

研 修

令和 8 年度職員研修体系と研修計画

令和 7 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 8 年度職員研修の研修体系と研修計画

- 1 令和 8 年度研修体系 2
- 2 令和 8 年度研修計画 3

II 令和 7 年度職員研修実施結果

- 1 令和 7 年度研修体系 1 2
- 2 職員研修実施状況
 - (1) 自己啓発 1 3
 - (2) 局区室研修 1 4
 - (3) 職場外研修（研修所研修） 1 5
 - (4) 職場外研修（派遣研修） 3 7

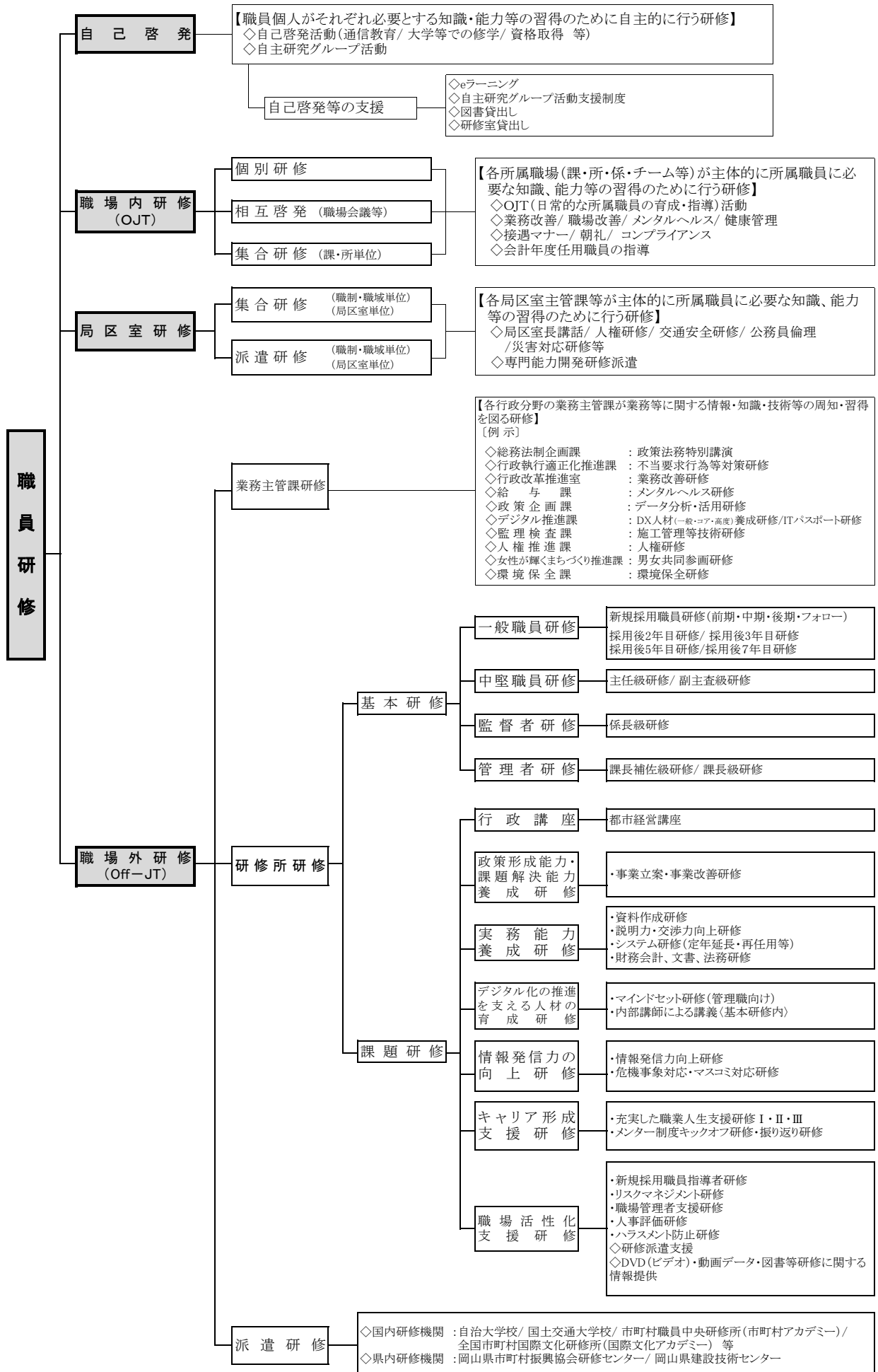
III 資料

- 1 人事課人材育成室の概要 4 2
- 2 岡山市職員研修規程 4 3
- 3 岡山市人材育成協議会設置規程 4 4
- 4 研修推進者制度実施要領 4 5
- 5 岡山市職員研修施設管理要綱 4 6
- 6 岡山市自主研究活動支援要綱 4 8
- 7 自主研究活動審査会設置運営要領 4 9
- 8 自主研究活動一覧 5 4

I 令和 8 年度

職員研修の研修体系と研修計画

1 令和8年度研修体系



2 令和8年度 研修計画

～ “わくわくする” 桃太郎のまちを創造する職員と組織 ～

1 令和8年度の重点項目

岡山市人材育成ビジョンの推進を図るため、令和8年度は以下の項目に特に重点を置いて実施します。

(1) キャリア形成の促進 **新規**

ビジョン P19	【施策の方向性】 キャリア形成と主体的な学びの促進
-------------	------------------------------

職員一人ひとりが自分のキャリアを主体的に考えられるよう支援します。また、仕事にやりがいを感じ、成長を実感できるよう取り組みを進めます。

(2) デジタル化の推進を支える人材の育成

ビジョン P21	【施策の方向性】 体系的な研修の実施
-------------	-----------------------

デジタル人材の着実な育成に向けて、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、職員一人ひとりの基礎能力の向上を目指す研修を実施します。

(3) 実務に必要な基礎知識の習熟

ビジョン P19	【施策の方向性】 公務員としての基本的な業務執行能力の向上と基本姿勢の徹底
-------------	--

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。

- ・ 契約・会計事務・文書・広報
- ・ 内部統制
- ・ 行政法・地方自治法・地方公務員法
- ・ 仕事への取り組み方
- ・ システム研修

(4) 課題解決力・分析的思考力の強化

ビジョン P18	【施策の方向性】 階層・役割に応じた能力向上
-------------	---------------------------

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。

(5) 組織の能力をより高めるための職場環境づくりに必要な
動機づけと知識の習得

ビジョン P26	【施策の方向性】 風通しの良い職場風土の醸成
ビジョン P26	【施策の方向性】 挑戦を尊重し、前向きに取り組む風土の醸成
ビジョン P26	【施策の方向性】 ハラスメント(パワハラ・セクハラ・カスハラ等)の防止

コミュニケーション力の向上やハラスメント防止、コーチングなど、心理的安全性を保ちながら働ける環境づくりのための動機づけと知識の習得を図ります。

2 令和8年度の研修実施計画

(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情報提供を行います。

(2) 職場内研修（OJT）

上司や業務経験者が部下や業務未経験者に対して、日常の業務を通して、継続的かつ計画的な助言・指導を行えるよう、基本研修や課題研修において部下育成や職場の環境づくりの重要性等に対する意識の醸成を図ります。

(3) 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。

(4) 職場外研修

①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、分析的思考力に重点を置いて研修を実施します。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

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

職場内での円滑なコミュニケーション能力の向上に加え、相手の立場に配慮しつつ、職場内で適切に意思疎通を行うためのスキルを具体的に学びます。

ウ 採用後3年目研修

事務職、技術職、専門職及び保育士等については、自ら課題を発見・分析するとともに、解決策を立案し、実行できる能力を習得します。技能労務職については、対人関係におけるコミュニケーションやチームワーク等を習得します。

エ 採用後5年目研修

科目選択型必修研修とし、業務遂行能力や主体性を養う4科目の研修の中から1科目を選択して受講します。

オ 採用後7年目研修

幅広いものの見方や考え方などを学び、政策形成のための基礎力を養います。また、政策（形成）とは何かを知り、政策立案のために必要な問題解決思考力を身につけます。

カ 主任級研修

事務職、技術職等の新任の主任級職員については、政策立案に必要な基礎知識や具体的なプロセスを習得させ、政策形成能力の向上を図ります。専門職及び保育士等の新任の主任級職員については、リーダーシップやコミュニケーション力について学びます。

キ 副主査級研修

新任の副主査級職員を対象者として、係長を補佐し後輩職員の支援・指導を行うなど、その立場や役割に必要とされるマネジメント能力の向上を図ります。

ク 係長級研修

新任の係長級職員を対象者として、係をリードする監督者として、基本的な職場管理能力の習得を図ります。

ケ 課長補佐級研修・課長級研修

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、組織マネジメントの重要性を理解し、実践に向けた手法を学ぶことで、職場を運営するスキルを習得します。

②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。

- ・事業立案・事業改善研修

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。

- ・資料作成研修
- ・説明力・交渉力向上研修
- ・システム研修（定年延長・再任用等）
- ・財務会計・文書・法務研修

エ 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。

【一般職員】

- ・マインドセット研修（管理職向け）
- ・各階層別研修（内部講師）
- ・デジタルリテラシーに関する研修※

【コア人材】

- ・プロジェクトマネジメントに関する研修※
- ・デジタル技術に関する研修

オ 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
- ・危機事象対応・マスコミ対応研修

カ 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。

- ・充実した職業人生支援研修Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ
- ・メンター制度キックオフ研修・振り返り研修
- ・マネジメントクリニック（係長以上）

キ 職場活性化支援研修

職場内研修（O J T : 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

（５）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。

（６）その他

① 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。

② 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：「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」「事業立案・事業改善研修」「都市経営講座」

令和8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 ※保育教諭は1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3日～13日	7日間 (6～8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11日～13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7日	1日間
新規採用職員 フォロー研修	新規採用職員 ※保育教諭を除く	①12月3日 ②12月7日 ③12月8日 ④12月9日 ⑤12月10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7年度採用)及び未受講者 (事務・技術・社会福祉・保健師・専門職等)	①9月17日・10月19日 ②9月17日・10月20日 ③9月17日・10月26日 ④9月17日・10月27日 ⑤9月17日・10月28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・技能労務職)	採用後2年目の職員(令和7年度採用)及び未受講者 (保育士・技能労務職)	①9月24日・10月19日 ②9月24日・10月20日 ③9月24日・10月26日 ④9月24日・10月27日 ⑤9月24日・10月28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6年度採用)及び未受講者 (事務・技術・社会福祉・保健師・保育士・専門職等) ※「主任級以上」を除く	①11月4日・11月5日 ②11月4日・11月6日 ③11月4日・11月16日 ④11月4日・11月17日 ※別途eラーニングあり	2日間(4クラス)
採用後5年目研修	採用後5年目の職員(令和4年度採用)及び未受講者 (事務・技術・社会福祉・保健師) ※「主任級以上」を除く	下記の4つの課題研修から選択 ①説明力・交渉力向上研修(8月5日) ②“伝わる”“魅せる”資料作成研修 (8月17日) ③情報発信力向上研修(9月30日) ④アイデアをカタチにする研修(11月30日)	半日または1日間 (4クラス)
採用後7年目研修	採用後7年目の職員(令和2年度採用)及び未受講者 (事務・技術・社会福祉・保健師) ※「主任級以上」を除く	①1月18日・19日 ②1月18日・20日 ※別途eラーニングあり	2日間(2クラス)
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25日	1日間
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8日・9日 ②8月28日・9月24日・25日 ③8月28日・9月28日・29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・専門職等)	8月28日・9月1日 ※別途eラーニングあり	2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29日・6月1日・2日 ②5月29日・6月3日・4日 ③5月29日・6月8日・9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	①7月1日・7月2日・3日 ②7月1日・7月6日・7日 ③7月1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20日・5月21日・22日 ②5月20日・5月25日・26日 ③5月20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28日 ※別途eラーニングあり	半日

令和8年度 課題研修等実施予定表

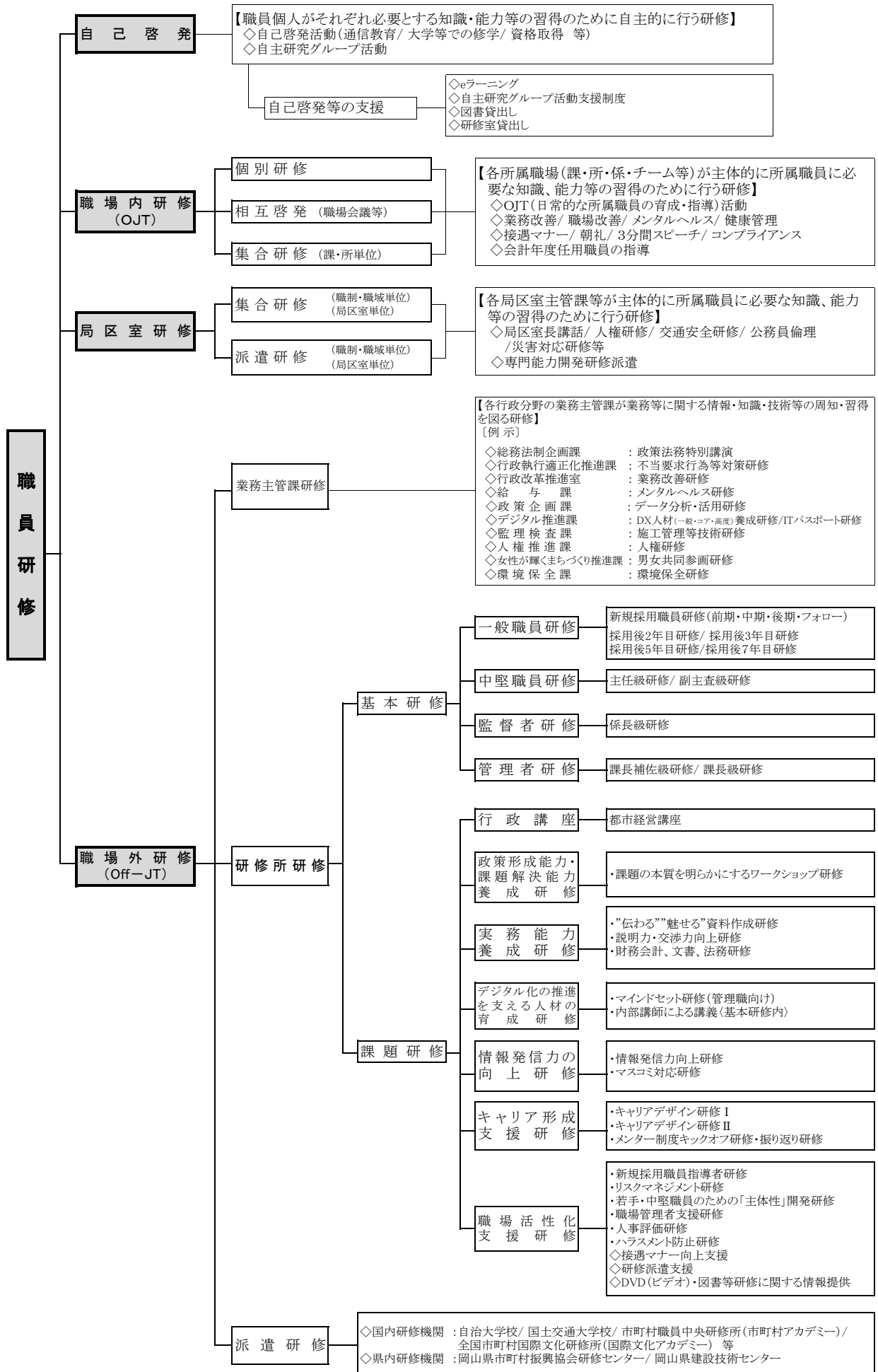
【課題研修等】

研 修 名	対 象 者	日 程	備 考
都市経営講座①②	未定	未定	半日(計2回)
アイデアをカタチにする研修 ※採用後5年目研修選択科目	全職員	11月30日	半日
“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	8月17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5日	1日間
財務会計・文書・法務研修	全職員	随時	研修動画
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
危機事象対応・マスコミ対応研修	課長補佐級以上の職員	8月18日	1日間
充実した職業人生支援研修Ⅰ	事務・技術・保健師・社会福祉のうち、令和8年度に満30歳になる職員 及び未受講の希望者	①12月9日 ②12月10日	1日間(2クラス)
充実した職業人生支援研修Ⅱ	事務・技術・保健師・社会福祉のうち、令和8年度に満40歳になる職員 及び未受講の希望者	12月11日	1日間
充実した職業人生支援研修Ⅲ	令和8年度に満60歳になる職員	未定	半日
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12日午後	半日(計2回)
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27日	半日(2クラス)
リスクマネジメント研修	所属長で未受講者	4月21日	半日(2クラス) <オンライン>
職場管理者支援研修	所属長	5月15日	半日(2クラス) <オンライン>
人事評価研修	所属長で未受講者	7月23日	半日
ハラスメント防止研修	所属長及び出先機関の長	7月14日	半日(2クラス) <オンライン>
システム研修	全職員	4月23日	半日

Ⅱ 令和 7 年度

職員研修実施結果

1 令和7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 (4グループ)	
グループ名	研究テーマ
SharE Labo ! (シェアラボ！) (9名)	○ 知識・経験の共有による職員の資質向上 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。
非認知能力って何？ (10名)	○ 非認知能力の育成及び評価とその効果 実際に非認知能力の育成を実践することで、自分やその対象にどういふ変化があるかを観察しながら、能力評価についての課題や解決方法を探り、非認知能力の向上や活用に寄与する。
岡山市行動デザインStudio (9名)	○ 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 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たい場面で、より業務を効果的、効率的に行えるようにする。また、新たな役立つ手法を日々の業務に活かせる可能性が広がることや、結果の可視化を通して、モチベーションが上がることも期待する。
SIMおかやま2035 (6名)	○ 自治体経営シミュレーションゲームの岡山市版「SIMおかやま2035」の作成 熊本県の職員が作成した自治体経営シミュレーションゲーム「SIM2030」を岡山市版にアレンジする取り組みを通じて、自治体の財政、予算について再認識する。

(2) 局区室研修

不祥事防止に向けた各局区室研修実施報告書から抜粋

実施局区室	内 容
危機管理室	不祥事・ハラスメント防止等研修(受講者21名)
市長公室	不祥事防止研修(受講者28名)
政策局	不祥事防止研修(受講者60名)
総務局	不祥事防止研修会(受講者156名)
財政局	不祥事防止に関する職場研修(受講者275名)
市民協働局	スポーツ文化局, 市民協働局人権問題及び不祥事防止に関する職場研修会(受講者282名)
スポーツ文化局	
北区役所	人権問題研修会(ハラスメント防止研修)及び不祥事防止研修(受講者326名)
中区役所	不祥事防止研修(受講者217名)
東区役所	人権問題に関する職場研修及び不祥事防止に関する職場研修(受講者266名)
南区役所	不祥事防止並びに人権問題に関する南区役所職場研修会(受講者287名:市場事業部、公園協会含む)
保健福祉局	不祥事・ハラスメント防止、地域共生社会推進に関する保健福祉局職場研修(受講者約900名)
岡山っ子育成局	不祥事・ハラスメント防止研修(受講者1,145名)
環境局	不祥事防止研修(受講者431名)
産業観光局	不祥事・ハラスメント防止に向けた産業観光局職場研修会(受講者93名)
都市整備局	不祥事防止に向けた職場研修会(受講者239名)
下水道河川局	不祥事防止に向けた職場研修会(受講者138名)
会計管理室	不祥事防止研修及びハラスメント防止研修(受講者25名)
消防局	不祥事・ハラスメント防止に向けた研修(受講者725名)
水道局	不祥事防止研修(受講者336名)
市場事業部	不祥事防止並びに人権問題に関する職場研修会(受講者24名)
教育委員会事務局	不祥事防止研修(受講者525名)
選挙管理委員会事務局	人権問題及び不祥事防止に関する職場研修会(受講者12名)
人事委員会事務局	人権問題及び不祥事防止に関する職場研修会(受講者12名)
監査事務局	人権問題職場研修会及び不祥事防止研修(他局合計受講者215人)
農業委員会事務局	不祥事防止に関する職場研修会(受講者17名)
議会局	人権啓発及び不祥事防止に関する職場研修会(受講者39名)

(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)

○事務技術等

- (ア)対象者 令和7年4月1日付け採用の事務・技術、社会福祉、保健師、精神保健福祉士、理学療法士、歯科衛生士、獣医師、栄養士、司書、学芸員
- (イ)修了者数 163人
- (ウ)実施日 令和7年4月3日～11日
- (エ)会場 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
公務員倫理、服務、地方公務員制度	40	人事課
市長講話	30	市長
地方自治制度	40	令和6年度自治大学校派遣職員
組織、人事制度、事務分掌、事務決裁	45	人事課
市政の概要	35	政策企画課
財政	35	財政課
人権問題の基本理解	30	人権推進課
男女共同参画社会	30	女性が輝くまちづくり推進課
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
不当要求対策	30	行政執行適正化推進課
広報広聴	30	広報広聴課
市税	25	税制課
区役所	25	東区役所・総務地域振興課
市民協働局	25	市民協働企画総務課
スポーツ文化局	25	スポーツ振興課
保健福祉局	25	保健福祉企画総務課
岡山っ子育成局	25	こども企画総務課
環境局	25	環境企画総務課
産業観光局	25	経済企画総務課
都市整備局	25	都市企画総務課
下水道河川局	25	下水道経営企画課
水道局	25	水道・企画総務課
教育委員会事務局	25	教育企画総務課
選挙管理委員会事務局	25	選挙管理委員会事務局
議会事務局(議会棟見学)	80	議会事務局
障害福祉、手話	30	障害福祉課
危機管理室(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	240	危機管理室、消防局、河川防災室
社会人としての心構え、接遇、仕事の進め方	7H	FPMーα 野崎 佐知子
チームで働く上での意識づくり	7H	(一社)日本経営協会 北野 清晃

○保育士、環境整備業務員等

- (ア)対象者 令和7年4月1日付け採用の保育士、環境整備業務員、給食調理員、用務員、土木技工、任期付職員
- (イ)修了者数 60人
- (ウ)実施日 令和7年4月1日、2日(認定こども園配属の19人は4月1日のみ受講)
- (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間(分)	講師
【4月1日】		
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
災害対応	20	危機管理室
【4月2日】		
市政の概要	30	政策企画課
地方自治制度	30	令和6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
デジタル推進、情報セキュリティ	30	デジタル推進課
多文化共生社会	30	国際課
不当要求等対策	35	行政執行適正化推進課
脱炭素社会	25	ゼロカーボン推進課
子育て支援	20	こども企画総務課
発達障害	20	発達障害者支援センター
社会人としての心構え・接遇・仕事の進め方	3H	FPMーα 佐久本 優子

イ 新規採用職員研修(中期)

- (ア)対象者 令和7年4月1日付け採用の事務・技術、社会福祉、保健師、精神保健福祉士、理学療法士、歯科衛生士、獣医師、栄養士、司書、学芸員
- (イ)修了者数 161人
- (ウ)実施日 令和7年5月7日、8日、9日(3日間)
- (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間(分)	講師
産業振興	30	産業振興課
SDGs	30	SDGs・ESD推進課
多文化共生社会	30	国際課
道路計画	30	道路計画課
新庁舎整備	30	新庁舎整備課
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
文化振興	30	文化振興課
交通政策	30	交通政策課
歴史	30	文化財課
観光振興	40	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
中期研修の目的	30	人材育成室
市民協働・インタビューについて	70	岡山NPOセンター 高平 亮
先輩を囲んで	70	令和6年度採用の先輩職員26人
市民インタビュー、グループワーク、 成果発表会	9H50	人材育成室
仕事の進め方	30	人材育成室

ウ 新規採用職員研修(後期)

- (ア)対象者 令和7年4月1日付け採用の事務・技術、社会福祉、保健師、精神保健福祉士、理学療法士、歯科衛生士、獣医師、栄養士、司書、学芸員
- (イ)修了者数 156人
- (ウ)実施日 令和7年8月7日(1日間)
- (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室、北消防署

科目	時間(分)	講師
デジタル	30	デジタル推進課
契約	25	契約課
会計	25	会計課
認知症(サポーター養成講座)	90	高齢者福祉課
自治体法務入門	30	総務法制企画課
文書	25	行政事務管理課
自動車運転講習	70	(公社)全国市有物件災害共済会 岡村 匡城
救急救命講習	90	北消防署

エ 新規採用職員フォロー研修

- (ア)対象者 令和7年4月1日付け採用の事務・技術、社会福祉、保健師、精神保健福祉士、理学療法士、歯科衛生士、獣医師、栄養士、司書、学芸員、保育士、環境整備業務員、給食調理員、用務員、土木技工、任期付職員
- (イ)修了者数 195人
- (ウ)実施日 第1回：令和7年12月8日(カリキュラムA)
第2回：令和7年12月9日(カリキュラムA)
第3回：令和7年12月16日(カリキュラムA)
第4回：令和7年12月17日(カリキュラムB)
第5回：令和7年12月18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 ○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 ・自己紹介 ○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6年度採用職員及び本研修未受講者
- (イ)修了者数 198人
- (ウ)実施日 第1回：令和7年9月25日または26日、10月16日(2日間)
 第2回：令和7年9月25日または26日、10月17日(2日間)
 第3回：令和7年9月25日または26日、10月20日(2日間)
 第4回：令和7年9月25日または26日、10月21日(2日間)
 第5回：令和7年9月25日または26日、10月22日(2日間)
- (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

○第1日目 9月25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	30	人事課
仕事への取り組み方	25	人材育成室
選挙	20	選挙管理委員会事務局
災害対応(HUG)	2H	危機管理室

○第1日目 9月26日：保育士・技能労務職

科目	時間(分)	講師
公務員倫理	30	人事課
ディスカッションを通じて学ぶ仕事のコミュニケーション	3H	(株)ONDO 谷 益美

○第2日目 10月16日、17日、20日、21日、22日のうち1日：全受講者

科目	時間(分)	講師
コミュニケーション能力向上研修 ○社会人基礎力とは ○コミュニケーションスキルについて ・コミュニケーション能力とは ・コミュニケーションの第一歩 第一印象 ・こまめな「報連相」で情報共有を！ ・聴き方を鍛えよう ・プラスストローク ・アサーティブコミュニケーション ・伝わりやすい4つのコツ ・思い込みや期待からくるズレをなくす ○ストレスコーピング ・ストレスとは ・ストレスコーピング(ストレス対処法) ・レジリエンスの構成要素 ・組織の成功循環モデル	7H	FPMーα 今井 和興、東野 美来

(オ)eラーニング：健康管理

カ 採用後3年目研修

○事務・技術等

- (ア)対象者 令和5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 139人
 (ウ)実施日 第1回：令和7年11月4日、7日(2日間)
 第2回：令和7年11月5日、7日(2日間)
 第3回：令和7年11月7日、10日(2日間)
 第4回：令和7年11月7日、11日(2日間)
 (エ)会場 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
会計	25	会計課
契約	25	契約課
文書	25	行政事務管理課
デジタル	20	デジタル推進課
災害対応	30	危機管理室
○ 問題とは何か ○ 問題解決の流れ ○ データを活用する ○ 問題点の洗い出し ○ 現状調査・分析の方法 ○ 問題の整理 ○ 真因追及 ○ 解決策の策定 ○ 行動計画策定・実施	7H	(株)インソース 菅野 聡之

- (オ)eラーニング :選挙、健康管理

○技能労務職

- (ア)対象者 令和4年度・5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 17人
 (ウ)実施日 令和7年8月19日
 (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間(分)	講師
公務員倫理	30	人事課
○組織人に求められること ○仕事の進め方、仕事の基本 ○チームで仕事を進めるうえで大切なこと ○報告の大切さ ○効果的なコミュニケーション ○チームワークに貢献するために ○相手に合ったコミュニケーション ○学び、気づきの整理と職場実践	6.3H	(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 令和3年度採用の事務・技術・社会福祉・保健師及び本研修未受講者
(主任級以上を除く)

(イ)修了者数 60人

(ウ)研修内容

a) 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 若手・中堅職員のための「主体性」開発研修(8月4日) 11人
- ② 説明力・交渉力向上研修(8月18日) 12人
- ③ ”伝わる””魅せる”資料作成研修(9月2日) 13人
- ④ 情報発信力向上研修(9月29日) 14人
- ⑤ 課題の本質を明らかにするワークショップ研修(11月13日) 10人

b) データ利活用研修(全員対象研修) 【政策企画課が実施】

受講者数 59人

ク 採用後7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(主任級以上を除く)

(イ)修了者数 65人

(ウ)実施日 第1回：令和8年1月9日、19日(2日間)

第2回：令和8年1月9日、20日(2日間)

(エ)会場 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
デジタル	20	デジタル推進課
災害対応 HUG	110	危機管理室
人材育成室	15	人材育成室
○ はじめに	7H	(株)インソース 菅野 聡之
○ 政策形成とは		
○ 問題点の洗い出し		
○ 現状調査・分析		
○ 課題設定スキル		
○ ロジック・モデルの作成		
○ 政策目標の設定・政策案の策定		
○ 企画書作成		

(オ)eラーニング :選挙、健康管理

ケ 主任級研修

- (ア)対象者 新任主任級職員(事務・技術・社会福祉・保健師)及び本研修未受講者
 (イ)修了者数 105人
 (ウ)実施日 第1回：令和7年8月28日、9月9日、10日(3日間)
 第2回：令和7年8月28日、9月11日、12日(3日間)
 第3回：令和7年8月28日、9月16日、17日(3日間)
 (エ)会場 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	45	人事課
会計	20	会計課
契約	20	契約課
文書	20	行政事務管理課
デジタル	20	デジタル推進課
広報	30	広報広聴課
○政策形成とは ○政策形成に向けたデータの活用 ○情報とは何か ○データを読むための基本的なルール ○課題設定スキル ○ロジックモデルの作成 ○政策目標の設定・政策案の策定 ○企画書の作成	13H	(株)インソース 菅野 聡之
研修後レポートの作成	1H	

- (オ)eラーニング :選挙、健康管理、災害対応

コ 主任級研修(専門職)

- (ア)対象者 新任主任級職員(専門職)及び本研修未受講者
 (イ)修了者数 32人
 (ウ)実施日 令和7年8月28日、9月9日(2日間)
 (エ)会場 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	45	人事課
会計	20	会計課
契約	20	契約課
文書	20	行政事務管理課
デジタル	20	デジタル推進課
広報	30	広報広聴課
○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 :選挙、健康管理、災害対応

サ 副主査級研修

- (ア)対象者 新任副主査級職員及び本研修未受講者
- (イ)修了者数 90人
- (ウ)実施日 第1回：令和7年6月2日、6月3日、12日(3日間)
 第2回：令和7年6月4日、6月5日、12日(3日間)
 第3回：令和7年6月10日、6月11日、12日(3日間)
- (エ)会場 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	45	人事課
行革	30	行政改革推進室
災害対応	90	危機管理室
○副主査級職員に求められる役割とは ○今、考えておきたい「エンゲージメント」 ○オーナーシップ ○フォロワーシップ ○リーダーシップ ○周囲との調整力を高める ○現場の課題を解決する ○職場の問題解決に挑む	13H	(株)インソース 佐藤 浩司
研修後レポートの作成	1H	

- (オ)eラーニング：選挙、健康管理、行政法、地方公務員法、地方自治法

シ 係長級研修

- (ア)対象者 新任係長級職員及び本研修未受講者
- (イ)修了者数 117人
- (ウ)実施日 第1回：令和7年6月30日、7月1日、2日(3日間)
 第2回：令和7年6月30日、7月7日、8日(3日間)
 第3回：令和7年6月30日、7月9日、10日(3日間)
- (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	45	人事課
会計	20	会計課
契約	20	契約課
内部統制	20	行政事務管理課
デジタル	20	デジタル推進課
広報	30	広報広聴課
○係長級職員に求められる役割 ○今、考えておきたい「エンゲージメント」 ○係長としての考え方 ○目標を共有し、チームのルールを作る ○メンバーを育成する ○職場の労務管理と健康管理 ○進捗管理で業務を円滑に回す ○業務の改善に取り組む	13H	(株)インソース 青木 朋博
レポート作成	1H	

- (オ)eラーニング :選挙、健康管理、行政法、地方公務員法、地方自治法、災害対応

ス 課長補佐級研修

- (ア)対象者 新任課長補佐級職員及び本研修未受講者
 (イ)修了者数 101人
 (ウ)実施日 第1回：令和7年5月14日、5月19日、20日(3日間)
 第2回：令和7年5月14日、5月26日、27日(3日間)
 第3回：令和7年5月14日、5月28日、29日(3日間)
 (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	45	人事課
行政改革	30	行政改革推進室
健康管理	30	給与課
広報	45	広報広聴課
○課長補佐級に求められるマネジメントとは ○管理職の役割と行動基準 ○今、考えておきたい「エンゲージメント」 ○課長を補佐し、自分が主体となって動く ○インフォーマルコミュニケーション ○管理職の業務 ○組織、業務、人のマネジメント ○改善目標をたてる	13H	(株)インソース 佐藤 浩司
レポート作成	1H	

- (オ)eラーニング：選挙、災害対応

セ 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 75人
 (ウ)実施日 令和7年8月1日
 (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	45	行政執行適正化推進課
行政改革	30	行政改革推進室
健康管理	30	給与課
広報	45	広報広聴課

- (オ)eラーニング：選挙、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。

◎第1回

- (ア)対象者 主に55歳～65歳の職員
- (イ)受講者数 47人(岡山市43人、他市町4人)
- (ウ)実施日 令和8年1月27日 14:00～15:30
- (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室
- (オ)演題 高齢層職員の「いきいき職場づくり」のすすめ
～充実した職業人生をしなやかに生きるために～
- (カ)講師 元NHKエグゼクティブアナウンサー 三宅 民夫

◎第2回

- (ア)対象者 新任課長級及び新任課長補佐級職員
- (イ)受講者数 161人(岡山市155人、他市6人)
- (ウ)実施日 令和8年2月4日 13:30～15:30
- (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室及び自席(オンライン)
- (オ)演題 実効性のある自治体DXの進め方(管理職編)
- (カ)講師 グラビス・アーキテクト(株) 川人 伸

イ 課題の本質を明らかにするワークショップ研修

【採用後5年目研修選択科目】

課題の本質を明らかにするプロセスを学び、日常業務における問題点や課題について、正しくとらえ課題の本質を明らかにできるようになることを目的とする。

- (ア)対象者 全職員
- (イ)受講者数 16人(岡山市14人、他市町2人)
- (ウ)実施日 令和7年11月13日
- (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○はじめに ○現場へ足を運ぶ・観察する ○情報とは何か ○現場を再現する ○情報整理～課題をカタチづくる ○おわりに	3H45	特定非営利活動法人コミュニ ティリンク 高山 秋帆 他4人

ウ “伝わる”“魅せる”資料作成研修**【採用後5年目研修選択科目】**

資料構成や文章構造等の文章を書くために必要な論理的知識だけでなく、図解やグラフ、フォント・配色等の視覚的な表現を身に付けることで、相手に”より伝わる”資料作成スキルを身に付けることを目的とする。

- (ア)対象者 全職員
(イ)受講者数 33人(岡山市27人、他市6人)
(ウ)実施日 令和7年9月2日
(エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○資料のデザイン ○相手に”伝わる”文書作成方法 ○相手に”魅せる”資料作成方法 ○資料作成演習	7H	(一社)日本経営協会 北野 清晃

エ 説明力・交渉力向上研修**【採用後5年目研修選択科目】**

説明・交渉の際に押さえておくべきポイントについて学ぶことを目的とする。

- (ア)対象者 全職員
(イ)受講者数 42人(岡山市25人、他市17人)
(ウ)実施日 令和7年8月18日
(エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○コミュニケーションとは ○伝える際の心がけと準備 ○コンテンツを磨く ○効果的な交渉の進め方 ○デリバリーを磨く ○総合演習	7H	(株)行政マネジメント研究所 山田 真司

オ 議会のしくみ入門研修

議会の制度的役割や運営の基礎を学ぶことを目的とする。

- (ア)対象者 主に係長級以上の職員
 (イ)受講者数 101人
 (ウ)実施日 令和8年1月23日
 (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○議会の役割、権限 ○議会の構成 ○議会の年間日程、運営 ○委員会 ○請願・陳情	1H	議事課
○答弁準備、委員会審査		総務法制企画課

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 マインドセット研修(管理職向け)

社会環境の変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、業務そのものや業務プロセスにDXを起こすための啓発を進める。

第2回都市経営講座【再掲】

- (ア) 対象者 新任課長級及び新任課長補佐級職員
(イ) 受講者数 161人(岡山市155人、他市6人)
(ウ) 実施日 令和8年2月4日 13:30～15:30
(エ) 会場 ほっとプラザ大供研修室及び自席(オンライン)
(オ) 演題 実効性のある自治体DXの進め方(管理職編)
(カ) 講師 グラビス・アーキテクト(株) 川人 伸

イ 内部講師による講義(基本研修内)

社会環境の変化に対応し、データとデジタル技術を活用して業務そのものや業務プロセスにDXを起こすための啓発を目的とする。

- (ア) 講義名 デジタル
(イ) 講師 デジタル推進課
(ウ) 対象基本研修

研修名	実施日	時間(分)	受講者(人)
① 新規採用職員研修(後期)	令和7年8月7日	30	156
② 採用後3年目研修	令和7年11月7日	20	135
③ 採用後7年目研修	令和8年1月9日	20	61
④ 主任級研修	令和7年8月28日	20	139
⑤ 係長級研修	令和7年6月30日	20	112

◎情報発信力の向上研修

ア 情報発信力向上研修

【採用後5年目研修選択科目】

情報発信の重要性を理解し、伝えたい相手に情報を届けるためのポイントを学ぶとともに、実務に活かせる考え方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 25人(岡山市17人、他市町8人)
 (ウ)実施日 令和7年9月29日午後
 (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○なぜ今、情報発信が重要なのか ○住民に伝わるポイント ○岡山市の情報発信に対する取組の紹介 ○グループワーク・発表・講評	3.5H	岡山市広報活動戦略マネージャー 谷 浩明

イ マスコミ対応研修

不測の事態が生じたときのマスコミ発表のポイントなど、被害を最小限に抑えるための対策を学ぶとともに、危機を起こさない取り組みについても学ぶことを目的とする。

- (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7年8月5日
 (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○危機管理の必要性が痛感された事件の振り返り ○世間の変化を読めなかった失敗事例 ○最近の不祥事の共通点を理解し、対策を考える ○事故発生！その時、まず何をするか ○模擬記者会見 ○最も重要なのは「迅速」	7H	(一社)日本経営協会 大谷 邦郎

◎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7年度に30歳に達する職員及び受講希望者

(イ)受講者数 57人

(ウ)実施日 第1回:令和7年12月9日
第2回:令和7年12月10日

(エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○変化の時代のキャリアデザイン ○キャリアの捉え方 ○キャリアの発達と成長 ○キャリアの振り返り ○岡山市職員のあるべき姿 ○期待される役割と貢献 ○キャリアデザインシートとアクション 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7年度に40歳に達する職員及び受講希望者

(イ)受講者数 40人

(ウ)実施日 令和7年12月11日

(エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○変化の時代のキャリアデザイン ○キャリアの捉え方 ○キャリアの発達と成長 ○キャリアの振り返り ○岡山市職員のあるべき姿 ○期待される役割と貢献 ○キャリアデザインシートとアクション 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 8人
 (ウ)実施日 令和7年10月2日 午後
 (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○オリエンテーション・メンターとは？ ○メンターに求められる知識 ○面談の基本 ○課題解決のステップ ○質問スキル	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 6人
 (ウ)実施日 令和8年1月15日 午後
 (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○事例検討 ・言葉数が少ない方への面談 ・同じ話に何度もなる ・メンタルの不調が疑われる ○グループコーチング ○課題解決のステップ	3H	(一社)日本経営協会 武田 由利子

◎職場活性化支援研修

ア 新規採用職員指導者研修

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 143人
 (ウ)実施日 第1回：令和7年4月30日 午前
 第2回：令和7年4月30日 午後
 (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○指導員の心構え ○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 ○相談しやすい雰囲気づくり	3H	(一般)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)

可能な限り危機を事前に予知し、その未然防止を図るとともに、万一発生した場合には損失を最小限にとどめるための活動である「リスクマネジメント」について理解を深めることを目的とする。

- (ア)対象者 所属長で本研修の未受講者
 (イ)受講者数 56人
 (ウ)実施日 第1回：令和7年4月22日 午前
 第2回：令和7年4月22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の意味 ○ヒューマン・エラーとルール違反 ○認知バイアス:リスク認知をゆがめるもの ○リスクシフト ○アビリーン・パラドックス ○ヒューマン・エラーの怖さ ○安全衛生活動 取り組み例 ○コンプライアンスとは ○クライシス・コミュニケーション	2H	(株)ビーコンラーニングサービス 上原 由香里

ウ 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】**

現状に対する閉塞感や思考の箍(たが)が生まれやすい時期にある若手・中堅職員が、主体的に取り組む姿勢を身に付け、自分の責任で能力開発する重要性を理解すること、また、ひとりではなく、上司や同僚を巻き込み、パワーを倍增させる方法を身に付け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 23人(岡山市14人、他市町9人)
(ウ)実施日 令和7年8月4日午後
(エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間数	講師
○主体性とは何か？ ～モチベーションマネジメント～ ○課題解決のステップ ○「周りを巻き込む力」を発揮する ・対上司リーダーシップとは？ ・職場でのコミュニケーションのポイント	4H	(一社)日本経営協会 武田 由利子

エ 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を目的とする。

- (ア)対象者 各所属の所属長
(イ)受講者数 176人
(ウ)実施日 第1回：令和7年5月16日午前
第2回：令和7年5月16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
○リーダーシップとは？ ○リーダーとしての強み発見 ○モチベーションとは？ ○メンバーのモチベーションを引き出す対話力	2H	(一社)日本経営協会 澤村 一誠

オ 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 新任所属長及び本研修未受講者
 (イ)受講者数 62人
 (ウ)実施日 令和7年7月23日 午前
 (エ)会場 ほっとプラザ大供研修室

科目	時間	講師
○人事評価の目的 ○エンゲージメントを高める方法 ○評価者の役割と心構え ○能力評価の留意点 (寛大化傾向、ハロー効果など) ○評価の演習	3H	(株)ビーコンラーニングサービス 武田 尚樹

カ ハラスメント防止研修(オンライン)

所属長等がハラスメントを防ぎ所属職員がその能力を十分に発揮できる職場環境を保持できるよう支援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等
 (イ)受講者数 240人
 (ウ)実施日 第1回:令和7年7月15日 午前
 第2回:令和7年7月15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
○ ハラスメントとは何か ○ 自治体が講じるべき措置(法的義務) ○ パワハラ ○ カスハラ ○ その他のハラスメント	2H	(一社)日本経営協会 中村 健人

(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(マネジメントコース)	1年間	1人
第1部・第2部特別課程	1か月	2人
税務専門課程(税務・徴収コース)	1か月	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・育成特別セミナー	4日間	1人

イ 国土交通大学校

(2人)

研修名	期間	派遣人数
道路計画(機能高度化・有効活用)	10日間	1人
道路構造物(設計・施工コース)	12日間	1人

ウ 市町村職員中央研修所

(15人)

研修名	期間	派遣人数
政策の最先端	3日間	1人
情報公開と個人情報保護	5日間	1人
広報の効果的実践	9日間	2人
ナッジ等を活用した政策イノベーション	5日間	1人
人事評価制度の改善と活用	5日間	1人
災害に強い地域づくりと危機管理	9日間	1人
業務改革(DX)のための基礎知識講座	3日間	1人
スポーツ行政の推進	5日間	1人
廃棄物の処理とリサイクルの推進	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
固定資産税課税事務(家屋)	11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
議会事務	5日間	1人

エ 全国市町村国際文化研修所

(14人)

研修名	期間	派遣人数
自治体職員のためのデータ分析の基本	3日間	2人
デザイン思考を活用した新たな行政課題の解決方法	3日間	1人
自治体の内部統制と監査機能	3日間	2人
固定資産税課税事務(土地)	9日間	1人
市町村税徴収事務	11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
自治体におけるDXの推進	3日間	1人
DX推進リーダー養成	3日間	1人
これからのパークマネジメントを考える	3日間	1人
多文化共生の地域づくりコース	5日間	1人
地域住民の防災力向上	3日間	2人

オ 岡山県市町村振興協会研修センター

(79人)

研修名	期間	派遣人数
法制執務【オンライン】	2日	1人
災害対応実務	1日	2人
相談・援助に必要なコミュニケーション	1日	1人
広報力アップのための動画・SNS活用術	1日	7人
結果が見える職場の片づけ・ファイリング	1日	6人
議会対応	1日	2人
アナウンサー直伝！伝わる話し方	1日	2人
メンタルヘルス(セルフケア)【オンライン】	半日	1人
業務マニュアル作成	1日	3人
個人住民税課税事務【オンライン】	2日	8人
相続・戸籍の基礎知識【オンライン】	半日	23人
行政のデジタル化推進	2日	1人
働き方改革を実現する業務改善	1日	1人
俯瞰力(メタ思考)強化	1日	1人
業務で使える行動経済学～ナッジ入門～	1日	2人
A4一枚で伝わる資料作成術	1日	15人
研修担当者等スキルアップ	半日	2人
政策形成へ向けた実践的なデータ活用術	1日	1人

カ 岡山県建設技術センター

(248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	10人
	道路事業	1日	8人
	都市計画全般	1日	4人
	下水道事業全般	1日	6人
	土木工事の施工管理【監督編】	2日	14人
	土木工事の施工管理【試験編】	2日	8人
	道路管理	1日	3人
	道路事業	2日	7人
	河川行政	1日	3人

初級	建築行政	1日	6人
	一般農業土木	1日	2人
	岡山県水防技術講習会	0.5日	2人
	災害復旧事業	2日	3人
	用地・前期	2日	5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	2人
	災害復旧事業(農地・農業用施設)設計積算	1日	3人
	農業土木設計施工管理(ため池)	2日	1人
	アスファルト舗装技術	2日	14人
	工事現場における安全管理	1日	8人
	請負契約実務	1日	3人
	コンクリートの施工技術 I	1日	10人
	河川事業とダム管理	1日	1人
	砂防関係事業	2日	3人
	土砂災害に関する気象情報とソフト対策	1日	2人
	i-Constructionの概要	1日	5人
	工事測量	2日	2人
	土木工事設計積算 I	1日	6人
	農地等災害復旧事務処理システム	1日	2人
	CAD	1日	12人
上級	交通安全	1日	1人
	道路災害防除事業	2日	2人
	土木工事の入札契約制度	1日	11人
	土木工事監督者	2日	10人
	会計検査指摘事項の検証	1日	13人
	コンクリート構造物の点検・診断・補修	2日	1人
	アスファルト舗装技術	1日	7人
	道路事業	1日	4人
	トンネル事業	1日	4人
	橋梁の耐震対策	1日	2人
	河川の長寿命化計画等の解説と堤防点検の実務	1日	1人
	河川構造物設計	1日	3人
	農業土木専門技術(ため池)	1日	3人
	農業土木専門技術(水利施設整備・ほ場整備)	1日	2人
	環境対策	1日	9人
	基礎構造等	2日	9人
	CAD	1日	7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
Eメール kenshuusho@city.okayama.jp

(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 主事1名 計6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
- ・人材育成協議会の運営
- ・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。

(人材育成協議会)

第3条 研修の計画的かつ効率的な運営を図るために協議、調整等を要する事項については、岡山市人材育成協議会設置規程(昭和58年市訓令甲第18号)に規定する岡山市人材育成協議会に諮るものとする。

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、有識者又は職員の中から市長が委嘱し、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 岡山市人材育成協議会設置規程

（設置）

第1条 岡山市人材育成ビジョンに基づき、人材育成、人材確保及び職場環境の整備に関する諸課題等について、全庁的に協議、調整等を行い、岡山市人材育成ビジョンの適切な推進を図るため、岡山市人材育成協議会（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) 人材育成、人材確保及び職場環境の整備に関する諸課題に関すること。
- (3) その他岡山市人材育成ビジョンの適切な推進に関すること。

(組織及び運営)

第3条 協議会は、会長、副会長及び委員をもつて組織する。

- 2 会長は、総務局長をもつて充て、会務を総理する。
- 3 副会長は、人事部長をもつて充て、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、スポーツ文化企画総務担当課長、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、会計課長をもつて充てるほか、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。

4 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、岡山市人材育成協議会の委員を兼ねることができる。

4 会議

必要に応じて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。

5 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ることができる。

(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) その他不適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。

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たとき

（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、会長が必要と認めたときに招集し、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(名簿は裏面のとおりに)
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	☐ 経費の補助 ☐ 研修室利用の便宜(22:00まで使用可能), 情報提供 ☐ 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 円	合 計 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。

様式第2号

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 : 印または署名
連絡先電話番号 :

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
R7	1	SharE Labo ! (シェアラボ!)	知識・経験の共有による職員の資質向上	9名
	2	非認知能力って何？	非認知能力の育成及び評価とその効果	10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	9名
	4	SIMおかやま2035	自治体経営シミュレーションゲームの岡山市版「SIM岡山2035」の作成	6名
R6	1	SharE Labo ! (シェアラボ!)	知識・経験の共有による職員の資質向上	9名
	2	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
	3	技術系職員の人材確保に関する研究グループ	技術系職員の人材確保に関する研究	5名
	4	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
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

年度	番号	グループ名	研究テーマ	構成員
H31	1	アクションプラン21	ボ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

令和 8 年度岡山市研修概要

令和 8 年 7 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 1 6 号

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

E-Mail : kenshuusho@city.okayama.jp