

令和 8 年度

広川町職員研修計画

広 川 町

「広川町人材育成基本方針」に基づき、令和8年度広川町職員研修実施計画を次のとおりとします。

1 基本方針

地方自治体を取り巻く環境が大きく変化する中、町民のニーズは多様化・複雑化しています。広川町が魅力ある町になるためには、町民のニーズやめまぐるしく変化する社会情勢に素早く対応し、効率的で質の高い行政サービスの提供が求められます。町民に期待される政策を着実に実践するために、職員一人ひとりの全体的な資質の底上げを積極的に行い、職員の能力開発を進めるための研修の充実を図り、人材育成を推進していきます。

2 本年度の取り組み

新規採用職員及び若手職員を対象にフォローアップ研修を実施し、日々の業務の背景にある法律的根拠や、広川町職員として町への理解を深め、職員としての基礎力の向上を目指します。

また、新任係長（3年目以内）向けに係長研修を行います。

職場内研修は各課が研修企画を担うことで、職員に必要な知識、能力を再考する機会とし、研修開催により、職員のレベルアップに努めます。

職場外研修においては、福岡県市町村職員研修所に55名を派遣し、専門的な知識の獲得に努めます。加えて、本年度も自主研修制度を設け、職員の自己研鑽を支援します。

これらを通し、本年度は、各職員のスキルアップ及び、職場環境の改善、全体の「学ぶ」風土作りをめざします。

【年間スケジュール】

役職別研修					
区分	4-6月：基礎土台	7-9月：実践・育成	10-12月：応用		1-3月：総括
新人	新人研修：広川町職員としての心構え/業務の基礎となる基礎知識/庁内システムの操作	【技術的基礎研修 ※選択型】 ・公文書（扱い・作り方） ・財務 ・契約 ・法制 ・行政手続き	【技術的応用研修 ※選択型】 ・公文書（扱い・作り方） ・財務 ・契約 ・法制 ・行政手続き	班ごとの研究プレゼン研修 ※町内一カ所を選定して魅力を伝えるPR動画作成（3分程度）	
主事・主任主事 （主査未満）					
主査 （係長育成）				町長と話す主査用①～⑧(10-2月)※志願者用 時間外	
係長	新任係長研修（3年目）①～⑧(6-8月)				
内部研修	人事評価研修 生成AI、LoGoフォーム基本研修 文書管理システム電子供覧、業務効率化ツール基本研修（5月）	ストレンジスファインダー研修（8/19-20） LoGoフォーム実務者研修（7月） 文書管理システム電子供覧実務者研修（8月） 生成AI初級編研修（8月） 生成AI中級編研修（9月）		生成AI上級編研修（10月）	人権・同和教育職員向け研修会（2月）
外部研修	大野城研修（55人）※別紙				
将来的に	【ノハウ伝承型研修（各課伝承）】				

【研修体系図】

基本研修（階層別研修）

自主自学研修

【管理職】	経営チーム研修						自主研修
【係長】	新任係長研修（3年目以内）						
【主査】							町長と話そう①
上級 ↑	法制	契約	財務	公文書	行政手続	AI・DX	町長と話そう②
【主任主事】							
中級 ↑	法制	契約	財務	公文書	行政手続	AI・DX	
初級 ↑	法制	契約	財務	公文書	行政手続	AI・DX	
【主事】							
入門 ↑	法制	契約	財務	公文書	行政手続	AI・DX	
【新規採用】	新規採用研修			動画作成研修			

ノウハウ伝承

担当部署実施内部研修

派遣研修

住民 福祉 税務 防災 総務企画 教育 土木水道 議会 農政 商工	人権・男女共同参画 メンター・メンティ メンタルヘルス eラーニング HP・LINE研修 外部委託研修 (ホワイトボードミーティング) (Excel研修、職場問題解決研修) (チーム力向上研修、タイムマネジメント)	大野城研修 自治大 市町村アカデミー 国際文化研究所
--	---	-------------------------------------

3 研修の内容

(1) 自主自学習

「自ら考え、調査、学習、行動できる人材」を育成するため、自主自学習を実施します。「全国の自治体における各業務先進地」「民間企業・各種団体等の革新的な取り組み」等の視察研修計画を職員2～3名のグループで立案し、自己研鑽や職場における業務改善を目的とした自主研修と、職員のレベルアップを目的とした勉強会を実施。

研修名	ね ら い	期 間	対象
自主研修	課題解決のため、自ら考え行動できる職員を育成し、主体性や積極性を培う。	2泊3日 程度	3組 程度
町長と話そう	職員のレベルアップを目的として「町長と話そう（中堅職員編・若手職員編）」と題した勉強会（時間外）を実施。 ※若手職員編は R9 以降実施	10-2 月	希望 者

回数	日程	テーマ	ねらい・目的	主な内容・キーワード	講師
第1回	6月17日(水)	係長の役割とマインドセット変革	係長に求められる役割を理解し、実務者から管理者への意識転換を図る。	・ 広川町が求める係長像の共有 ・ 役割と自身の立ち位置のギャップや不安の共有	町長
第2回	6月24日(水)	広川町の経営戦略と目標管理	係の業務と町の全体目標を結びつけ、意思決定の仕組みや進捗管理を理解する。	・ 総合計画の概要と組織 ・ ロジックモデルと個人目標の連動 ・ まちづくり戦略会議や庁議等の意思決定の仕組み	町長、企画課長、企画課長補佐
第4回	7月1日(水)	財務会計と予算執行の基礎	予算編成プロセスと、予算管理のためのマネジメント視点を身につける。	・ 地方公会計の基礎、予算編成から決算審査までの流れ ・ 財源充当と執行管理、予算統制の留意点	町長、総務課長、総務課長補佐
第5回	7月8日(水)	契約事務の要点（入札・プロボ） 議会対応の心構えと実践	係長として必須となる契約事務の基本ルールとリスクを理解する。 議会対応の基礎を学び、論理的な答弁力を身につける。	・ 契約の基礎的知識 ・ 入札、プロポーザル方式の概要と進め方と留意点 ・ 地方議会の役割と議員との関係性 ・ 質問の意図の読み取りと答弁書作成のポイント	議会事務局長
第6回	7月15日(水)	法制執務の基礎・条例・規則の理解	行政の根拠となる法制執務の基礎知識とルール制定の手続きを習得する。	・ 法令と条例・規則の体系と効力 ・ 条例や規則の制定 ・ 改廃手続き（起案から公布まで）	総務係長
第3回	7月22日(水)	企画立案力：ペルソナ手法を用いた政策立案	具体的な住民像（ペルソナ）を想定し、ニーズに応える政策や改善案を企画・立案するプロセスを学ぶ。	・ ペルソナ手法	町長、企画課長、企画課長補佐
第8回	7月29日(水)	リスク管理とコンプライアンス	ハラスメント等のリスク対応の基礎を理解し、	・ ハラスメントの種類と町の防止対策、初期対応	企画課長、企画課長補佐
第9回	8月19日(水)	部下育成と人事評価・目標管理+ 総括	人事評価を部下育成に活用する方法と、目標設定面談の技術を習得する。全8回の学びを総括する。	・ 指導育成者の役割、効果的なフィードバック ・ 人事評価の目的と活用、目標設定面談の実践 ・ 全8回の振り返りと今後のアクションプラン設定	丸本先生、町長、企画課長、企画課長補佐

(2) 職場内研修

《新採職員研修》

町職員としての自覚と基礎的知識を身に付けることで、日々の業務への理解を深め、
 広川町職員としての視野の拡大を目指します。

研修名	ね ら い	日程	対象
新規採用研修	広川町職員としての心構え、業務の基礎となる基礎知識及び庁内システムの操作を習得する。	4 月	新規採用者
動画作成研修	班ごとに町内一カ所を選定し魅力を伝える3分程度の動画を作ってプレゼン。	10-3 月	新規採用者

《基本研修（階層別）》

職員の共通認識として必要な知識や技術の習得のための行政事務研修や次世代を担う
 職員のリーダー育成を図ります。※日程等についてはあくまでも予定です。

研修名 (主管課)	ね ら い	日程	対象
選択型技術習得研修	手続き的になりがちな業務の背景にある根拠を学ぶことによって、日々の業務の理解を深める（公文書/行政手続/財務/法制/契約）。	7-12 月	希望者
新任係長研修	新任係長（3 年目以内）向けの研修 ※R8 のみ実施予定	6-8 月	係長

《担当部署実施研修》

ストレングスファインダー研修（企画課）	米 Gallup 社の診断ツールを用いて個人の「強み（資質）」を特定し、組織の生産性向上やチームビルディング、マネジメント力強化に活かす	8 月	全職員
生成 AI 研修（総務課）	自治体 DX に不可欠な生成 AI の研修	5 月	全職員
LoGo フォーム研修（総務課）	自治体 DX に不可欠な LoGo フォーム（電子申請）の研修	5-7 月	全職員
業務効率化ツール研修（総務課）	R7 にも実施した内容を再確認する研修	6-8 月	全職員
文書管理システム電子供覧研修（総務課）	電子供覧実務者対象の研修	6-8 月	全職員
HP・LINE 研修	HP や LINE の投稿に関する研修	11-12 月	希望者

《人権・同和問題研修》

職員として必要不可欠な人権・同和問題についての意識改革・自己啓発に取り組みます。

研修名 (主管課)	ね ら い	日程	対象
人権・同和問題等研修 (教育委員会)	人権・同和問題等の基本的知識や現状を学び、職員として同和問題を始めとするあらゆる人権課題に対する正しい理解と認識を深める。	2 月	全職員

《ノウハウ伝承》

ベテラン職員のノウハウを資料に残してアーカイブ化することで、異動してきた職員が資料を見ればある程度内容を把握できるようにします。

資料は作って終わらせるのではなく、適宜情報の更新をします。

(3) 職場外研修

《市町村職員研修所研修》

近年、福岡県市町村職員研修所では時代の潮流を踏まえた多彩な研修メニューを採用し、充実した研修内容となっています。福岡県市町村職員研修所が実施する研修を積極的に受講し、自己啓発における問題点を発見し、解決策を立案し、課題を解決できる能力の養成を目指します。

○階層別研修

○選択研修【法務能力研修】【職務能力研修】【実務能力研修】

研修名	ねらい	期間	派遣
新規採用職員研修 (前期)「新卒者」	自治体職員としての心構えや職務に必要な基礎知識・技能を習得する	3 日	8
新規採用職員研修 (前期)「社会人経験」	これまでの職務経験を活かして、新たな組織で即戦力となることを意識づける。	2 日	2
新規採用職員研修 (後期)	実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を習得するとともに、日常業務の改善方法を習得し、行政運営に貢献できる能力を養う。	2 日	9
一般職員研修	これまでの実務を振り返り、自身の業務の効率化を図る。組織のために協働する意識と、チームワーク力の向上に繋げる。	2 日	3
新任係長研修	チームを率いていくリーダーとしての役割を理解し、心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。	2 日	4

新任課長研修	管理職としての役割を理解し、組織の成果と人材育成について学ぶ。組織活性化のために必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を図る。	2 日	3
政策法務入門研修	政策法務能力は、地方自治体職員に求められている能力の一つであり、この研修では、普段法制事務に携わっていない職員にもわかりやすく解説を行い、政策法務とはなにかを学ぶ。また、実際に簡易な条例を作ってみることで、政策法務についての理解を深め、実務に活かせるようにする。	2 日	1
法制執務基礎研修	法制執務（法制度の事務を執行するためのルール）の知識を習得・実践するために、法制度の概要や法令の立案・解釈・運用上のルールを講義で確認し、実務で活用する。	2 日	1
地方自治法研修	地方分権改革の流れや地方自治の本旨、法律による行政の原理を理解することで、地方自治の枠組みを基礎付けている理念や制度を習得し、地方自治制度の全体像について認識を深める。	2 日	2
クレーム対応基礎研修	クレームの本質的な意味とメリットを理解し、その対応の基本的な流れや業務に活かすスキルを習得することで、自信をもって様々なクレームに対応できる力をつける。	1 日	1
カスタマーハラスメント対応研修	カスハラに対する実践的なスキルを習得する。一般的なクレームとの違いを明確にし、正確に判別できる認定条件を学ぶ。また、組織として一丸となって対応できる意識づくりと役割分担を理解し、カスハラを早期に収束させるための具体的な対応ステップを習得する。	1 日	1
コミュニケーション能力向上研修	コミュニケーションの基本や対話の姿勢、タイプ別コミュニケーションを理解し、地域や職場で人と人との違いを乗り越えて協力し合うために必要なコミュニケーション手法を、対話型研修を通して体験的に習得する。	1 日	1
OJT 研修（一般職員向け）	新人を前向きに動機づけるための関係づくりやサポートの視点を理解し、ケース演習を通じて、「ほめる」「叱る」などの具体的な指導法のポイントをつかむ。また、「自分で考えながら仕事に取り組む習慣」を育てるためのコーチングの考えに基づい	1 日 オン ライ ン	1

	た効果的な日常の質問の仕方を学ぶ。		
リスクマネジメント研修	平時・有事の両面から、様々なリスクへの実践的な対処法を事例演習を通じて学び、リスクマネジメントのスキルアップを目指していく。	1日	1
ヒューマンエラー回避のための業務改善研修	「事務ミス」を中心としたヒューマンエラーに着目し、エラーが起きるメカニズムを知り、事象に合わせて対策を立てられるようになるための知識を身に付ける。また、業務改善による事務ミス防止を実現するための、効果的な仕事の進め方を学ぶ。	1日	1
交渉力研修	相手からの納得が得られる「伝わる」説明の仕方を体系的に学び、説明力を強化する。 また、対立する場面においては、お互いが話し合い、満足のいく合意を目指すためのノウハウやスキルの習得を目指す。	2日	1
分かりやすい説明の仕方研修	論理的思考を鍛えるとともに、話す内容を整理し、話の構造を視覚化することにより、「分かりにくい話」と「分かりやすい話」の違いを理解していく。 また、学んだスキルをワークで実践しながら、「説明力」を高めていく。	1日	1
タイムマネジメント研修	時間管理の大切さを確認し、自身の時間の使い方の現状確認を行う。また、タスクリスト・スケジュールツールの活用と注意点を学ぶことで、計画力・スケジューリング力を高める	1日	1
伝わるデザイン術研修	自治体が発信する広報、特にチラシやポスターについて、伝えたい情報を的確に伝えるためのデザイン手法を学ぶ。	1日	2
セルフマネジメント向上研修	多様な価値観や特性を認め合い、他者との関わりを円滑にする土台を築く。	1日	2
マニュアル作成研修	マニュアルの作成によって職場や個人が得られるメリットを理解し、事務の標準化およびノウハウの共有、業務改善の手段としての考え方や具体的	1日	1

	手法の習得を図る。		
自治体 DX 推進研修	自らの業務改善にどのように取り組むべきか、職員一人一人がDXを「自分ごと」として実践できるための基礎知識を学ぶ。	1 日	2
業務改革（BPR）研修	DXに関する取り組みのひとつでもある、BPR（ビジネス・プロセス・リエンジニアリング）に焦点をあて、その重要性を理解し、必要な知識を習得する。	1 日	2
税徴収事務実務者研修	徴収率向上のために必要な専門知識及び交渉技術を習得する。また、他市町村のノウハウを共有することで職務能力向上を図る。	2 日	1
複式簿記研修	財務研修の基本編として、複式簿記や財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）の見方・作成方法を基礎から学ぶとともに、日商簿記3級程度の問題を回答できる知識・技能等を身に付ける。	3 日	1
広報力向上研修	質が高く、反応がある投稿をするためのテクニックや文章のコツ、写真の撮り方からショート動画の作り方まで、X・Instagram・LINE・Facebook・YouTubeなど、幅広い活用法を学ぶ。	1 日	1
財務会計基礎研修	日常業務として行っている会計処理から予算決算、契約までの財務の基本事項等、適正に事務を行うために必要な知識を学び、公務員としての基礎力の向上を図ります。	1 日	1

《その他派遣研修》

① 市町村アカデミー中央研修所、国際文化研究所、県・他市町村への派遣研修（相互派遣研修）を実施し、幅広い知識と教養を身に付けると共に多様なニーズに対応する為、より高度な専門知識の習得を目指します。

② 上下水道・土木・ダム等技術系、消費者教育、戸籍事務等のスキルアップや資格取得のための専門技術者研修を受講し、専門的知識・能力を備えた職員の育成を図ります。

4 職場における学習風土づくり

職員一人ひとりが自己研鑽に取り組みやすい職場の雰囲気大切にするとともに、自

主研修及び職場内研修・職場外研修の受講ができるような体制を整えます。また、職員が講師を担う研修を企画して、その後フォローアップできるよう仕掛け、職場における学習風土を醸成します。

加えて、受講した研修内容を職場で共有できる仕組みや、必要に応じて研修内容を発表する場を設ける等、研修の成果を個人のものとせず、研修で得た知識と経験を職場にフィードバックする意識の向上に努めます。

5 今後の取り組み

住民ニーズの多様化・高度化や地方分権の流れを受け、職員に求められる能力や担う業務も多様化、複雑化している現状に加えて、近年は毎年度、複数名の定年退職を迎えていることから、経験によるノウハウ等の損失があり、職員一人ひとりのレベルアップが課題となっています。

今後はこれまで以上に、ピンポイントで効果的な研鑽機会を提供するため、企画に注力します。研修目的や受講後の職員に求める行動変容等の効果（ビジョン）を明確化して、それらを実現できるようなプログラムの立案を心がけ、効果を求めていきます。研修の形式に関しては、従来の集合型に捕らわれず、研修の性質を見極めて、対象をピックアップしての少人数開催も導入していきます。

また、実務に直結する内容に関しては外部の者よりも担当職員が教示する方がより実践的でかつ効果的であると考えられ、内容によって研修講師の内製化を進めていきます。職員が講師を担うことは、研修後の継続したフォローアップが期待でき、そのコミュニケーションから派生する周辺知識の獲得も期待できます。かつ講師を担う職員自身の知識の整理、深化につながります。この流れを職場内で活性化させることで学び合う風土の醸成に努めていきます。

