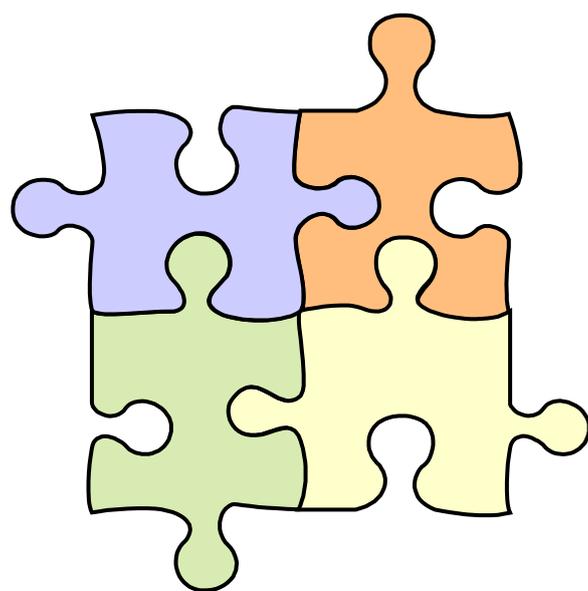


2024年度 職員研修概要



目 次

1 職員研修の基本方針 P 1
2 職員研修の重点項目 P 2
(1) 自主研修の充実	
(2) 内部研修の充実	
■新任職員研修	
■キャリアデザインアクションプランに基づく研修	
(3) 派遣研修の充実	
(4) 職員の研修ニーズを把握	
3 職員研修体系図 P 4
4 職員研修体系表 P 5
5 職員研修計画 P 6
(1) 自主研修	
(2) 内部研修	
(3) 派遣研修	
6 職員研修実績（2023年度） P11
(1) 自主研修	
(2) 内部研修	
(3) 派遣研修	

1 職員研修の基本方針

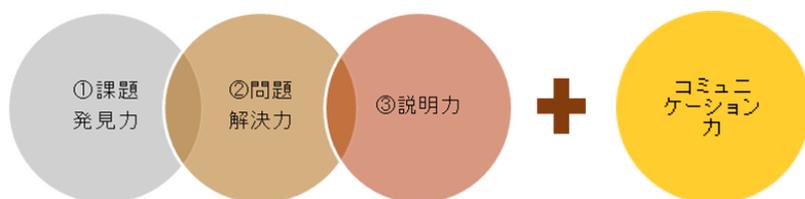
人口減少や少子高齢化、市民ニーズの複雑化・多様化など、行政を取り巻く状況が急激に変化する中、豊岡市が抱える様々な課題を克服し、基本構想に掲げるまちの将来像を実現していくため、2023年3月に豊岡市人材育成基本方針を改訂しました。

この人材育成基本方針に定める、「めざす職員像」や「すべての職員が磨くべき基礎力」、「職位に応じて果たすべき役割・身につけるべき能力」を意識し、効率的かつ効果的に人材育成を推進するため、本研修概要に基づき、計画的に職員研修を実施していくこととします。

めざす職員像

共感力をもって 自ら考え 自らの言葉で語り 行動する職員

すべての職員が磨くべき基礎力



職位に応じて果たすべき役割・身につけるべき能力

職位	果たすべき役割	身につけるべき能力												
		知識技能	改善工夫	業務管理	連携コミュニケーション	交渉力	判断力	企画立案	育成力	組織管理能力	リーダーシップ	変革力		
部長 部次長	<ul style="list-style-type: none"> 市長の政策形成の補佐 部の基本計画の立案 部下の指揮監督、能力養成 													
課長 参事	<ul style="list-style-type: none"> 課の統括者 課の実施計画の立案 課の業務管理、事務改善 部下の指揮監督、能力養成 													
課長補佐 主幹	<ul style="list-style-type: none"> 課の連絡調整 諸計画への参画 部下の指揮監督、能力養成 													
係長 主査	<ul style="list-style-type: none"> 係のリーダー 係の業務管理、事務改善 部下の指揮監督、能力養成 													
主任	<ul style="list-style-type: none"> 係長と協力し係の業務管理 上司の命を受けて担当業務を遂行 													
主事等	<ul style="list-style-type: none"> 上司の命を受けて担当業務を遂行 													

2 職員研修の重点項目

(1) 自主研修の充実

職員研修の基本は、自己研鑽であり、職員自主研修支援事業や通信教育講座を活用して職員の自己研鑽を促し、職員一人ひとりの意欲や能力、資質の向上を図ります。通信教育講座の更なる充実を図るため、講座のメニューを研究するとともに、自主研修グループの取組みを紹介するなど、制度の周知を図ります。

(2) 内部研修の充実

行政を取り巻く状況が激しく変化する中で、従来から実施している研修の内容を見直すとともに、職員が果たすべき役割や身につけるべき能力を踏まえ、新たな分野の研修を積極的に実施し、内部研修の充実に努めます。

■新任職員（社会人基礎力編、コミュニケーション編、市役所実務編）

入庁後すぐに3日間連続して新任職員研修を実施します。

社会人基礎力編では市職員として働く上で必要なマインド・能力・スキルを獲得し、“自ら成長する職員”としての「土台」を作ります。コミュニケーション編では演劇ワークショップにおけるトレーニングやエクササイズを通じて、コミュニケーション能力及び表現能力の向上を図ります。市役所実務編では公文書の書き方や情報セキュリティ等の講義により、市職員としての心構えや職務遂行に必要な基礎知識の習得を図ります。

■キャリアデザインアクションプランに基づく研修

すべての職員が磨くべき基礎力や職位に応じて身につけるべき能力等を習得するため、階層別スキルアップ研修を実施します。若手職員には自律的なキャリア形成意識の定着を目的とした研修を行い、中堅職員にはリーダーシップを実践するために必要なプロセスやスキルを身につける研修を行います。管理職や監督職には、部下の能力を最大限発揮させることができるようコーチングスキルやマネジメントスキルの強化を図ります。

また、市役所の喫緊の課題の一つに、定年延長によるシニア層職員の意識改革があると考え、「シニアキャリアプラン研修」を実施しています。定年延長後にどんな働き方がしたいのかなど、退職後のキャリアも含めて自分のキャリアデザインを描き、職場における自分の居場所の確保や、長年培った経験や強みを生かした活躍につながるような研修を行います。

なお、2024年度においてもeラーニングを導入し、職員がよりスキルアップを図りやすい環境を整備します。

(3) 派遣研修の充実

階層別研修については、兵庫県自治研修所が実施する市町職員第1部研修、市町職員第2部（中堅職員合同）研修、監督職研修と但馬広域行政事務組合が実施する同階層の研修のいずれかを必ず受講することとし、職員の年齢等の派遣要件を考慮しながら適切に派遣を行い、各階層に必要とされる能力等の習得を図ります。

また、実務研修については、市民ニーズの複雑化・多様化を考慮し、法律解釈、法制

執務、政策形成等の高度な専門知識の習得を目的とする自治大専科、兵庫県自治研修所、兵庫県市町振興課、兵庫県市町村振興協会、但馬広域行政事務組合、全国市町村国際文化研修所等の実施する研修に積極的に職員を派遣し、職員の能力向上を図ります。

さらに、国・県・地方公共団体・民間企業及び兵庫県立大学大学院等へ職員を派遣し、豊岡市では得られない経験や気づきにより、自ら積極的に考え、行動する姿勢や柔軟な発想力、先見性を身につけ、視野の拡大につなげるなど、重要な資源である人材の育成を図ります。

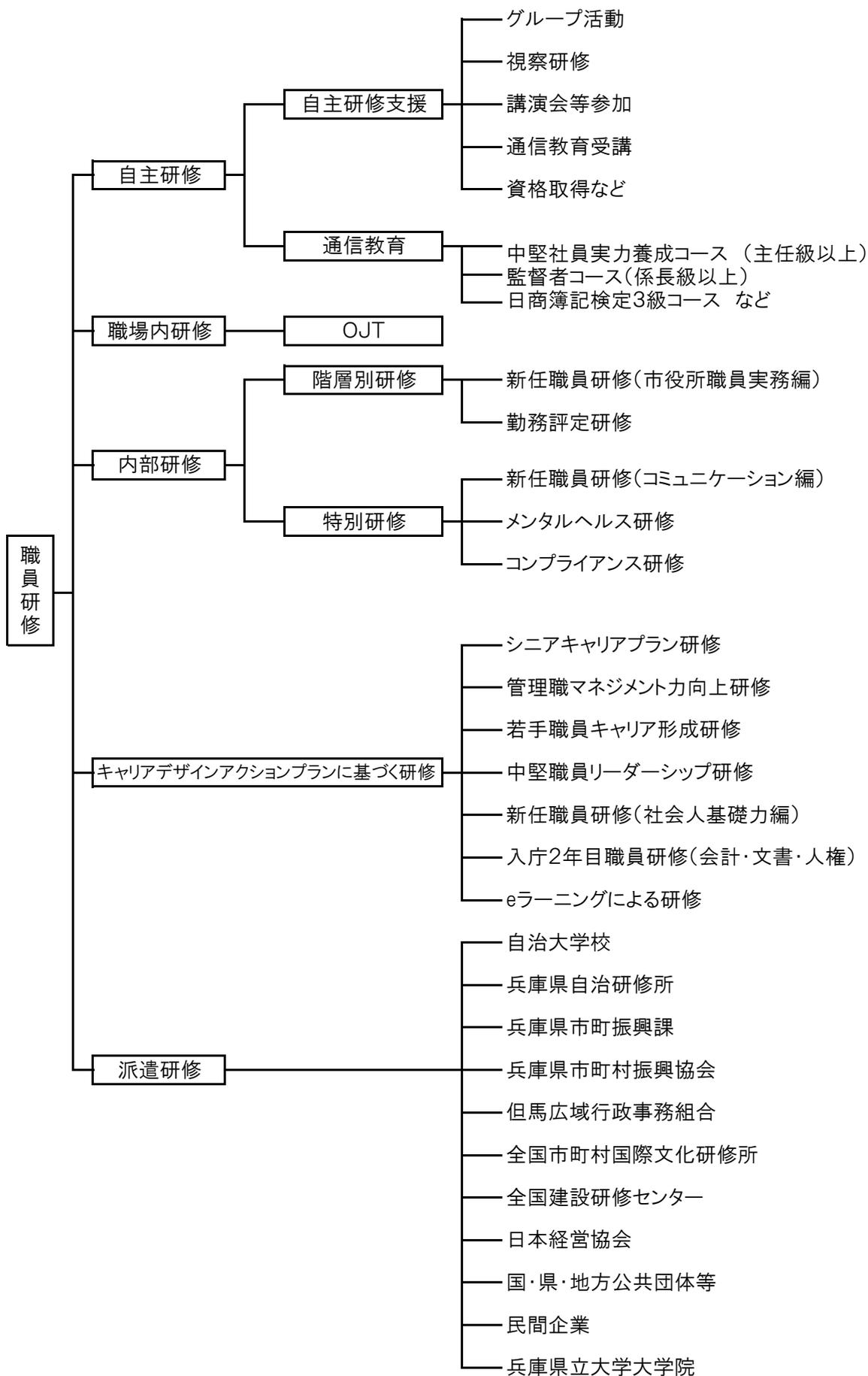
(4) 職員の研修ニーズを把握

自発的な研修受講は、より高い効果が得られ、また職員の自己研鑽意識の向上を図るため、職員の研修受講希望を重視した派遣研修の実施に努めます。

派遣職員の選定にあたっては、研修受講希望調査による本人の希望を優先しながら、所属（事務分掌）、役職、経験年数等を含めて総合的に選考することとします。

また、この調査により同様の研修受講ニーズが相当数ある場合は、内部研修の中でニーズに応じた研修の実施について検討を行うこととします。

3 職員研修体系図



4 職員研修体系表

		行政職員							技能職員 労務職員
		1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	
		主事	相当の経験のある主事	主任 主査・係長	課長補佐 相当の経験のある主査・係長	課長・課参事	部次長 相当の経験のある課長・課参事	部長・部参事 振興局長	
自主研修		自主研修支援制度							
		通信教育							
職場内研修		OJTの推進							
内部研修	階層別研修	新任職員研修（市役所職員実務編） 新任職員研修（コミュニケーション編）							
	特別研修	評価対象者向け目標設定研修		勤務評価者研修		勤務評価平準化研修		評価対象者向け 目標設定研修	
		メンタルヘルス研修							
		コンプライアンス研修							
キャリアデザインアクションプラン に基づく研修		新任職員研修（社会人基礎力編）		中堅職員リーダーシップ研修		管理職マネジメント力向上研修			
		入庁2年目職員研修（会計・文書・人権）							
		若手職員キャリア形成研修							
		入庁前研修		シニアキャリアプラン研修					
		eラーニングによる研修							
派遣研修	自治大学校			2部		3部			
	兵庫県自治研修所	職員第1部研修	職員第2部研修	監督職員研修	管理職員研修	部局長等研修			
	兵庫県市町振興課	特別研修（法律、接遇指導者、公務員倫理、クレーム対応、政策づくり等）							
	兵庫県市町村振興協会	専門実務研修（財政、財務、人事給与、選挙、栄典、税務、監査、公営企業等）							
	兵庫県市町村振興協会	新しい行政需要研修（住基・マイナンバー、AI・RPA等の活用、ふるさと納税等）							
	但馬広域行政事務組合	パソコン研修							
	但馬広域行政事務組合	新任職員研修	中堅職員研修	監督職員研修	県・市町合同管理職員研修				
	但馬広域行政事務組合	行政法、民法研修	地方自治法、法制執務、政策立案研修Ⅰ・Ⅱ						
但馬広域行政事務組合	女性活躍支援研修	クレーム対応研修							
但馬広域行政事務組合	人権教育研修								
全国市町村国際文化研修所	専門実務研修、国際文化研修、特別セミナー								
日本経営協会	専門実務研修等								
その他	全国建設研修センター、地方自治研究機構、地方公務員安全衛生推進協会等								
	国・県・地方公共団体等研修派遣、民間企業研修派遣、兵庫県立大学大学院								

5 職員研修計画

(1) 自主研修

職員の能力開発には、一人ひとりの自己研鑽が不可欠です。職員自主研究支援事業による補助金制度により自己研鑽意識の向上を図り、自主研修の促進を図ります。また、通信教育講座の受講対象者を全ての正規職員とし、複数の講座から希望する講座を選択し、受講できるようにします。自主的・主体的な受講ができるようになり、より高い学習効果が期待できます。

①自主研修支援事業

支援の対象となる自主研修		補助金額 (上限)	補助 予定
種 類	内 容		
自主研修グループ活動	図書及び研究資料の購入費、講師謝礼、交通・宿泊費、会場使用料、講習受講料など	50,000円	2件
視察研修			
講演会等への参加		20,000円	5件
通信教育の受講			
資格取得のための講習等			
その他			
予 算		200,000円	7件

②通信教育講座の受講

内 容	対 象	実施時期	受講 予定
新・中堅社員実力養成コース	主任級以上	10月～3月	1名
監督者コース	係長級以上		1名
豊富な事例で学ぶ ～世界一かんたんなドラッガー実践講座			1名
できる!リーダーのための問題解決の進め方			1名
自己肯定感を引き出す部下の育て方			1名
部下をもつ人の「心の健康知識」			1名
管理者コース			課長級以上
衛生管理者受験講座	全職員		1名
セルフコーチング入門コース			1名
AI・RPA導入のための業務フロー作成			1名
成果をあげるタイムマネジメント —時間管理の原則を身につける—			1名
ケースで学ぶコミュニケーション基礎知識			1名
対人関係力をのばすコミュニケーションスキル			1名
わかりやすい「説明の技術」コース			1名
最強の説得力・交渉力			1名
逆境をチャンスに変える思考力～レジリエンス入門～			1名
事例で学ぶ ハラスメントの防止			1名
コンプライアンス基礎コース			1名
民法入門コース			1名
労働法入門コース			1名
ロジカルに書く技術・伝える技術			1名
働き方・生き方改革講座 —実践ワーク・ライフバランス—			1名
プレゼン資料作成自由自在			1名
日商簿記コース(1級・2級・3級)	3名		
英語仕事術 初級コース(あいさつ・電話編)	1名		

内 容	対 象	実施時期	受講 予定
問題解決の進め方	全職員	10月～3月	1名
より良い思考の技法			1名
今日のメンタルヘルス			1名
マーケティング			1名
行政法			1名
財政と現代の経済社会			1名
データの分析と知識発見			1名
社会福祉と法			1名
合 計			35名

(2) 内部研修

《階層別研修》

① 新任職員研修（市役所職員実務編）

職員研修の重点項目（P2）参照

② 勤務評定研修

人材育成に重点を置いた勤務評定制度について、評定者と評定対象者のそれぞれを対象とした研修を実施し、制度の基本と活用方法を身に付けます。また、別に、管理職の評定者を対象とした、評価レベルの統一を図ることを目的とした研修を実施します。

《特別研修》

③ 新任職員研修（コミュニケーション編）

職員研修の重点項目（P2）参照

④ メンタルヘルス研修

社会情勢の急激な変化や行政課題の多様化、職場や市民対応から生じる人間関係等に対応するメンタル面の健康を保持するため、全職員を対象としたメンタルヘルス研修を実施します。メンタルヘルスに対する認識と、予防・改善等の知識を学ぶことにより、自己管理の向上から、業務の効率と職場環境の充実を図ります。

⑤ リスクマネジメント研修

公務員倫理を徹底する意義と重要性を再認識し、単に倫理観の醸成にとどめず、顧客満足・職場活性化の必要性について学ぶためリスクマネジメント研修を実施します。併せて、不祥事の起こらない職場をつくるための気づきを促します。

	研修名	対 象	実施時期	受講 予定
階 層 別	新任職員研修(市役所職員実務編)	新任職員	4月	20名
	勤務評定研修	全職員	6月	80名
	評定者研修(評定平準化研修)	課長補佐級以上	6月	80名
特 別	新任職員研修(コミュニケーション編)	新任職員	4月	20名
	メンタルヘルス研修	全職員	7月	80名
	コンプライアンス研修	全職員	1月	80名
合 計				360名

(3) 派遣研修

派遣研修については、年度ごとに内容の変更があるため、実施団体から研修内容等が提示され次第、派遣の必要性を検討します。

階層別研修は、原則として各階層の全職員の受講を基本とし、在職者の年齢、経験年数、受講履歴等を整理したうえで、各研修の参加者枠を獲得し、職員を派遣します。

また、職員の研修受講ニーズの把握を行い、派遣職員を選定する際は、研修希望調査による希望を優先と考え、希望者が多数ある研修においては担当業務や実務経験等により派遣者を決定することとします。

① 自治大 schools

研修名	対象	実施時期	受講予定
第2部課程(本研修・法制集中研修)	係長級	6～9月	1名
第3部課程	課長級	7～8月	1名
合 計			2名

② 兵庫県自治研修所

研修名	対象	実施時期	受講予定	
一般	若手職員研修(市町職員第1部研修)	主事級	12～2月	10名
	中堅職員研修(市町職員第2部研修)	主任級	9～10月	10名
	監督職研修	係長級	5～7月	10名
	管理職研修	課長級	10～11月	2名
特別	政策形成実践研修	主事・主任級	8～9月	1名
	クレーム対応力向上研修(窓口対応編)		9月	1名
	説明力向上研修		11月	1名
	ファシリテーション研修		9月	1名
	地域活性化ワークショップ-外部人材から学ぶ-		11月	1名
	共創による課題解決ワークショップ		11月	1名
	広報力・発信力向上研修		11月	1名
	政策づくりの基本研修		2月	1名
	クレーム対応力向上研修(組織対応編)	係長級以上	9月	1名
	クレーム対応力向上研修(法的対応編)		9月	1名
	働き方改革のための事業見直し研修		7月	1名
	政策の最先端を学ぶ		8月	1名
	キャリア形成研修～女性リーダーのために～		7月	1名
	トップマネジメントセミナー	課長級以上	8月	1名
	民法研修	研修内容に関する知識・技術を習得する必要がある職員(希望者優先)	8月	1名
	行政法(基礎)研修		8月	1名
	行政法(争訟)研修		10月	1名
データ利活用の基礎 -整えて使う-	8月		1名	
合 計			50名	

③ 兵庫県市町振興課

研修名	対象	実施時期	受講予定	
門実	地方債事務担当職員研修(オンライン開催)	実務担当者	4月下旬	1名
	公共施設マネジメント事務担当職員研修(オンライン開催)		5月	1名

マイナンバー・住基担当者研修		5月	1名
選挙事務担当職員研修(オンライン開催)		5月	1名
統一的な基準による地方公会計制度研修(オンライン開催)		5月・10月	1名
財務担当職員研修		5月～6月	1名
給与事務担当職員研修		6月	1名
栄典事務担当職員研修(オンライン開催)		6月～7月	1名
地方公営企業会計担当職員研修		7月～8月	1名
財政担当職員研修(オンライン開催)		8月	1名
徴収事務担当職員研修		8月～9月	1名
地方公営企業経営戦略見直し・改定研修		8月～9月	1名
交付税担当職員研修		9月	1名
法制執務担当職員研修		9月～10月	1名
ふるさと納税担当職員研修		未定	1名
人事労務担当管理監督職員研修	担当管理監督職員	10月11日～12日	1名
AI・RPA等の活用研修	全職員	7月～8月	1名
合 計			17名

④兵庫県市町村振興協会

研修名		対 象	実施時期	受講 予定
パソコン 研修	パソコン中級	全職員	6月～9月	20名
	パソコン上級			5名
	エクセル応用			10名
	アクセス一般			5名
	アクセス応用			3名
合 計				43名

⑤但馬広域行政事務組合

研修名		対 象	実施時期	受講 予定
階層別	新任職員研修(前期・後期)	新任職員	4月・10月	31名
	中堅職員研修	主事・主任級	12月	12名
	監督職員研修	係長級	8月	12名
	県・市町合同管理職員研修	課長補佐級以上	11月	11名
特別	政策づくり研修	係長級まで	6月・7月・8月	3名
	クレーム対応研修		6月	11名
	法制執務研修		7月	15名
	民法研修		9月	10名
	地方自治法研修		10月	10名
	行政法研修		11月	10名
	女性活躍支援研修	係長級までの女性職員	5月	5名
	人権研修	全職員	1月	30名
合 計				154名

⑥全国市町村国際文化研修所

研修名	対 象	実施時期	受講 予定
専門実務研修	実務担当者など	通年	計22名
国際文化研修			
特別セミナー			

⑦全国建設研修センター

研修名	対 象	実施時期	受講 予定
専門実務研修	実務担当者など	通年	1名

⑧日本経営協会

研修名	対 象	実施時期	受講 予定
専門実務研修	実務担当者など	通年	計33名

⑨他団体等派遣研修

研修名(派遣先)	派遣期間	派遣 予定
兵庫県公立大学法人 芸術文化観光専門職大学	R4(2022).4.1~R7(2025).3.31	1名
	R6(2024).4.1~R7(2025).3.31	1名
兵庫県但馬県民局 地域政策室	R6(2024).4.1~R9(2027).3.31	1名
(一社)豊岡観光イノベーション	R5(2023).4.1~R9(2027).3.31	1名
	R5(2023).4.1~R7(2025).3.31	4名
兵庫県立大学大学院	R5(2023).4.1~R7(2025).3.31	1名
合 計		9名

⑩その他

研修名	対 象	実施時期	受講 予定
職域担当看護職研究会	衛生管理者	未定	1名

職員研修実績（2023年度）

（1）自主研修

①自主研修支援事業

支援の対象となる自主研修		受講者
種 類	内 容	
講演会等への参加	自治大学校主催第2部課程事後研修会	1名
	建設技術協会主催研修「東京湾アクアラインと首都高速道路の保全」	1名
	JIAM受講生を中心とした勉強会「LG-SOL」	1名
資格取得のための講習等	玉掛け技能講習	1名
	コンクリート診断士研修及び更新登録講習会	1名
	小型移動式クレーン運転技能講習	2名
	兵庫県ヘリテージマネージャー養成講習会	1名
	フルハーネス特別教育講習	1名
	ドローン運用国家資格取得のための技能講習	1名
合 計		10名

②通信教育講座の受講

内 容	対 象	実施時期	受講者
セルフコーチング入門コース	全職員	10～1月	2名
ゼロからはじめる データサイエンス入門	全職員	10～1月	1名
AI・RPA導入のための業務フロー作成	全職員	10～1月	1名
コンプライアンス基礎コース	全職員	10～1月	1名
日商簿記コース(3級)	全職員	10～1月	3名
豊富な事例で学ぶ～世界一かんたんなドラッガー実践講座～	全職員	10～3月	2名
部下をもつ人の「心の健康知識」	全職員	10～3月	3名
対人関係力をのばすコミュニケーションスキル	全職員	10～3月	1名
わかりやすい「説明の技術」コース	全職員	10～3月	6名
民法入門コース	全職員	10～3月	1名
労働法入門コース	全職員	10～3月	1名
働き方・生き方改革講座－実践ワーク・ライフバランス－	全職員	10～3月	1名
プレゼン資料作成自由自在	全職員	10～3月	4名
日商簿記コース(1級)	全職員	10～3月	1名
英語仕事術 初級コース(あいさつ・電話編)	全職員	10～3月	1名
今日のメンタルヘルス	全職員	10～2月	1名
データの分析と知識発見	全職員	10～2月	2名
合 計			32名

（2）内部研修

研修名	対 象	実施日	受講者	
階層別	演劇ワークショップ研修	新任職員	4月5日	29名
	新任職員研修	新任職員	4月11日	34名
	評定対象者目標設定研修	主任級以下	6月23日	35名
	勤務評定者研修	係長级以上	6月22日	17名
	勤務評定平準化研修	課長補佐级以上	6月22・23日	36名

特別	メンタルヘルス研修	全職員・係長級以上	10月18日	51名
	2023年度挑戦する意識を醸成する研修	全職員	11月28日	58名
	コンプライアンス研修	主任級以下・係長級以上	1月24・25日	67名
	不当要求行為等対策研修	主事～課長補佐級	8月22日	30名
キャリアデザイン	若手職員キャリア研修	入庁2年目職員	7月27日	26名
	人権・会計・文書法制研修	入庁2年目職員	10月24日	24名
	中堅職員リーダーシップ研修(全5回)	主任級～係長級	7月24日・8月22日 9月6日・9月21日 10月31日	34名
	管理職マネジメント研修	課長級	7月28日	36名
	セカンドキャリア研修	58歳以上の職員	7月28日	32名
	eラーニング	PC付与のある正規職員等	7月4日～12月28日	752名
	合 計			

(3) 派遣研修

①自治大学校

研修名	対 象	実施日	受講者
第2部課程(基本法制研修B)	係長級	6月21～9月12日	1名
第3部課程	課長級	7月15～8月10日	1名
合 計			2名

②兵庫県自治研修所

研修名	対 象	実施日	受講者		
一般	若手職員研修(市町職員第1部研修)	12月7・8日	1名		
		12月13・14日	1名		
		2月6・7日 2月21・22日	2名 2名		
中堅職員研修(市町職員第2部研修)	主任級	9月6～8日	2名		
		9月13～15日	2名		
		10月3～5日	2名		
監督職研修	係長級	6月14～16日	2名		
		6月21～23日	1名		
		6月27～29日	2名		
		7月3～5日	1名		
		7月10～12日	2名		
特別	外部人材から学ぶ発想力・行動力向上研修	9月19日	1名		
		クレーム対応力向上研修(窓口対応編)	7月18日	1名	
		働き方改革のための効率アップ研修	11月14日	2名	
		説明力向上研修	11月24日	1名	
		政策づくりの基本研修	2月14～16日	1名	
	クレーム対応力向上研修(法的対応編)	係長級以上	9月1日	1名	
			クレーム対応力向上研修(組織対応編)	9月11日	1名
			働き方改革のための事業見直し研修	11月22日	1名
	管理職研修	課長級	10月23・24日	1名	
	民法研修	研修内容に関する知識・技術を習得する必要がある職員(希望者優先)	8月21～23日	2名	
	ファシリテーション研修		8月29日	2名	
	行政法(基礎)研修		8月30・31日	1名	
	合 計			35名	

③兵庫県市町振興課・財政課

研修名		対 象	実施日	受講者
専門実務	法制執務担当職員研修(オンライン研修)	実務担当者	7月31日	1名
	公営企業会計担当者職員研修		8月22・23日	2名
	県・市町職員向け経済セミナー		9月20日	1名
合 計				4名

④兵庫県市町村振興協会

研修名		対 象	実施時期	受講者
パソコン研修	パソコン中級	全職員	7月18・19日	3名
			7月20・21日	4名
			8月2・3日	3名
	パソコン上級		7月31・8月1日	5名
エクセル応用		8月4日	5名	
アクセス一般		7月24・25日	7名	
合 計				27名

⑤但馬広域行政事務組合

研修名		対 象	実施日	受講者
階層別	新任職員研修Ⅰ(前期)	新任職員	4月18～20日	13名
	新任職員研修Ⅱ(前期)		4月25～27日	16名
	新任職員研修Ⅰ(後期)		10月26・27日	12名
	新任職員研修Ⅱ(後期)		10月11日	15名
	中堅職員研修	主事・主任級	7月24・25日	5名
	監督職員研修	係長級	8月9・10日	3名
	県・市町管理職合同研修	課長補佐級以上	11月21日	3名
特別	政策づくり研修	主任級以下	5月19日・7月7日・8月31日	3名
	クレーム研修		11月30日	6名
	法制執務研修		6月8・9日	11名
	民法研修		8月17日	6名
	地方自治法研修		9月13・14日	11名
	行政法研修		10月19日	8名
	女性活躍支援研修		係長級までの女性職員	5月11日
	クレーム対応研修	全職員	5月31日	4名
合 計				118名

⑥全国市町村国際文化研修所

研修名	対 象	実施日	受講者
固定資産税課税事務(土地)	実務担当者	6月13～21日	1名
自治体におけるSNSの活用	全職員	7月3～5日	1名
自治体職員のための行動経済学～ナッジを中心として～	全職員	7月19～21日	1名
固定資産税課税事務(家屋)	実務担当者	8月22～9月1日	1名
相談業務担当職員のためのコミュニケーション技法～マイクロカウンセリングを中心に～	全職員	9月19～21日	1名
デザイン思考を活用した新たな行政課題の解決方法	全職員	10月11～13日	3名
シニアマネジャー研修～多様な人材と働き方のマネジメント～	全職員	10月18～20日	1名

自治体の広報～住民に読まれ、親しまれる広報を目指して～	全職員	10月25～27日	1名
合 計			10名

⑦全国建設研修センター

研修名	対 象	実施時期	受講者
橋梁設計	都市計画業務に携わる職員	8月28～9月1日	1名

⑧日本経営協会

研修名	対 象	実施時期	受講者
新任地方税徴収担当者のための基本と滞納整理実務の進め方(オンライン研修)	実務担当者	6月1・2日	1名
1からわかる社会福祉法人会計の基礎実務コース(オンライン研修)		6月20・21日	1名
地方税をめぐる相続による納税義務承継と滞納処分(オンライン研修)		6月29・30日	1名
地方公営企業のキャッシュ・フロー計算書基礎講座(オンライン研修)		7月3・4日	1名
新任担当者のための財政実務基本講座(オンライン研修)		7月18・19日	1名
戸籍実務の基本と窓口対応事例検討講座(オンライン研修)		7月20・21日	1名
地方公共団体のための基礎から学ぶ源泉徴収講座(オンライン研修)		7月31・8月1日	1名
統一的な基準による地方公会計の財務書類作成の基礎実務(オンライン研修)		8月2日	1名
情報公開・個人情報保護制度の運用・事例検討(オンライン研修)		9月11・12日	1名
住民税の課税実務(オンライン研修)		9月20～22日	1名
特別措置法を踏まえた実効性のある空き家対策と処分手続きの実務講座(オンライン研修)		10月5・6日	1名
水道事業における経営改善のすすめ方(オンライン研修)		10月10・11日	1名
わかりやすい地方公営企業会計の基礎実務		10月19・20日	1名
所有者不明土地の固定資産税徴収に対する課題と解消(オンライン研修)		10月20日	1名
地方公共団体のための私債権等管理・回収対策セミナー(基礎編)(オンライン研修)		11月13・14日	1名
滞納整理実務(中級)講座(オンライン研修)	11月20～22日	1名	
合 計			16名

⑨他団体等派遣研修

研修名(派遣先)	派遣期間	派遣者
兵庫県 市町振興課	2023年4月1日～2024年3月31日	1名
兵庫県但馬県民局 但馬長寿の郷	2022年4月1日～2024年3月31日	1名
兵庫県公立大学法人 芸術文化観光専門職大学	2022年4月1日～2024年3月31日	1名
	2023年4月1日～2025年3月31日	1名
兵庫県但馬県民局 地域政策室	2021年4月2日～2024年3月31日	1名
(一社)豊岡観光イノベーション	2019年4月1日～2024年3月31日	1名
	2023年4月1日～2024年3月31日	4名
兵庫県立大学大学院	2023年4月1日～2025年3月31日	1名
合 計		11名

豊岡市総務部人事課人事係

〒668-8666

兵庫県豊岡市中央町2番4号

電話 0796-23-1326(課直通)

FAX 0796-23-6604