

令和2年度職員研修実績

予算決算委員会総務くらし建設分科会 認定第1号 人事課

1 市実施研修

(1) 一般研修(新規採用職員研修)

研修名	対象者	研修期間	受講人数	研修内容
新規採用職員研修	新規採用職員	2日間	19人	市行政組織と仕事の仕組み、ビジネスマナー等
市長講話研修	新規採用職員	1日間	10人	市長自らの考えを聞くことにより、新規採用職員の市行政に対する意識を高め、市民サービスの向上を図る。
文書・財務研修	新規採用職員	1日間	16人	職員として必要な文書及び財務の知識の習得

(2) 特別研修

研修名	対象者	研修期間	受講人数	研修内容
人事評価研修	新たに評価者となる係長級以上の職員等	1日間	6人	人事評価制度を適切に運用し、昇任や人事異動との連携を図るために、評価者の視点を身に付ける。
管理職研修	管理職職員	1日間(2回)	59人	組織内での所属部署の役割を再認識するとともに職場マネジメントのあり方やマネジメントスキルを習得し、職場の業務効率化や部下の人材育成を図る。
ファシリテーション研修	係長級の職員(専門員、主査を含む)	1日間	21人	市役所内外の会議やワークショップ等の運営に必要となるファシリテーションの考え方と手法を学び、職場内での活用を通して部下・後輩へ技術を伝えられる人材を育成する。
ハラスメント防止研修	課長補佐級及び係長級の職員	1日間	58人	パワーハラスメントを中心としたハラスメントの要因と、職場にもたらす影響を学び、ハラスメントが起らない職場づくりを進める。
OJT研修	入庁3年目以上の主任級及び主事級の職員	1日間(2回)	75人	OJT指導者としての心構えや指導方法等の指導スキルを習得し、職場内で後輩職員の育成を推進する。
普通救命講習	新規採用職員(保育士を除く)	1日間	10人	公共施設等での急病人の発生や交通事故現場等に遭遇した場合、救急車到着までに応急手当が行えるよう救命技術を学ぶ。
認知症サポーター養成講座	新規採用職員及び未受講の職員	1日間	35人	認知症について正しい知識を習得し、理解を深める。
障害者差別解消法研修	管理職職員	1日間	7人	障がいや理由とする差別の解消について学び、監督者として職員の接遇力向上を考える。

2 派遣研修

(1) 尾張東部職員研修協議会

研 修 名	対 象 者	研修期間	受講人数	研 修 内 容
新規採用職員研修	新規採用職員	1日間	17人	組織と仕事、接遇(実習)

※新型コロナウイルス感染症により、例年実施されている一般職員研修(前期・中期・後期)、新任係長研修、現任係長研修は中止。

(2) 愛知県市町村振興協会研修センター

研 修 名	対 象 者	研修期間	受講人数	研 修 内 容
課長補佐研修	課長補佐級職員	2日間	8人	5つのマネジメントスキル
課長研修	課長級職員	1日間	3人	マネジメント能力強化
部長研修	部長級職員	1日間	4人	働き方改革時代に組織を強くする方法
その他研修	受講希望職員		17人	

(3) 厚生労働省派遣研修 1人

(4) 愛知県派遣研修 1人

(5) 全国市町村国際文化研修所 1人

(6) 愛知県市町村職員共済組合 1人