

令和7年度（2025年）

研修実施計画

二宮町

1. 職員研修の基本方針

現在、市町村においては、高齢化に伴う介護福祉需要への対応、少子化に歯止めをかける対策、上下水道等のインフラの維持管理、公共施設の老朽化への対応、デジタル化推進の取り組み等の課題が山積するとともに、地震、風水害等の自然災害への備え等の恒常的な取組も求められており、住民のニーズや価値観は、以前にも増して多様化しており、今日、私たちに求められているものは、日々、増え続けている状況である。

また、地方分権の確立や行政改革をはじめ、地方自らの新たなる発想と工夫によって、主体性や独自性を発揮した行政運営に取り組む姿勢が強く求められている。

そのための一助として、二宮町人材育成基本方針に沿った研修実施計画を作成し、次の目標を掲げ、職員の更なる資質の向上に努めるため職員の研修を実施する。

2. 研修計画の重要課題

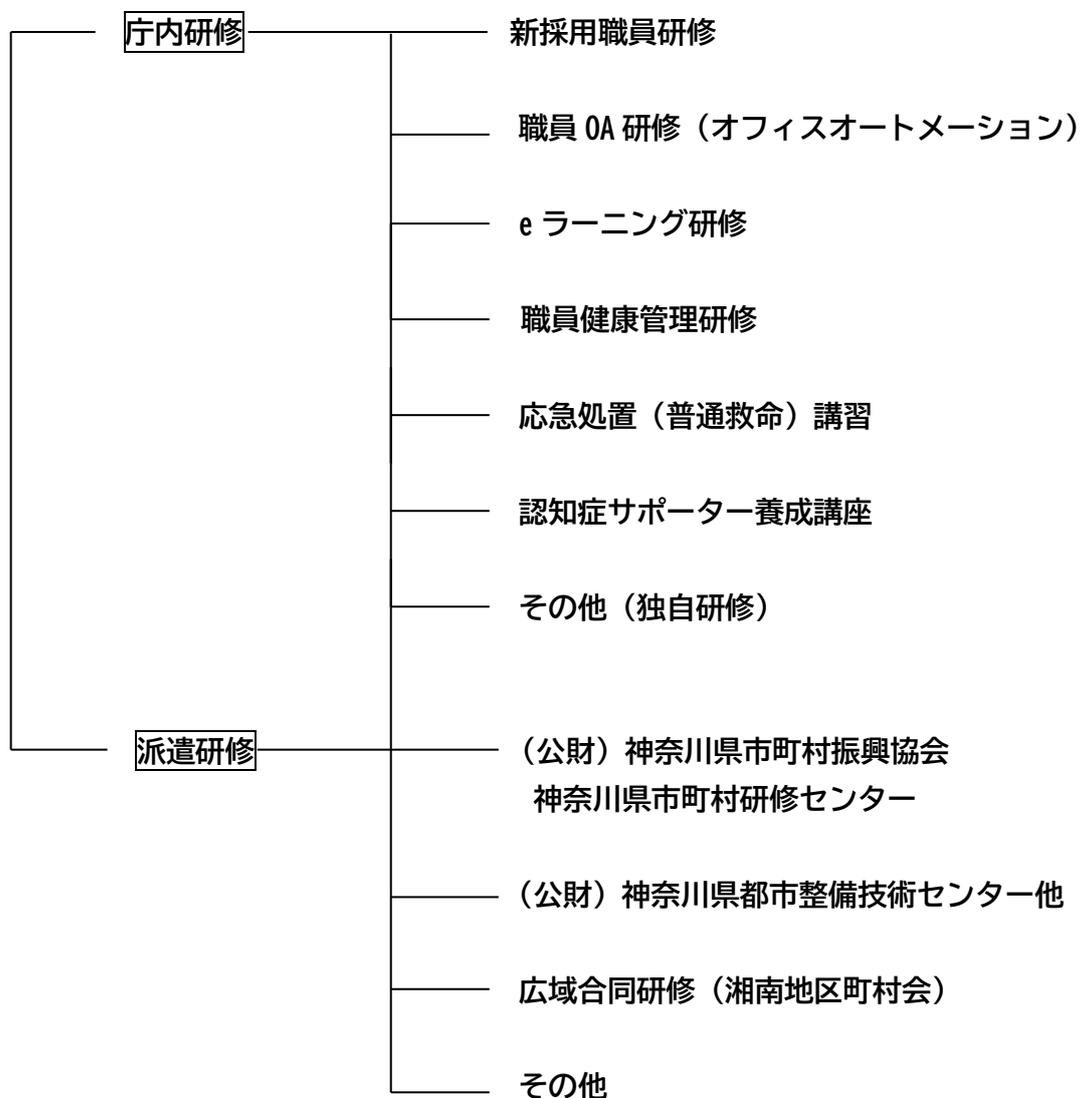
- (1) 町民がまちづくりの主役であると認識を持った職員の育成。
- (2) 公務員として自覚を持ち町民に公正・公平・誠実に対応し、信頼される職員の育成。
- (3) 自らの責任で考え、新たな課題にチャレンジする職員の育成。
- (4) 職員としての執務に必要な基礎的及び専門的知識を修得し、社会情勢の変化に対応できる職員の育成。
- (5) 発想の転換を図り、創造力と企画力を養い創意と工夫をもって積極的に仕事に臨む職員の育成。
- (6) 新しい時代をリードし、広い視野と識見をもった職員の育成。
- (7) 管理監督者のリーダーシップ、コミュニケーション能力及び部下育成能力の向上。
- (8) 緊急時における適切な判断、救命措置のとれる職員の育成。
- (9) パソコン操作について、事務の効率化につながる活用ができる職員の育成。

3. 研修予算

(単位 円)

科目	令和7年度当初予算	令和6年度当初予算
報償費	800,000	800,000
旅費	205,000	207,000
負担金補助及び交付金	107,000	95,000
計	1,112,000	1,102,000

4. 職員研修体系



庁内研修

① 庁内研修一覧

研修名	目的	日程	日数	人数	対象
新採用職員（前期）研修	二宮町職員としての自覚と意識の確立を図り、執務に必要な基礎的かつ一般的知識および技能を修得する。	4月	5日	9名	令和7年度新採用職員
新採用職員（後期）研修	採用後半年の実務経験をふまえ、二宮町職員としての自覚と意識の確立を図り、執務に必要な知識および技能を修得し活用できるようにする。	10月	1日	9名	令和7年度新採用職員
eラーニング研修	OA スキルを始め情報セキュリティ等について、多様性のある教材で理解度や業務都合にあわせて学ぶ。	通年	未定	240名	全職員
職員健康管理研修	町職員の健康管理の意識を高揚させるため。	2月	1日	140名	全職員
応急処置（普通救命）講習	全職員が普通救命講習終了証を取得する。また、既受講者については再講習を行い、救命技能を維持向上する。	4月	半日	6名	令和7年度新採用職員
認知症サポーター養成講座	認知症に関する正しい知識を持つ認知症サポーターを養成することにより、認知症の人や家族が安心して暮らせるよう支援する。	4月	半日	6名	令和7年度新採用職員等
タイムマネジメント研修	業務に慣れてきた段階で改めて、職員一人ひとりが与えられた仕事を見つめ直しながら、仕事を円滑に進める技術を身につける。	10月	1日	35名	採用2～5年目職員
ロジカルシンキング研修	論理的思考力を高め、相手の考えを理解する力と自身の考えを的確に伝える能力を高め、説得力のある交渉や伝達技術を習得する。	1月	1日	33名	採用11～15年目職員
マネジメント研修	班長級職員として、班内のマネジメントについての技術を習得する。また評価者としての人事評価に関する必要な知識を習得する。	11月	1日 (2回)	60名	副主幹級職員

② 研修内容

<新採用職員研修>

【人材育成基本方針 IV - 2 - (1) 基礎知識の修得】

研修名	内 容	対 象
新採用職員（前期）研修	<ul style="list-style-type: none"> ○二宮町の健康づくりについて ○二宮町について ○組織と仕事について ○出張命令簿について ○福利厚生について ○ハラスメントについて ○接遇について ○メンター制度について ○二宮町の施策について ○行政文書の取扱い ○情報公開と個人情報保護制度について ○財務会計事務について ○選挙事務・監査事務について ○二宮町の下水道について ○障がい理由とする差別解消の推進について ○町の財政について ○パートナーシップ宣誓制度について ○二宮町の広報・情報発信について ○二宮町商業観光について ○認知症サポーター養成講座 ○デジタル化について ○情報セキュリティ・イントラについて ○普通救命講習 ○二宮町の危機管理と防災について ○庁用車について ○町の環境施策等について ○生涯学習センターについて ○先輩職員との意見交換 	令和7年度新採用職員
新採用職員（後期）研修	半年間を振り返って	令和7年度新採用職員

<職員OA研修>

【人材育成基本方針 IV - 2 - (1) OA知識の習得】

研修名	内容	対象
仮想ブラウザ基本操作研修	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティクラウドについて ・仮想ブラウザの操作 ・ファイル交換の操作 	令和7年度新採用職員
グループウェア基本操作研修	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内グループウェアの操作 ・スケジュール管理の操作 ・メール等の操作 	令和7年度新採用職員
情報セキュリティ研修	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティの基本概念について 等 	令和7年度新採用職員
eラーニング研修	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護の基礎知識等 	全職員

<職員健康管理研修、応急処置（普通救命）講習>

【人材育成基本方針 IV - 2 - (3) 基礎知識の習得・自己啓発】

研修名	内容	対象
職員健康管理研修	<p>職務に専念し、充実した生活を送るために、職員一人一人の健康管理意識の啓発を図る。 ※労働安全法第69条に基づく健康教育</p>	全職員
応急処置（普通救命）講習	<p>救命処置の正しい知識と技術を修得することにより、災害時や万一の場合に備え、町民の安全確保を図るとともに機敏な行動を養う。</p>	令和7年度新採用職員

<認知症サポーター養成講座>

【人材育成基本方針 IV - 2 - (3) 自己啓発・意識改革】

研修名	内容	対象
認知症サポーター養成講座	<p>認知症の理解と症状、接する際の心構え等について認識を深め、当事者や家族を支援する意識を確立する。</p>	令和7年度新採用職員

【人材育成基本方針 IV - 2 - (3) 自己啓発・意識改革】

研 修 名	内 容	対 象
タイムマネジメント研修	調整中	採用2～5年目職員
ロジカルシンキング研修	調整中	採用11～15年目職員
マネジメント研修	調整中	副主幹級職員

派遣研修

① (公財) 神奈川県市町村振興協会 神奈川県市町村研修センター

県下市町村職員の研修受講の中心機関として、町の研修では対応しにくい部分を補完するとともに、受講者相互に受ける刺激、連帯により人材育成の向上を図る。

1 職務階層に応じた研修 【人材育成基本方針 IV - 2 - (1) 基礎知識の修得】

<新採用職員研修> 【基礎知識の習得】

研修名	目的	日程	日数	人数	対象
新採用職員(前期)	町村等職員としての自覚と意識の確立を図り、接遇、公文書作成などの執務に必要な基礎的かつ一般的知識及び技術を修得することにより、職場への適応力を養う。	4月	2日	9名	令和7年度新採用職員
新採用職員(後期)	採用後半年の実務経験を踏まえ、接遇のフォローアップを通して町村等職員としての自覚を促すとともに、情報セキュリティなどの必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	10月	1日	9名	令和7年度新採用職員

<初級職員研修> 【基礎知識の習得】

研修名	目的	日程	日数	人数	対象
基礎力向上	市町村等職員に求められる基礎的な能力を網羅的に学び、業務を遂行するための実践する力を修得する。	8月 9月	1日	5名	採用2年から5年程度の職員
問題発見と解決	自ら問題や課題を発見し、解決策を立案・実行する技術を修得する。	10月 11月	1日	4名	採用3年から8年程度の職員
住民対応とクレーム	住民対応の重要性を認識するとともに、望ましい住民対応ができる基本的な能力の向上と苦情や要望などに対する受け方、答え方、解決の方法等、クレーム対処方法を修得する。	6月	1日	2名	採用3年から8年程度の職員

<一般職員研修> 【基本的な能力の向上】

研修名	目的	日程	日数	人数	対象
OJT(新人・後輩育成担当者)	新人や後輩職員の指導に当たる際の意義を学び、指導に必要な実践的な知識及び技術を修得する。	6月	1日	1名	採用3年から15年程度の職員
リーダーシップ	自分自身のリーダーシップの特性や傾向を知るとともに、今、必要とされるリーダーシップの本質を理解し実践する技術を修得する。	6月	1日	4名	採用6年から15年程度の職員
プレゼンテーション	分かりやすく、的確に相手に伝えるためのプレゼンテーションの技法を修得する。	9月	2日	2名	採用6年から15年程度の職員
メンター養成	新人や後輩職員の様々な迷いや悩みを適切にサポートする職員として、メンターの役割やメンタリングの基本的な知識や技術を修得する。	4月	1日	3名	採用3年から15年程度の職員
多文化対応力向上	県内に広く居住している外国人住民が行政サービスを利用できるように、市町村等職員が外国人住民の社会的背景を理解し、「やさしい日本語」や通訳等の活用方法を学び、多文化対応能力の向上を図る。	12月 1月	1日	1名	リーダー・監督者級までの職員
住民との協働	自治体と住民とのあり方を概念的、論理的な思考方法を用いて明らかにしていくとともに、参加型行政の推進を図るために必要な知識を修得する。	6月 7月	2日	1名	リーダー・監督者級までの職員
災害に関する危機管理	現行防災制度に関する基礎的知識の向上と自然災害発生時における応急対策活動における実務能力の向上を図るとともに、全庁横断的な活動体制構築の重要性について意識の向上を図る。	6月	1日	4名	全ての職員

<監督者職員研修> 【監督職に求められる能力の向上】

研修名	目的	日程	日数	人数	対象
OJT（指導者）	部下職員の指導に当たる監督者が、仕事の指示の仕方やほめ方・叱り方等、具体的なOJTの進め方やコーチングスキルを習得し、実践力を高める。	11月	1日	4名	リーダー・監督者級の職員
マネジメント（初級）	係長職として重要な事業のマネジメントや職員のマネジメントについて、実践事例等を通して具体的な活動を理解し、技術の修得を図る。	5月 6月	2日	2名	新任又は在任3年程度の班等長
クレーム対応	住民対応の重要性を認識するとともに、監督者としての立場から、クレームの対処方法を修得する。	10月 11月	2日	2名	リーダー・監督者・課長級の職員
メンタルヘルス	リーダー級職員・管理監督者に求められるメンタルヘルスについての理解を深めるとともに、適切な対処法を修得し、管理能力の向上を図る。	2月	1日	4名	リーダー・監督者・課長級の職員

<管理職職員研修> 【監督職に求められる能力の向上】

研修名	目的	日程	日数	人数	対象
マネジメント（中級）	課長補佐職としての戦略、組織、職員等のマネジメントについて、実践事例を通して具体的な活動を体系的に修得する。また、メンタルヘルス・ハラスメント等を踏まえた適切な労務管理能力の向上を図る。	10月 11月	1日	1名	課長を補佐する職員
マネジメント（上級）	管理者として、必要な幅広い視野と識見を養うことにより、先見性のある管理運営能力の向上を図る。	7月	1日	2名	新任又は在任3年程度の課等長

ナレッジマネジメント	組織内の知識や技術等の喪失リスクを回避するため、ナレッジ（知識等）やノウハウを共有する意義と具体的な方法を修得する。	10月	1日	3名	管理監督者
次世代の職員と組織	部下が持てる力を最大限に発揮して活躍できる組織風土の醸成のために組織のめざすべき姿（組織ビジョン）を策定する戦略型マネジメントを修得する。	11月	1日	1名	部・課長級職員

<講師養成>

研修名	目的	日程	日数	人数	対象
庁内講師養成	庁内講師として、必要な基礎知識及び技能を修得することにより、職員研修の充実を図る。	1月	1日	2名	庁内研修の講師となる職員
接遇研修指導者養成	接遇研修指導者として、必要な知識及び指導技術を修得することにより、接遇研修の充実を図る。	1月	2日	1名	接遇研修の講師となる職員

2 実務上必要な専門知識に関する研修 【人材育成基本方針 IV-2-(2)】

<専門実務研修>

研修名	目的	日程	日数	人数	対象
民法	法律学の中でも身近で入りやすい民法について、基礎知識を修得することにより、「法的なものの見方（リーガルセンス、リーガルマインド）」を養い、市町村等職員としての法適用能力の向上を図る。	8月	3日	8名	民法の基礎を学ぼうとする職員
地方自治法	地方自治の考え方と地方自治法についての理解を深め、市町村等職員に必要な基礎知識と考え方を修得する。	9月	1日	3名	地方自治法の基礎を学ぼうとする職員
行政法	行政法について基本的な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図るとともに、「行政争訟法」等を学ぶ際の基礎力を身につける。	8月	2日	1名	行政法の基礎を学ぼうとする職員
行政争訟法	行政上の争訟に関連する法律について、実際の事例を参照しながら理解を深め、基礎知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	9月	2日	3名	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員
法制執務（入門）	条例・規則の立案又は改廃の基礎知識として法の仕組み等を理解し、条例・規則を正しく読む力を修得する。	5月	1日	3名	採用1年から5年程度の職員
法制執務（基礎）	条例・規則の立案・改廃実務に必要な知識を修得し、法制執務能力の向上を図る。	10月	1日	5名	採用3年から10年程度の職員

財 務 事 務	予算・決算、財産、契約、収入・支出などの財務に関する基礎的知識を体系的に修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	7月	4日	1名	財務の基礎を学ぼうとする職員
市 町 村 民 税	地方税法の総則、不服審査、所得税法などの税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	7月	4日	1名	市町村民税の基礎を学ぼうとする市町村民税業務に携わる職員
固 定 資 産 税	固定資産税制度の概要、土地や家屋の評価・課税、償却資産、登記制度などの税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	6月 7月	5日	1名	固定資産税の基礎を学ぼうとする固定資産税業務に携わる職員
用 地 事 務	不動産の鑑定評価、不動産登記、用地買収の税制度などの用地関係事務を遂行するために必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	5月 6月	4日	1名	用地関係事務の基礎を学ぼうとする用地業務に携わる職員
公営企業会計（入門）	水道事業や病院事業等の公営企業の根本基準や経営に関する事務処理について基礎的な知識を身につける。	11月	1日	3名	公営企業会計の基礎を学ぼうとする公営事業又は同会計に関わる業務に携わる実務経験1年程度の職員
公営企業会計（基礎）	水道事業や病院事業等の公営企業の根本基準や経営に関する事務処理について実務に必要な知識を身につけ、実務遂行能力の向上を図る。	11月	2日	1名	公営企業会計の基礎を学ぼうとする公営事業又は同会計に携わる実務経験3年程度の職員
情報発信力向上・SNS活用	SNSの有効活用や留意すべき事項、投稿の企画、記事作成方法などを学び、広報活動の推進を図る。	9月	2日	3名	広報業務に携わる職員

自治体DX	職場のDXを推進するため、必要なスキルの修得と職務遂行能力の向上を図る。	2月	2日	1名	採用8年程度から課等長級までの職員
研修担当職員	人材育成、能力開発のための手法や研修担当者として持つべき意識など、研修業務に必要な知識を修得し、実務遂行能力の向上を図る。	4月	1日	1名	研修業務に携わる職員
政策形成	政策形成に必要な事業の考え方、プロセス、技法などについて学ぶ。	12月	2日	1名	採用6年から15年程度までの職員
EBPM実践	EBPM「エビデンス（データ・合理的根拠）に基づく政策立案」の概念を学び、有益な情報・データを集め、その情報・データの活用方法と企画立案の進め方を修得する。	2月	2日	1名	採用8年程度から課等長級までの職員
政策法務	政策を実現するために必要な法的なものの考え方、法制度を理解し、条例・規則として制度化するのに必要な能力を修得する。	8月	3日	1名	条例規則の立案・改廃の基礎的知識を有する採用6年からリーダー・監督者級の職員
プログラミング的思考を学ぶ	政策立案のプロセスの前提となる最適な解決策を導くための思考方法を視覚的に学び、効率的かつ理論的に基本的政策を構築する力を習得する。	1月	1日	1名	採用3年から15年程度の職員

3 広域合同研修 【人材育成基本方針 IV - 2 - (3) 基礎知識の修得】

<研修支援>

研修名	目的	日程	日数	人数	対象
湘南地区町村会 新採用フォローアップ研修 (寒川町・大磯町・葉山町)	四町間の連携の強化、またそれぞれの町民への住民サービスの向上を目的とする。	11月	1日	9名	令和7年度新採用職員
湘南地区町村会 幹部研修 (寒川町・大磯町・葉山町)	四町間の連携の強化、またそれぞれの町民への住民サービスの向上を目的とする。	1月	1日	20名	部・課長級職員

② (公財) 神奈川県都市整備技術センター

1 職務階層に応じた研修 【人材育成基本方針 IV - 2 - (2) 専門知識の修得】

<技術研修> 【技術力の向上】

研修名	目的	日程	日数	人数	対象
技術講習会	建設・土木等の技術情報を基礎から応用まで学ぶ。	5月 ～ 12月	2日	2名	技術職員
技術職員演習	技術職員として必要な、専門知識及び技術を修得する。	5月 ～ 12月	2日	1名	技術職員
技術職員実習	技術職員として必要な知識及び技術について実習を通して修得する。	5月 ～ 12月	2日	1名	技術職員

