

令和8年度小金井市職員研修計画（概要版）

1 必修研修

対象	研修所研修			市独自研修			
	研修名	時期	日数	研修名	内容等	時期	日数
1年目	新任研修（Ⅰ期）	4～8月	—	新任研修 体験研修 （総合防災訓練参加）	地方公務員、小金井市職員及び社会人としての心構えや基礎的知識を学び、今後の日常業務に備える。	4月	5日
	新任研修（Ⅱ期）	9月	2日	総括会	市の行事に参加・体験することで、市の施策に関する知識を深めるとともに、組織における協調関係を学ぶ。	11月	2日
					1年間を振り返り、仕事に取り組む姿勢や役割の再確認及び将来へ向けた目標設定を行う。	2～3月	半日
2年目	男女共同参画研修	10・2月	3時間	NPO法人派遣研修	NPO法人の活動を体験し、市民協働の意識向上と、日常業務に対する意識（サービス、コスト、地域貢献）の向上を図る。	7～2月	適宜
3年目	メンタルヘルス研修	6～12月	3時間	接遇力向上研修※	市役所ならではのサービス行動を実践し、各職場における接遇レベルの向上を図る。また、接遇を指導する職場のリーダー育成を図る。	11月	半日
				NPO法人派遣研修	NPO法人の活動を体験し、市民協働の意識向上と、日常業務に対する意識（サービス、コスト、地域貢献）の向上を図る。	7～2月	適宜
4年目	—	—	—	メンタルヘルス研修 （セルフケア編）※	メンタルヘルスについての基本知識や予防策を学び、意識の向上を図る。	12月	2時間
				タイムマネジメント研修	適正なスケジュール、徹底した事前準備、コミュニケーションを実現するための方法論を理解し、限られた時間の中で業務効率を高め、最大限の成果を上げるための手法を修得する。	9月	半日
				議会傍聴研修	執行機関と議決機関との関係を理解し、市政における課題の認識を深める。	12月	2時間
5年目	—	—	—	法制執務研修	法令の解釈や立案の際に必要な原則や技術を学び、条例や規則等の制定及び改廃における具体的な方法を修得する。	1月	2日
				コミュニケーション研修	コミュニケーションを構成する要素を理解し、対話能力の向上及び意思伝達を円滑化する技術を習得する。	6月	1日
6年目	政策提案	8～1月	3日	—	—	—	—
7年目	中堅職員の役割	適宜	2日	議会制度研修	議会制度、議会運営の在り方、定例会の流れ等について認識を深める。	10～11月	2時間
8年目	—	—	—	キャリアデザイン研修	自分の強み・役割等を再認識し、将来のありたい姿を描くことを支援する。	9・1月	1日程度
9年目	—	—	—	キャリア支援研修	これまでのキャリアやスキルなどを見つめ直し、職務上の今後の方向性を明確化することにより、キャリア形成の動機付けを行う。	11月	2時間
10年目	—	—	—	接遇力向上研修※	市役所ならではのサービス行動を実践し、各職場における接遇レベルの向上を図る。また、接遇を指導する職場のリーダー育成を図る。	11月	半日
主任	—	—	—	主任職研修	主任職として必要な資質の向上を図る。	8月	1日
係長	係長新任研修	適宜	3日	係長職研修	係長職として必要な資質の向上を図る。	7月	半日
課長	課長新任研修	適宜	3日	人事評価者訓練	人事評価制度の円滑かつ適正な運用のため、目標設定訓練及び評価者訓練を実施し、人事評価の精度を高める。	4・8・11月	半日
管理職者	管理職リスクマネジメント			管理職研修	管理職として必要な資質の向上を図る。	1月	半日
その他	その他	適宜	適宜	文書実務研修※	日常業務に必要な文書の書き方、文書管理等の基礎を修得する。	6月	2時間
				経理実務研修※ （基礎・実践・管理監督職編）	予算編成、予算執行及び契約事務を遂行する上での基礎及び専門知識を習得し、情報共有を図る。	8～10月	適宜

対象	研修所研修			市独自研修			
	研修名	時期	日数	研修名	内容等	時期	日数
その他	その他	適宜	適宜	上級救命講習 ※	災害時及び平常時において市民に対する救命活動に資するとともに、職員の防災意識を高める。	4～3月	1日
				上級救命再講習	上級救命技能認定が修了した職員に対し再講習を実施する。	5～3月	半日
				メンタルヘルス研修 (ラインケア編)	メンタルヘルスについての基本知識や予防策を学び、意識の向上を図る。	1月	2時間
				人権研修 ※	人権・同和問題及びLGBTについての正しい理解と認識を深め、人権意識の高揚を図る。	7月	2時間
				女性キャリア支援研修Ⅰ	女性管理職者を講師として招き、入所6年目程度の女性職員のキャリアデザイン支援及び管理職への登用を含めた女性職員の意識啓発の向上を図る。	11月	2時間
				女性キャリア支援研修Ⅱ	「女性キャリア支援研修Ⅰ」を受講した者を対象に、女性職員のキャリアデザイン支援及び管理職への登用を含めた女性職員の意識啓発の向上を図る。	7月	1日
				管理監督職のための 女性キャリア支援研修	女性キャリア支援について、職員の理解及び関わり並びに職場風土づくりを推進する。	8月	2時間
				職務研修	服務関係、勤務条件、休暇制度等について、必要な知識を習得し、意識の向上を図る。	12月	2時間
				ワーク・ライフ・バランス研修	ワークライフバランスを実現できる職場づくりのため、必要な知識を習得する。(隔年実施)	令和8年度実施なし	
				ハラスメント研修	ハラスメントを未然に防ぐ回避法等を学び、ハラスメントの防止を図る。(隔年実施)	8月	2時間
				ユニバーサルマナー研修	障がいや理由とする差別の解消の推進や障がいに対する理解の促進を図る。	7月	2時間
				チューター制度支援 プログラム	チューター制度を通じ、人を育てる職場環境づくりを目指す(チューター向けプログラム(全3回)、新人配属職場の係長職向けプログラム(1回)、新人向けプログラム(1回)、中間報告会、総括会)。	4～3月	適宜
カスタマーハラスメント研修	適切な接遇を実施し、市民満足度の向上及びハラスメントを未然に防止する。	11月	2時間				

※印の研修は、会計年度任用職員も対象となります。

2 その他の研修

区分	研修名	内容等	時期	日数
第3ブロック合同研修	職場活性化研修	カウンセリングマインドや交流分析の手法を通じて、職場の人間関係を客観的に見つめ直すことにより、積極的な対人関係といきいきとした職場の実現に資する。	6月	2日
	職員課職員研修	Z世代の若手が育ってきた時代背景を振り返りながら若手の価値観を知ることで、どのように関わっていくべきか、を考える。個性に向き合う育成のポイントと指導者としてどのようにあるべきかを学ぶ。(隔年実施)	令和8年度実施なし	
	ハラスメント相談員研修	ハラスメント相談員としての心構え及び基本的知識を再確認するとともに、相談時における対応の流れや対象方法を学習し、相談員としての自覚とスキルの向上を図る。(隔年実施)	7月	1日
	保育士研修	保育の現場で抱えている問題について、講義やグループワークを通して理解を深める。	12月	1日
	経営シミュレーション研修	組織運営力や役割遂行に求められる要件や資質を習得し、業務へ結びつける。	1月	2日
その他	市町村職員中央研修所	市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)において、市町村職員に求められる高度な専門的知識を修得する。	適宜	適宜
	地域経営部会	現場のリアルな問題の発生要因を探究し、自ら考え、仲間と共に変化を起こす実践を繰り返し、組織全体や地域に還元していく。	4～3月	適宜
	各種講演会等派遣研修	各種講演会等に職員を派遣し、知識の修得を図る。	適宜	適宜
各職場研修	各職場において独自に研修を実施し、実務に関する知識を修得する。	適宜	適宜	
自主研修	職員の資質の向上及び行政の民主的かつ能率的運営に資するため、職員の自発的な研修に対し、学習活動の促進及び援助を行う。	適宜	適宜	

※ 各種研修の内容・時期等は、変更になる場合があります。

※ 上記1必修研修は、対象の入所年次を設定していますが、業務の都合等で当該年次に受講できなかった場合、改めて翌年度以降の受講対象となります。

また、対象となっている年次でも職種によって対象とならない場合があります。