機械室
合計	2,289.54		

2 岡山市職員研修規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第39条第1項及び第2項の規定に基づき、職員の勤務能率の発揮及び増進のために行う職員の研修の実施について必要な事項を定めるものとする。

(研修の目的)

第2条 研修は、職員が市民全体の奉仕者として職務を遂行する上において必要な知識、技能、態度等を習得させ、その資質及び職務遂行能力の向上を図ることを目的とする。

(職員研修運営協議会)

第3条 研修の推進に関する総合調整を通して、研修の計画的かつ効果的な運営を図るため、岡山市職員研修運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 協議会の組織及び運営については、別に定める。

(研修推進者)

第4条 円滑な研修を実施する上で必要な連絡調整等を図るため、各局区室に研修推進者（以下「推進者」という。）を置く。

2 推進者については、別に定める。

(研修の種類)

第5条 研修の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 自己啓発
- (2) 職場内研修
- (3) 局区室研修
- (4) 職場外研修（業務主管課研修・研修所研修・派遣研修）

(自己啓発)

第6条 職員は、職務を遂行する上において必要な知識、技能、態度等を習得するため、常に自己啓発に努めるものとする。

2 人事課長は、自己啓発が円滑に実施されるよう必要な助言を行うとともに、別に定めるところにより必要な支援を行うものとする。

(職場内研修)

第7条 職場内研修は、各職場が所属職員を対象に、職務を遂行する上において必要な知識、技能、態度等を習得させるため、日常の職務を通じて実施するものとする。

2 人事課長は、職場内研修が円滑に実施されるよう必要な助言等を行うことができる。

(局区室研修)

第8条 局区室研修は、各局区室の職務を遂行する上において必要な知識、技能、態度等を習得させるため、各局区室主管課が、人事課の支援のもとに、局区室を単位に企画・実施するものとする。

(業務主管課研修)

第9条 業務主管課研修は、各行政分野の業務主管課が、同様の業務を担当する複数局区室の職員を対象に、業務等に関する情報、知識、技術等を周知し習得させるため、企画・実施するものとする。

(研修所研修)

第10条 研修所研修は、人事課が行う基本研修と課題研修とする。

2 基本研修は、階層ごとに実施する必修の研修とする。

3 課題研修は、行政課題に適切に対応する能力と実務遂行能力の向上を図るため、企画・実施するものとする。

(派遣研修)

第11条 派遣研修は、必要に応じて国又は他の地方公共団体若しくは他の研修機関等に職員を派遣

して実施するものとする。

2 海外派遣の取扱いについては、別に定める。

(研修生の決定)

第12条 研修所研修及び派遣研修を受ける職員(以下「研修生」という。)の決定については、別に定めるものを除くほか、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 市長の指名
- (2) 人事課長の選考による指名
- (3) 所属長の選考による推薦

(研修生の責務)

第13条 研修生は、人事課長又は各研修実施機関の定める規律に従い、研修に専念しなければならない。

2 研修生は、研修を終了したときは、速やかに所属長に研修の結果を報告しなければならない。

(所属長の責務)

第14条 所属長は、所属職員が資質及び能力を高めるよう、研修の機会等を与えるとともに、適切な助言及び指導を行わなければならない。

(受講の停止又は免除)

第15条 人事課長は、研修生が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、研修の受講の停止を命じ、又は受講を免除することができる。

- (1) 規律を乱す等研修生としてふさわしくない行為があったとき
- (2) 心身の故障のため受講に堪えないとき
- (3) 前2号に掲げるもののほか、受講に支障があると認められるとき

(届出の義務)

第16条 基本研修において、研修を命じられた職員が、前条第2号又は第3号に該当するに至ったときは、遅滞なくその旨を人事課長に届けなければならない。

(講師)

第17条 研修の講師は、有識者又は職員の内から市長が委嘱し、又は指名する。

(研修効果の測定)

第18条 人事課長は、必要に応じて研修効果の測定を行うことができる。

(研修の記録)

第19条 人事課長は、記録を必要と認める研修については、その結果を研修記録に記録する。

(研修の受託)

第20条 市長は、本市の他の任命権者又は他の地方公共団体から委託を受けた場合においては、この訓令を適用して当該職員の研修を実施することができる。

(委任)

第21条 この訓令に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は、別に定める。

3 研修推進者制度実施要領

1 設置の趣旨

岡山市職員研修規程第4条第1項及び第2項に基づき、円滑な研修を実施する上で必要な連絡調整等を図るため、各局区室に研修推進者を置く。

2 研修推進者の職務

- (1) 職場内研修、課題研修及び派遣研修についての調整に関すること。

- (2) 局区室研修の企画及び実施に関すること。
- (3) 人事課人材育成室との連絡調整に関すること。
- (4) 局区主管課の研修推進者については、上記に加えて局区内の研修推進者との連絡調整に関すること。

3 研修推進者

研修推進者は、各局区室から推薦を受けて、人事課長が決定する。

推薦は、各局区室主管課長が、各局区室主管課の管理職の中から、1名を選出して行うものとする。

また、必要に応じて各局区の管理職の中から追加推薦できるものとする。

なお、研修推進者は、岡山市職員研修運営協議会の委員を兼ねることができる。

4 会議

定例会議を年度当初に開催し、当該年度の研修計画等について連絡調整をする。

また、必要に応じて臨時の会議を開催することとする。

5 庶務

会議の庶務は総務局人事部人事課人材育成室において行う。

4 岡山市職員研修施設管理要綱

(趣旨)

第1条 この訓令は、ほっとプラザ大供内研修施設（以下「施設」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

(利用者の範囲)

第2条 施設を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 岡山市職員研修規程（平成8年市訓令甲第14号）に基づいて研修を受ける者
- (2) その他人事課長が特に必要と認めた者

(使用期日)

第3条 研修施設の使用期日は、次に掲げる日を除く日とする。ただし、人事課長が特に必要と認めた場合には、使用期日を変更することができるものとする。

- (1) 土曜日・日曜日及び祝祭日
- (2) 12月29日から翌年1月3日まで

(使用時間)

第4条 研修施設の使用時間は、原則として午前8時30分から午後5時までとする。ただし、人事課長が特に必要と認めたときは、午後10時まで使用時間を延長することができるものとする。

(利用の方法)

第5条 第2条第2号の規定により、研修施設を利用しようとする者は、使用日の10日前までに、研修室等使用申請書（様式第1号）を人事課長に提出しなければならない。

2 前項により利用しようとする者は、次の各号のいずれかに該当するときは、研修室等使用申請書と同時にその旨を申請して人事課長の承認を受けなければならない。

- (1) 備付けの備品を使用するとき。
- (2) 特別の設備を設置し、又は器具を持ち込んで使用するとき。

3 人事課長は、第1項に規定する使用の申請に係る事項について支障がないと認めるときは、申請者に対し研修室等使用許可書（様式第2号）を交付するものとする。

4 人事課長は、管理上必要な範囲内で、前項の許可に条件を付すことができる。

(利用の制限)

第6条 人事課長は、研修施設の使用の申請者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、使用を許可しないことができる。

- (1) 管理上著しく支障があると認められるとき。
- (2) その他不相当と認められるとき。

2 人事課長は、使用者が次の各号のいずれかに該当すると認められたときは、利用を停止し、又は利用の承認を取り消すことができる。

- (1) この訓令に違反したとき。
- (2) 管理上著しい支障が生じると認められるとき。

(利用の原則)

第7条 研修施設の利用及び研修器材等の利用者は、秩序維持及び施設保全のため火災防止、清掃等に責任をもって相互に協力しなければならない。なお、研修室内は禁煙とする。

(原状回復の義務等)

第8条 使用者は、研修施設の使用を終了したときは、速やかに設備その他を原状に復さなければならない。

2 使用者は、施設、器具等を破損し、又は亡失したときは、遅滞なく人事課長へ届け出なければならない。

(その他)

第9条 この訓令に定めるもののほか、利用に関し必要な事項は人事課長の示す指示によるものとする。

5 岡山市職員研修運営協議会設置規程

(設置)

第1条 職員研修の効果的かつ効率的な運営に資するため、職員研修に関する問題について、全庁的に協議、調整等を行い、その充実強化を図り、もって、職員の資質の向上及び能力の開発を行い、行政の民主的かつ能率的な運営を確保するため、岡山市職員研修運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

(所掌事務)

第2条 協議会は、次に掲げる事項について協議、調整等を行う。

- (1) 職員研修の基本計画の策定に関すること。
- (2) 職員研修の情報交換に関すること。
- (3) その他職員研修の運営に関すること。

(組織及び運営)

第3条 協議会は、会長、副会長及び委員をもって組織する。

- 2 会長は、総務局長をもって充て、会務を総理する。
- 3 副会長は、人事部長をもって充て、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 4 委員は、危機管理担当課長、秘書課長、政策企画課長、総務法制企画課長、給与課長、財政企画総務担当課長、市民生活企画総務課長、市民協働企画総務課長、北区役所総務・地域振興課長、中区役所総務・地域振興課長、東区役所総務・地域振興課長、南区役所総務・地域振興課長、保健福祉企画総務課長、こども企画総務課長、環境企画総務課長、経済企画総務課長、都市企画総務課長、下水道経営企画課長、会計課長をもって充てるほか、消防局消防総務部消防企画総務課長、水道局総務部企画総務課長、市場事業部総務担当課長、教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課長、選挙管理委員会事務局選挙担当課長、人事委員会事務局任用・調査担当課長、監査事務局監査担当課長、第一農業委員会事務局総務・農政担当課長及び議会事務局総務課長に委嘱し、会長の指示により専門的事項について、会務を処理する。
- 5 会長は、必要があると認められたときは、臨時の委員を指名することができる。

(会議)

第4条 協議会の会議は、会長が必要と認めたとき招集する。

2 協議会の会議の議長は、会長がこれに当たる。

(庶務)

第5条 協議会の庶務は、総務局人事部人事課人材育成室において行う。

(その他)

第6条 この訓令に定めるもののほか、協議会の運営等に関し、必要な事項は、会長が別に定める。

6 岡山市職員自主研究活動支援要綱

(目的)

第1条 この要綱は、市政の諸課題等について自主的に調査研究する職員グループの活動を奨励、支援することにより、自主的な研究活動の活性化を図り、もって職員の能力と意欲の向上に寄与することを目的とする。

(支援の対象)

第2条 次の要件をすべて満たす自主研究グループ(以下「グループ」という。)を支援の対象とする。

- (1) グループは、5人以上で構成すること。
- (2) グループに本市職員以外の者(市民や他の行政機関職員など)が参加することができるものとし、この場合には、本市職員が、構成員の過半数を占め、グループの代表者となること。
- (3) 勤務時間外に、5か月以上継続して活動すること。
- (4) 当該年度の2月末日までに、活動の成果を、提案・提言を含む報告書にとりまとめ、単年度で活動を完了すること。
- (5) 研究内容が次のいずれかに該当すること。
 - ア 本市をとりまく諸課題への対応策に関する事項
 - イ 行財政運営方法の改善、効率化に役立つ事項
 - ウ 事務事業に関する専門的研究で、行政効果の向上を目的とする事項
 - エ その他、人事課長が適当と認めた事項

(支援の内容)

第3条 人事課長は、必要に応じて、グループ活動の場として研修室の利用の便宜を図るとともに、必要な情報提供を行うほか、次の活動経費の一部として、予算の範囲内で1グループあたり5万円を限度に支援する。

- (1) 指導助言者に対する謝礼
- (2) 研究に必要な図書、教材等の購入費
- (3) 講演会、研修会等への参加負担金
- (4) 研究活動のための会場借上料
- (5) 研究活動のための旅行に要する経費
- (6) その他、研究活動に必要な経費(食糧費を除く)で、人事課長が適当と認めるもの

(活動の届出)

第4条 前条の規定に基づき、支援を受けようとするグループの代表者は、自主研究活動届出書(様式第1号)を当該年度の6月末日までに人事課長に提出するものとする。

(活動に対する指導、助言)

第5条 前条の届出があったとき、人事課長は、別に定める自主研究活動審査会(以下「審査会」という。)に諮って、必要に応じて、指導、助言を行うことができるものとする。

(中間報告)

第6条 人事課長は、必要に応じて、グループの代表者に対して活動状況を中間的に報告させることができるものとする。

(活動結果の報告及び支援金の交付申請・請求)

第7条 グループの代表者は、グループ活動の結果について、研究成果をまとめた報告書、自主研究活動実績報告書及び収支決算書(様式第2号)、自主研究活動支援金交付申請書及び請求書(様式第3号)を、当該年度の2月末日までに、人事課長に提出するものとする。

(活動内容の審査、支援金の交付)

第8条 人事課長は、前条の規定に基づく報告、申請・請求を受けたときは、審査会に諮って、活動状況や報告書の内容などを審査して支援する金額を確定し、グループの代表者に対して支援金を交付するものとする。

(研究成果の活用等)

第9条 人事課長は、研究成果が市政に反映されるよう、その活用に努めるものとする。
2 前項による活用にあたっては、本市が報告書等を利用できるものとする。

(支援金の返還)

第10条 次の各号の一つに該当するときは、人事課長は、交付した支援金の一部または全部を返還させるものとする。

- (1) 虚偽の申請、その他不正な手段により交付を受けたとき
- (2) その他交付の趣旨に反する行為があると認めるとき

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、実施に関し必要な事項は、人事課長が別に定める。

7 自主研究活動審査会設置運営要領

1 岡山市職員自主研究活動支援要綱の規定に基づき、自主研究グループの支援に関する審査などを行うため、自主研究活動審査会(以下「審査会」という。)を設置する。

2 審査会は、次に掲げる事項について協議等を行う。

- (1) 自主研究グループから提出された自主研究活動届出書(様式第1号)の審査及びグループ活動に対する指導、助言に関すること。
- (2) 研究活動終了後、自主研究グループから提出された研究成果をまとめた報告書、自主研究活動実績報告書及び収支決算書(様式第2号)などの審査及び支援金額の決定に関すること。
- (3) 研究成果をまとめた報告書の活用方法に関すること。
- (4) その他、自主研究グループの活動に関すること。

3 審査会は、次の職員をもって組織し、会長は人事課長をもってあてる。

秘書課長、行政改革推進室長、人事課長、政策企画課長、人事課人材育成室長

4 審査会は、会長が必要と認めるときに招集し、会議の議長は会長がこれにあたる。

5 会長は、必要に応じ、会議に関係者の出席を求め、意見または説明を聴くことができる。

6 審査会の庶務は、人事課人材育成室において行う。

7 この要領に定めるもののほか、審査会の運営等に関して必要な事項は、会長が別に定める。

自主研究活動届出書

年 月 日

人 事 課 長 様

代 表 者 所 属:

職 名 ・ 氏 名:

連 絡 先 電 話 番 号:

岡山市職員自主研究活動支援要綱第4条の規定により、次のとおり届出をします。

グ ル ー プ 名	
グループの状況	結成年月日: 年 月 日 構成員: 人(名簿は裏面のとお)
研 究 テ ー マ	
研究テーマの設定理由, 概要	
活 動 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
具体的な研究活動計画	
希望する支援の内容	<input type="checkbox"/> 経費の補助 <input type="checkbox"/> 研修室利用の便宜(22:00まで使用可能), 情報提供 <input type="checkbox"/> その他()

【裏面へつづく】

グループ名: _____

○ 自主研究グループ構成員名簿 _____ 名

所 属	職 名	氏 名	所 属	職 名	氏 名

○ 収支予算書

収 入	支 出
合 計	合 計
円	円

<注>

- 1 研修室使用(22:00まで可能)の便宜などの支援については、人事課人材育成室へ連絡をしてください。
- 2 当該年度の2月末日までに、研究成果をまとめた報告書、「自主研究活動実績報告書 及び収支決算書」(様式第2号)、「自主研究活動支援金交付申請書及び請求書」(様式 第3号)を提出してください。なお、必ず領収書を添付してください。
- 3 支援金の交付申請・交付は、研究活動終了後になります。

自主研究活動実績報告書及び収支決算書

年 月 日

人 事 課 長 様

グループ名：

代表者所属：

職名・氏名：

○ 活動実績報告書

研 究 テ ー マ	
主な研究活動の内容, 経過	
研究成果の概要 (詳細は報告書のとおり)	

○ 収支決算書

収 入	支 出
合 計 円	合 計 円

* 「研究成果をまとめた報告書」及び「領収書」を添付してください。

自主研究活動支援金交付申請書及び請求書

年 月 日

人事課長様

グループ名：
 代表者所属：
 職名・氏名：
 連絡先電話番号：

印または署名

岡山市職員自主研究活動支援要綱第7条の規定により、次のとおり申請・請求します。

研究テーマ		
支出した活動経費の合計額	円	
支援金額 (5万円以内)	円	
振込先	銀行 店	
	預金種目	1 普通 2 当座
	口座番号	
	ふりがな 口座名義人	

8 自主研究活動一覧（最近10年間分）

年度	番号	グループ名	研究テーマ	構成員
R5	1	SharE Labo !	・知識と経験の共有による職員の資質向上	5名
	2	アクションプラン21	歩いて楽しい文化の薫るまち岡山の今昔物語～気づきを大切に	16名
	3	岡山市行動デザインStudio	行動科学の活用による業務改善とモチベーションアップ	8名
R4	1	SharE Labo !	・知識と経験の共有による職員の資質向上 ・能力の見える化におけるスキルの共有	6名
	2	アクションプラン21	歩いて楽しい文化の薫るまちづくり～過去・現在・未来	18名
	3	岡山市行動デザインStudio	行動科学の活用による業務改善とモチベーションアップ	7名
R3	1	アクションプラン21	岡山のまちづくりの歴史から未来を展望～新たな生活・歴史・文化・芸術・スポーツの創造に向けて～	19名
R2	1	アクションプラン21	withコロナ時代の働き方・ニューノーマルに対応した地域づくり・「アフターコロナ社会」の行政サービス	18名
H31	1	アクションプラン21	ポーっと生きてんじゃねー！～身近な疑問・気づきから～	19名
H30	1	アクションプラン21	岡山のまちづくり推進力アップに向けて	20名
H29	1	おかやま災害救助研究会	各種災害救助について	10名
	2	アクションプラン21	岡山のまちづくりと人材・育成～温故知新のまちづくり～	20名
H28	1	地域パートナーネットワーク研究グループ	大学、市民、行政等の連携・協働による地域活性化	20名
	2	アクションプラン21	公共空間の賑わい利用・地域活性化とまちづくり人材の育成～岡山自治体学会フォーラム開催及び徳島市新町川周辺の活動を参考に～	23名
H27	1	アクションプラン21	シティプロモーションと魅力ある川まちづくり	23名
	2	地域パートナーネットワーク研究グループ	大学、市民、行政等の連携・協働や国際的な視点を取り入れた持続可能なまちづくり	9名
H26	1	アクションプラン21	人材育成と人材組織マネジメント～自主研究活動の活性化	23名

令和6年度岡山市研修概要

令和6年6月

岡山市総務局人事部人事課人材育成室

〒700-0913 岡山市北区大供二丁目3番16号

TEL 086-234-4355 FAX 086-221-3905

E-Mail : kenshuusho@city.okayama.lg.jp