

# 令和6年度 職員研修体系

★(公財)ふくしま自治研修センター派遣研修

職位	職位に応じて身につけるべき能力／基本研修・特別研修				派遣研修		
	組織運営力	まちづくり力	共創力	基本的な能力			
管理職	部長	組織経営力	○経営層研修 ○管理者セミナー	政策決定力	折衝・調整力	※「共創力」は、所属によって必要とされるスキルが異なるため、特別研修を充実させています。 職務に応じて必要とされる研修、または今後自分のキャリアに必要な研修を積極的に選択し、参加してください。	
	次長		○経営層研修 ○管理者セミナー				
	課長	組織管理能力	■新任課長 ・1部【面談力向上】 ・2部【リスクマネジメント】 ○管理者セミナー ★新任課長(組織の生産性向上等)	政策立案力			発想力・提案力向上／業務改善
	主幹		■新任主幹 【組織力強化】				
監督職	課長補佐	指導力	■新任課長補佐 ・1部【人事評価】 ★新任課長補佐(補佐に求められるマネジメント等)	企画立案力	情報分析力		
	主任主査／主任技査		■新任主任主査・技査 【フォローアップ研修(部下育成、マネジメント等)】				
	係長	★新任係長(係長に求められるマネジメント等)	■新任係長 【政策形成の実践】	説得力		情報収集力	
	主査／技査	■新任主査・技査 ・1部【政策形成の基礎】					
一般職	事務主任／技術主任	調整力	■新任事務・技術主任 ・1部【指導力】	計画・想像力	理解・行動力		知識・技術
	主事／技師		○採用2年目 ・1部【モチベーション向上】				
	(新規採用)	○1部 【待遇】 【仕事の進め方】	★採用4年目(課題解決力養成、キャリア形成等)	説明力		★新採後期(プレゼン、CS向上等)	
技能労務職							

中央省庁／自治大学校／東北自治研修所／全国市町村国際文化研修所／市町村職員中央研修所／全国建設研修センター／日本経営協会(NOMA)等

特別研修  
新規採用職員指導者／交通安全・応急手当

特別研修  
情報収集・分析／PCスキルアップ／資料デザイン／実務講座(契約・会計・予算・法制)／技術職員

○主査・技査3年目  
【キャリアデザイン】

○採用3年目  
【タイムマネジメント】  
○採用2年目  
・2部【主要施策】

○1部【基本講座】  
○2部【法令入門】  
○3部【災害対応】  
★新採後期(業務遂行に必要な基本知識等)

特別研修  
プレゼン／ファシリテーション／アンガーマネジメント  
アサーティブコミュニケーション／クレーム対応／CS向上