

令和7年度 職員研修概要



令和7年4月
沼田市総務部職員課

目 次

I	基本方針	1
II	研修体系	2
III	令和 7 年度研修計画一覧	3
IV	令和 7 年度実施計画	
1	一般研修	
(1)	新規採用者研修	4
(2)	在職者研修	5
(3)	監督者研修	6
2	特別研修	
(1)	専門研修	7 ~ 9
(2)	派遣研修	10 ~ 12
3	令和 7 年度研修年間実施計画表	13
V	令和 6 年度実績	
1	一般研修	
(1)	新規採用者研修	14 ~ 15
(2)	在職者研修	16 ~ 18
(3)	監督者研修	18
2	特別研修	
(1)	専門研修	19 ~ 22
(2)	派遣研修	23 ~ 26
VI	参考資料	
1	研修予算の推移	26
2	沼田市職員研修規程	27 ~ 28
3	研修生心得	29

I 基本方針

沼田市人材育成基本方針では、「目指すべき職員像」の実現に向けて、「自学」を人材育成の核と位置づけ、この「自学」を促す方策の一つとして「職員研修」を掲げています。

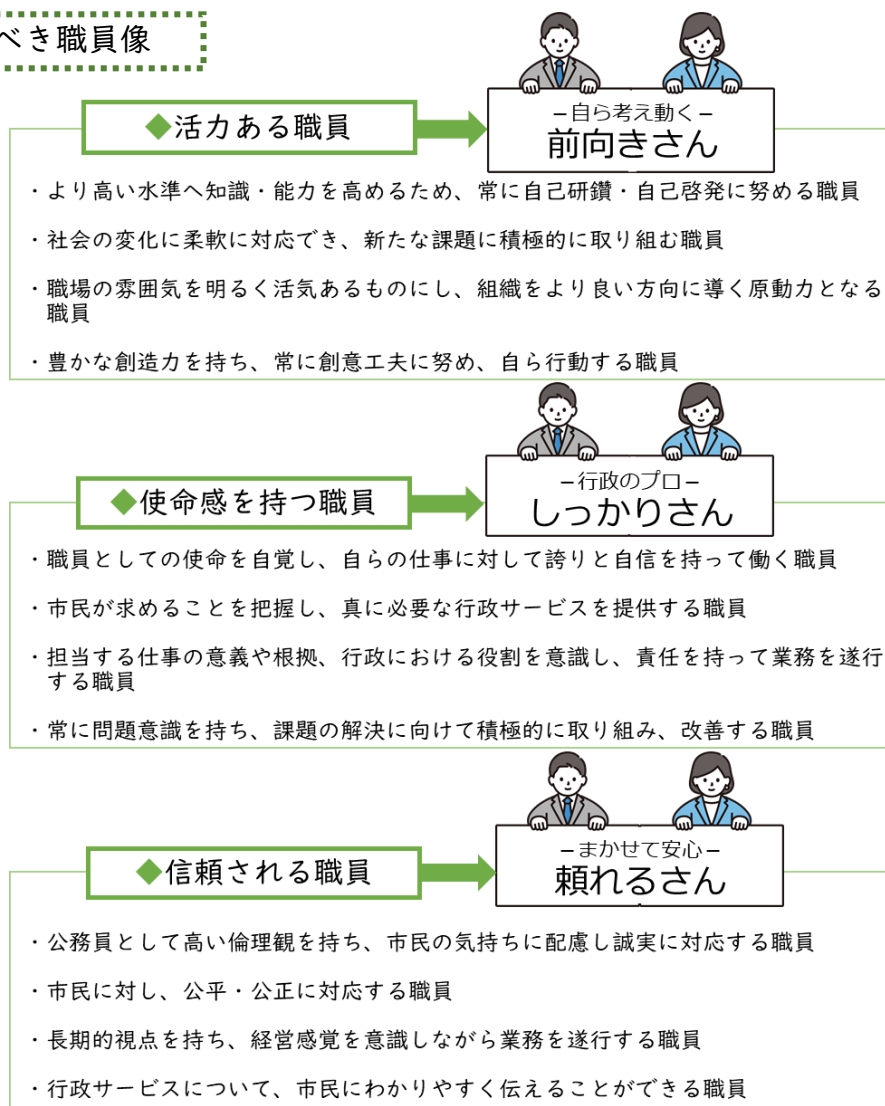
職員研修は、自己啓発、職場研修、職場外研修の3つを柱として、この3つの柱の連携により、職員の総合的な能力開発を推進することとしています。

その中でも職場外研修は、本来の職務から離れて行われることから、一定期間集中的に行うことが可能であり、職務を遂行する上で必要な知識・技術を体系的に学習したり、高度・専門的な知識・技術を学習するのに効果的です。

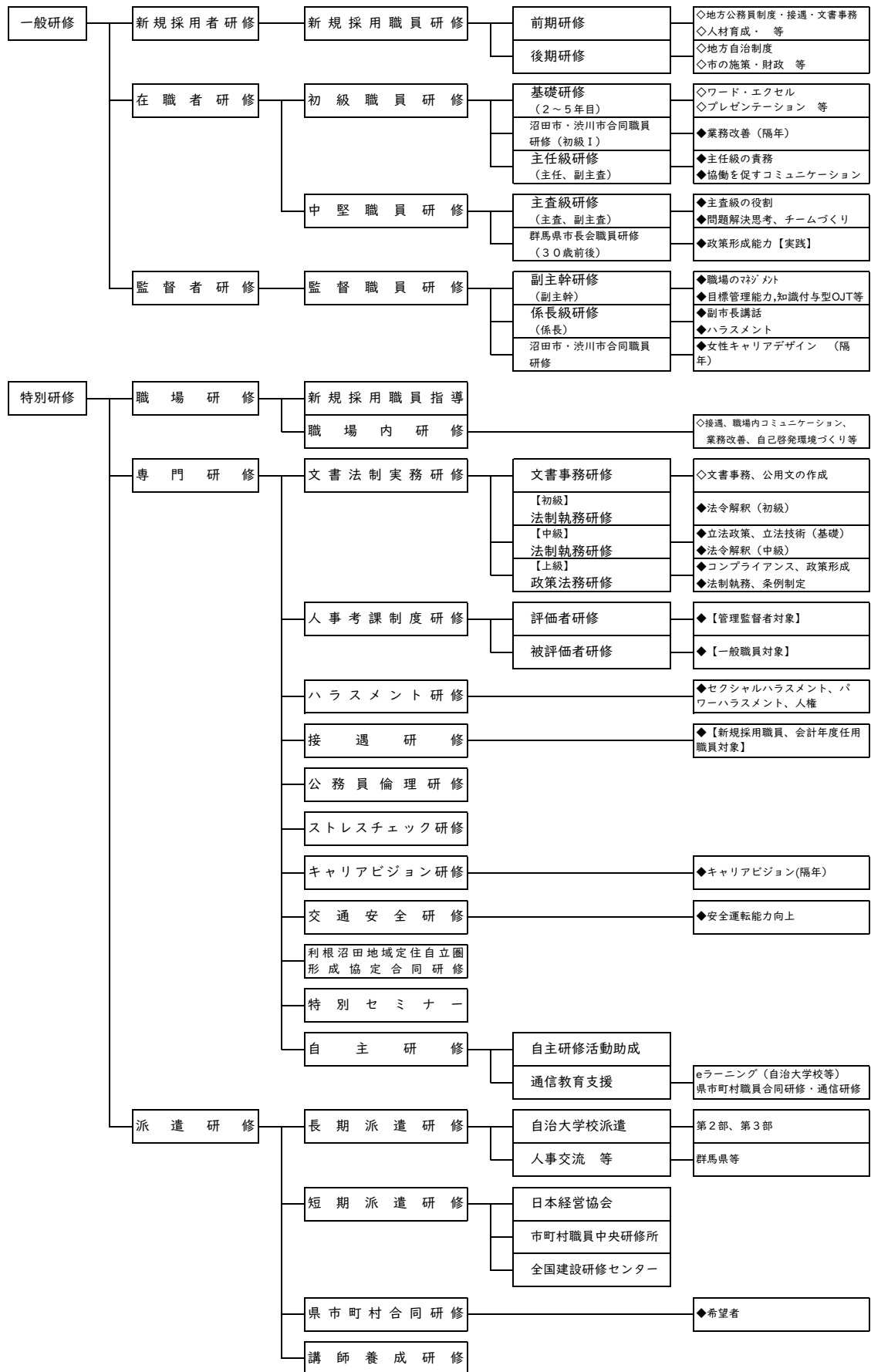
また、他の職場や他の地方公共団体の職員と交流することで、相互に啓発しあう効果についても期待できます。

そのため今年度についても、引き続き自己啓発及び職場研修の推進を実施するとともに、一般的な実務遂行能力に加え、多様で高度な業務に対応できる能力の養成など、それぞれの職種、階層等にふさわしい職場外研修を計画します。

《参考》目指すべき職員像



Ⅱ 研修体系



Ⅲ 令和7年度研修計画一覧

◆一般研修

区分	研修名	対象	期日	備考
新規採用者研修	新規採用者前期研修	令和7年度新規採用職員	令和7年4月2日～4月4日	
	新規採用者後期研修	令和7年度新規採用職員	令和7年10月2日、10月9日、10月16日	
在職者研修	基礎研修（2～5年目）	在職2～5年目の職員	令和7年5月29日、6月5日、6月6日、6月30日、7月1日	
	主査級研修	主査及び副主査	令和7年6月10日	隔年
	群馬県市長会職員研修	30歳前後の職員	令和7年11月14日、11月25日～27日	
監督者研修	副主幹研修	副主幹	令和7年11月21日	隔年
	係長級研修	新任係長等	令和7年5月15日	
	沼田市・渋川市合同職員研修（女性キャリアデザイン）	40歳代の女性職員	令和7年7月24日	隔年

◆特別研修

区分	研修名	対象	期日	備考
専門研修	文書事務研修	原則在職3～4年目の職員	令和7年10月21日	隔年
	政策法務研修（上級）	法制執務研修（中級）修了者	令和7年8月21日～8月22日	隔年
	人事考課制度（評価者研修）	新任係長等	令和7年4月24日	
	接遇研修	新規採用職員、会計年度任用職員	令和7年4月2日	
	ストレスチェック研修	課長、課長補佐等	令和7年11月20日	
	交通安全研修	公用車運転に従事する機会の多い職員等	令和7年12月中	
	定住自立圏に係る研修	新規採用職員	令和7年度中	
	自治大学校e-ラーニング	希望者		
	県市町村職員合同研修通信研修	希望者		
	オンライン自主研修e-JINZAI	希望者		
派遣研修	日本経営協会研修	業務担当職員	1日間、2日間、3日間	
	市町村職員中央研修所	業務担当職員	3日間、5日間、9日間、11日間	
	全国建設研修センター	業務担当職員	3日間、4日間、5日間	
	群馬県自治研修センター研修	希望職員	1日間、2日間	
	新規学卒就職者研修会、激励親睦のつどい	令和7年度新規採用職員	令和7年3月、7月	
	ライフプラン研修会	希望職員	令和7年9月	

Ⅳ 令和 7 年度実施計画

Ⅰ 一般研修 (Ⅰ) 新規採用者研修

① 前期研修

公務員としての意識付けを中心に、職務上必要な基礎的知識・態度の取得と市行政についての認識を深め、職場への適応能力を養う。

- | | | |
|---|-----|--|
| 1 | 対 象 | 令和 7 年度新規採用職員 |
| 2 | 期 日 | 令和 7 年 4 月 2 日～ 4 月 4 日 (3 日間) |
| 3 | 講 師 | 庁内講師等 |
| 4 | 内 容 | 市長講話、地方公務員制度、公務員倫理、接遇、文書事務、組織と仕事、市議会についてなど |
| 5 | 会 場 | 沼田市役所 |

② 後期研修

前期研修をフォローアップし、更に一般事務処理能力を養う。

- | | | |
|---|-----|---|
| 1 | 対 象 | 令和 7 年度新規採用職員 |
| 2 | 期 日 | 令和 7 年 10 月 2 日、10 月 9 日、10 月 16 日 (3 日間) |
| 3 | 講 師 | 庁内講師等 |
| 4 | 内 容 | 地方自治制度、沼田の歴史など |
| 5 | 会 場 | 沼田市役所 |

Ⅳ 令和7年度実施計画

Ⅰ 一般研修 （２）在職者研修

① 基礎研修（２～５年目）

地方公務員として職務遂行に必要な基礎的な能力等を修得する。

- | | |
|-------|-----------------------------|
| １ 対 象 | 原則在職２～５年目の職員 |
| ２ 期 日 | 令和７年５月２９日、６月５日、６日、３０日、７月１日 |
| ３ 講 師 | 庁内講師、外部講師、動画研修等 |
| ４ 内 容 | ワード・エクセル、救急法、接遇、プレゼンテーションなど |
| ５ 会 場 | 沼田市役所 |

② 主査級研修

主査級の責務、役割の再認識をする。また、職場の行動規範としての自覚を高めるとともに、新たな職場の問題を発見し、その解決のための行動ができるようにする。

- | | |
|-------|---|
| １ 対 象 | 主査及び副主査 |
| ２ 期 日 | 令和７年６月１０日 |
| ３ 講 師 | 外部講師（委託） |
| ４ 内 容 | 主査級職員への期待、キャリアデザイン、他者を巻き込み動かすリーダーシップ、チームづくりなど |
| ５ 会 場 | 沼田市役所 |

③ 群馬県市長会職員研修

中堅職員としての知識技能と幅広いものの見方の習得、的確な処理判断能力の向上と、他市の職員との交流を通して協力と調和のもと組織人としての態度の錬成を図る。

- | | |
|-------|-------------------------------|
| １ 対 象 | 年齢３０歳前後の職員 ３名 （１２市：計３６名） |
| ２ 期 日 | 令和７年１１月１４日、１１月２５日～１１月２７日（４日間） |
| ３ 講 師 | （株）行政マネジメント研究所 池田玲子 |
| ４ 内 容 | 政策形成【実践】 |
| ５ 会 場 | 前橋市役所及び国立赤城青少年交流の家 |

Ⅳ 令和7年度実施計画

Ⅰ 一般研修 (3) 監督者研修

① 副主幹研修

リーダーとしての役割、部下の育成ポイント、部下への動機づけのポイントについて修得する。

- | | |
|-------|---------------------------------------|
| 1 対 象 | 副主幹 |
| 2 期 日 | 令和7年11月21日 |
| 3 講 師 | 外部講師（委託） |
| 4 内 容 | リーダーシップ論、「目標による管理」とモチベーション、知識付与型OJTなど |
| 5 会 場 | 沼田市役所 |

② 係長級研修

系のリーダーとしての責任を自覚するとともに、マネジメントを行う立場に求められる行動や考え方を学ぶ。

- | | |
|-------|------------------|
| 1 対 象 | 新任係長等 |
| 2 期 日 | 令和7年5月15日 |
| 3 講 師 | 動画研修等 |
| 4 内 容 | 新任係長に求められる行動や考え方 |
| 5 会 場 | 沼田市役所 |

③ 沼田市・渋川市合同職員研修（女性キャリアデザイン）

自分自身の現状を自己分析し、今後のキャリアの形成について考える。

- | | |
|-------|----------------------------|
| 1 対 象 | 40歳代の女性職員 |
| 2 期 日 | 令和7年7月24日 |
| 3 内 容 | キャリアデザイン、自己理解、ストレスマネジメントなど |
| 4 会 場 | 渋川市役所 |

Ⅳ 令和7年度実施計画

2 特別研修 (1) 専門研修

① 文書事務研修

文書事務の原則及び基礎を修得する。

- | | | |
|---|-----|--------------|
| 1 | 対 象 | 原則在職3～4年目の職員 |
| 2 | 期 日 | 令和7年10月21日 |
| 3 | 講 師 | 総務課文書法制係職員 |
| 4 | 内 容 | 文書事務、公用文の作成 |
| 5 | 会 場 | 沼田市役所 |

② 政策法務研修（上級）

自治体が直面する行政課題に対し、合理的に制度化・条例化するための考え方や、条例・規則の立案技術について学ぶ。

- | | | |
|---|-----|-------------------------|
| 1 | 対 象 | 原則法制執務研修（中級）修了者 |
| 2 | 期 日 | 令和7年8月21日～8月22日（2日間） |
| 3 | 講 師 | 第一法規株式会社 金田 崇 |
| 4 | 内 容 | コンプライアンス、政策形成、法制執務、条例制定 |
| 5 | 会 場 | 沼田市役所 |

③ 人事考課制度研修（評価者研修）

人事考課制度の意義や評価方法、評価の実例等を習得する。

- | | | |
|---|-----|---------------------------------|
| 1 | 対 象 | 新任係長等 |
| 2 | 期 日 | 令和7年4月24日 |
| 3 | 講 師 | 外部講師（委託） |
| 4 | 内 容 | 人事考課制度の意義、効果、面談の方法、評価におけるポイントなど |
| 5 | 会 場 | 沼田市役所 |

④ 接遇研修

自治体職員としての仕事への理解と心がけを学ぶとともに、コミュニケーション、接客・電話対応などについて、好感度の高いビジネスマナーを習得する。

- | | | |
|---|-----|------------------|
| 1 | 対 象 | 新規採用職員及び会計年度任用職員 |
| 2 | 期 日 | 令和7年4月2日 |
| 3 | 講 師 | 外部講師（委託） |
| 4 | 内 容 | 公務における接遇と電話対応 |
| 5 | 会 場 | 沼田市役所 |

⑤ ストレスチェック研修

メンタル不調者の早期発見と働きやすい職場環境を整えることを目的とし、所属長の実施すべきメンタルヘルス対策についての知識と実践の手法を習得する。

- | | | |
|---|-----|-------------------------------|
| 1 | 対 象 | 課長、課長補佐等 |
| 2 | 期 日 | 令和7年11月20日 |
| 3 | 講 師 | 外部講師（委託） |
| 4 | 内 容 | ストレスチェック、職場環境改善方法、注意すべきポイントなど |
| 5 | 会 場 | 沼田市役所 |

⑥ 交通安全研修

正しい交通ルールと交通マナーの実践を習慣づけ、交通事故を防止する。

- | | | |
|---|-----|-------------------------|
| 1 | 対 象 | 公用車等の運転に従事する機会の多い職員（指名） |
| 2 | 期 日 | 令和7年12月中 |
| 3 | 講 師 | 沼田警察署職員 |
| 4 | 内 容 | 交通ルールに関する講話など |
| 5 | 会 場 | 沼田市役所 |

⑦ 利根沼田地域定住自立圏形成協定に係る研修

利根沼田地域定住自立圏域自治体職員の交流を図り、能力及び資質の向上を目的とする。

- | | | |
|---|-----|-------------------|
| 1 | 対 象 | 利根郡各自治体と本市の新規採用職員 |
| 2 | 期 日 | 令和7年度中 |
| 3 | 内 容 | 検討中 |
| 4 | 会 場 | 沼田市役所 |

⑧ 自治大学校 e-ラーニング研修

自己研鑽の一環から、自治大学校が作成した e-ラーニングシステムの一部を利用して、高度な知識を身に付けることを目的とする。

- 1 対 象 全職員（公募）
- 2 期 日 各コース1～2箇月
- 3 講 師 e-ラーニング
- 4 内 容 地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度

⑨ 県市町村職員合同研修通信研修

自己啓発のきっかけづくりを支援し、幅広い見識と専門知識の修得を図るため、県自治研修センターが用意する各コースを特別受講料で受講することができる。

- 1 対 象 全職員（公募）
- 2 期 日 各コースによる
- 3 講 師 通信研修
- 4 内 容 行政・法律、経済、財務・会計、マネジメント、リーダーシップ、ビジネススキル、語学、パソコンスキルなど

⑩ オンライン自主研修「e-J I N Z A I」

業務上必要な知識の習得や自己啓発のため、多くのテーマの中から興味のある科目を自宅等で受講することができる。

- 1 対 象 全職員（公募）
- 2 期 日 各コースによる
- 3 講 師 e-ラーニング
- 4 内 容 自治体業務研修、時流テーマ研修、階層別研修など

Ⅳ 令和7年度実施計画

2 特別研修 (2) 派遣研修

① 日本経営協会（NOMA）研修派遣（現地・オンライン）

一般社団法人日本経営協会が実施する研修により、高度な知識を修得する。

- 1 対 象 担当職員（所属長指名）
- 2 期 間 1日間、2日間又は3日間
- 3 内 容
 - 秘書課 新任担当者のための秘書実務
 - 秘書課 伝わる広報紙の作り方から SNS・動画・デザインまで
 - 総務課 行政不服審査法実務講座
 - 総務課 個人情報保護制度をめぐる必須法律知識とトラブル対応の実務
 - 総務課 選挙管理事務の実務
 - 職員課 地方公務員のための給与制度の基本と運用実務
 - 職員課 会計年度任用職員の任用と管理実務
 - 資産活用課 新任担当者のための公有財産管理講座
 - 市民課 マイナンバーの利用と個人番号カードの活用
 - 市民課 戸籍実務の基本と窓口対応事例検討講座
 - 市民課 涉外戸籍の基本実務
 - 税務課 個人住民税の課税実務入門
 - 税務課 家屋評価シリーズ 家屋評価の仕組み「木造家屋の評価の基本実務」
 - 税務課 地方税における相続をめぐる諸問題とトラブル対応のポイント
 - 債権管理課 新任地方税徴収担当者のための基本と滞納整理実務の進め方
 - 債権管理課 滞納処分ができない自治体債権の滞納整理講座
 - 債権管理課 管理監督者のための滞納整理実務
 - 債権管理課 滞納整理における納付折衝と納付者対応のノウハウ
 - 社会福祉課 新任担当者のための社会福祉法・指導監査ガイドラインの解説と監査実務のポイント
 - 社会福祉課 介護保険担当職員のための指定居宅介護支援事業所における指導監査のポイント
 - 国保年金課 国保税収納率向上と業務の効率化
 - 農業委員会 農地法および関係制度の基礎と実務 ―農地制度の基礎編―
 - 建築住宅課 公営住宅をめぐる諸問題と実践的対応
 - 都市計画課 土地地区画整理入門
 - 上下水道経営課 水道事業経営改革のすすめ方
 - 上下水道経営課 新任担当者のための地方公営企業会計入門講座
 - 上下水道経営課 地方公営企業の消費税

会計局 出納事務の合理的運用と予算・決算
監査委員事務局 監査実査ポイントのノウハウの修得

② 市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）派遣

市町村アカデミー派遣により、高度な知識を修得する。

- 1 対 象 担当職員（所属長指名）
- 2 期 間 3日間、5日間、9日間又は11日間
- 3 内 容
 - 秘書課 広報の効果的実践
 - 総務課 組織のリスクマネジメント
 - 総務課 選挙事務
 - 地域安全課 災害に強い地域づくりと危機管理
 - 税務課 住民税課税事務
 - 税務課 法令実務A（基礎）
 - 税務課 固定資産税課税事務（土地）
 - 債権管理課 市町村税徴収事務
 - 債権管理課 使用料等の債権回収

③ 派遣全国建設研修センター研修派遣（現地・オンライン）

一般社団法人全国建設研修センターが実施する研修により、高度な知識を修得する。

- 1 対 象 担当職員（所属長指名）
- 2 期 間 3日間、4日間、5日間
- 3 内 容
 - 資産活用課 公共建築工事積算
 - 建築住宅課 建築基準法（単体規定と集団規定）
 - 都市計画課 景観まちづくり
 - 上下水道整備課 官民連携（PPP/PFI）

④ 群馬県自治研修センター研修派遣

群馬県自治研修センターが実施する研修により、高度な知識を習得する。

- 1 対 象 希望職員
- 2 期 間 1～2日間
- 3 内 容 ティーチング&コーチング、危機管理広報、講師力養成、クレーム対応、法制執務 など

⑤ 新規学卒就職者研修会

新規に就職する者を対象に社会人として必要な基礎知識を与え、その自覚を促し、勤労に対する意欲の向上を図る。また、フォローアップ研修として、新規学卒就職者を激励し、相互の親睦を深める。

- 1 対 象 令和7年度新規採用職員のうち新規学卒者
- 2 期 日 令和7年3月、7月
- 3 主 催 沼田市、沼田地区労働教育委員会 など

⑥ ライフプラン研修会

職場、家庭、個人生活におけるライフサイクルやライフスタイルの変化、社会環境の変化に的確に対応し、生涯にわたって充実した生活をおくるための一助として開催する。

- 1 対 象 18歳程度から44歳程度までの職員（希望者）[若年層向け]
45歳程度から55歳程度までの職員（希望者）[中高年層向け]
- 2 期 日 令和7年9月
- 3 主 催 群馬県市町村職員共済組合

Ⅳ 令和7年度実施計画

3 令和7年度研修年間実施計画表

月 日	令和7年												令和8年			月 日
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
1日				2年目												1日
2日	新採 (前)						新採 (後)									2日
3日																3日
4日																4日
5日			4年目													5日
6日			5年目													6日
7日																7日
8日																8日
9日							新採 (後)									9日
10日			主査													10日
11日																11日
12日																12日
13日																13日
14日								市長会								14日
15日		係長														15日
16日							新採 (後)									16日
17日																17日
18日									交通安全							18日
19日																19日
20日								ストレス								20日
21日					政策 法務			副主幹								21日
22日																22日
23日																23日
24日	評価者			二市(女性 キャリア)												24日
25日																25日
26日								市長会								26日
27日																27日
28日																28日
29日																29日
30日		3年目	2年目				定住自 立圏									30日
31日																31日
備考																備考

 実施日
 この頃実施

V 令和6年度実績

I 一般研修 (1) 新規採用者研修

① 新規採用者前期研修

目 的	公務員としての意識付けを中心に職務上必要な基礎的知識・態度の取得と市行政についての認識を深め、職場への適応能力を養う。	
期 日	令和6年4月2日～4月4日（3日間）	
会 場	防災会議室 402・403	
修了者	令和5年10月1日及び令和6年4月1日新規採用職員 13名	
内 容	時 間	講師等
接遇(会計年度任用職員合同)	3:00	株式会社NTTネクシア
組織と仕事	1:20	企画政策課企画調整係
情報セキュリティ・庁内イントラネット	1:10	企画政策課DX推進室
公務員倫理	1:10	動画
文書事務	2:00	総務課文書法制係
公務員法	1:20	動画
職員課長講話	3:00	職員課
沼田市の財政状況	1:20	財政課財政係
市議会について	1:30	議会事務局議事係
先輩職員講話	2:20	債権管理課債権整理係
		産業振興課商工振興係
		建築住宅課営繕住宅係
市長講話	0:50	沼田市長
計	19:00	

② 新規採用者後期研修

目 的	前期研修をフォローアップし、更に一般事務処理能力を養う。		
期 日	令和6年10月4日、10月11日、10月18日（3日間）		
会 場	防災会議室 402・403 等		
修了者	令和6年度新規採用者 9名		
	内 容	時 間	講師等
	沼田市の脱炭素	1:10	環境課環境政策係
	地方自治制度	2:30	動画
	防災研修（講義・体験）	2:20	地域安全課防災安全係
	沼田市のDX推進	1:15	企画政策課DX推進室
	都市計画（街づくり）	0:50	都市計画課計画係 都市計画課都市施設係 都市計画課街なか対策室
	自殺予防ゲートキーパー養成講座	0:50	社会福祉課障害福祉係
	沼田の歴史	2:00	沼田市観光ガイド協会
	沼田市の地域づくり	1:00	市民協働課 利根地区コミュニティセンター
	健康管理について	0:30	職員課給与厚生係
	沼田市の教育	1:00	教育長
	子ども家庭総合支援拠点の役割	0:50	子ども課子育て支援係
	男女共同参画について	0:50	市民協働課市民相談係
	公共施設マネジメント	1:10	財政課FM推進係
	沼田の森林	1:00	農林課森林整備係
	創業支援・経済振興	1:00	産業振興課産業振興係 産業振興課企業誘致推進室
	計	18:15	

V 令和6年度実績

I 一般研修 (2) 在職者研修

① 基礎研修 (2～5年目)

目 的	地方公務員として職務遂行に必要な基礎的な能力を修得する。		
期 日	令和6年5月30日、5月31日、6月5日、6月10日		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	在職2～5年目の職員 71名		
	内 容	時間	講師等
	(2年目)コミュニケーション等	2:30	動画
	(3年目)メンタルタフネス等	2:30	
	(4年目)接遇・ホスピタリティ	2:30	
	(5年目)ジョブクラフティング	2:30	
	計	10:00	

② 沼田市・渋川市合同職員研修 (初級I)

目 的	業務の効率化に役立つ改善手法を学び改善提案し、職場・業務で目に見える改善結果を出すこと。併せて隣接都市2市間の交流と親睦を図る。		
期 日	令和6年7月23日、令和7年1月28日(2日間)		
会 場	渋川市役所 第2庁舎		
修了者	在職2～4年経過した職員 7名		
	内 容	時間	講師
	創造性を活かした業務改善	13:00	(株)グローバルネットワーク 高山 理英
	計	13:00	

③ 沼田市・渋川市合同研修（初級Ⅰ）フォローアップ研修

目 的	今年度実施の「沼田市・渋川市合同職員研修（初級Ⅰ）」修了後も引き続き業務改善に取り組み、改めて成果発表を行うことにより、更なる研修効果と研修生のスキル向上、職場への還元を目的とする。		
期 日	令和7年2月5日		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	今年度の「初級Ⅰ」研修受講者 7名		
	内容	時間	講師等
	成果発表及び講評	2:00	所属係長及び人材育成検討委員
	計	2:00	

④ 主任級研修

目 的	主任級の責務、役割の再認識をする。組織のあり方、仕事の進め方を学び実践に結びつけるようにするとともに、企画立案の基礎知識を身に付ける。		
期 日	令和6年5月28日		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	主任級職員、副主査級職員 21名		
	内容	時間	講師
	若手職員への期待	6:30	一般社団法人日本経営協会 植田 智己
	モチベーション		
	キャリアビジョン		
	コミュニケーションスキル		
	計	6:30	

⑤ 群馬県市長会職員研修

目 的	政策形成能力の向上を図ることを第一義的な目的と捉え、グループワークを取り入れながら、実効性の高い政策開発能力を養うこととする。併せて、政策形成プロセスの研究を通じて、自ら考える力を養い、その考えを言語化及び文字化することを学ぶ。また政策発表を実施し、発表におけるプレゼンテーションスキルを身に付ける。さらに、他市との交流を通して協力と調和のもと組織人としての態度の錬成を図りながら、自治体ネットワークを築くことを目的とする。
期 日	令和6年10月4日、10月15日～10月17日（4日間）
会 場	群馬県市町村会館
修了者	主査・副主査級 3名

V 令和6年度実績

I 一般研修 （3）監督者研修

①係長級研修

目 的	係のリーダーとしての責任を自覚するとともに、マネジメントを行う立場に求められる行動や考え方を学ぶことを目的とする。		
期 日	令和6年5月15日		
会 場	防災会議室 403		
修了者	係長級職員 11名		
	内 容	時 間	講師等
	副市長講話	1:30	沼田市 副市長
	組織を伸ばすできるリーダーの行動指針		動画
	計	1:30	

V 令和6年度実績

2 特別研修 (1) 専門研修

① 法制執務研修（初級）

目 的	条例、規則等の解釈の基本を習得する。		
期 日	令和6年8月27日・28日（2日間）		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	文書事務研修修了者等 30名		
内 容	時 間	講 師	
コンプライアンスと公務員倫理	13:00	第一法規株式会社 金田 崇	
法令の種類（法体系）			
条例・規則とは			
法令の読み方、解釈、構造と形式			
法令用語・用字用語			
地方自治制度			
地方公務員の義務と責任			
行政手続			
情報公開と個人情報保護			
計	13:00		

② 法制執務研修（中級）

目 的	条例、規則等の解釈の応用を習得するとともに、立案の基礎を習得する。		
期 日	令和6年8月29日・30日（2日間）		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	法制執務研修（初級）修了者等 24名		
内 容	時 間	講 師	
法制執務について	13:00	第一法規株式会社 金田 崇	
法の仕組み			
条例・規則概論			
条例・規則の立案方式			
計	13:00		

③ 人事考課制度研修（評価者研修）

目 的	人事考課制度の円滑かつ適切な運用のため、人事考課制度の意義や効果を習得するとともに、目標設定の考え方と実践の手法を習得する。		
期 日	令和6年4月25日		
会 場	多目的スペース		
修了者	新任係長 11名		
	内 容	時間	講師
	人事評価制度の骨子と機能	6:30	(株)話し方教育センター 田中 清貴
	適正な評価に向かう心得		
	人事評価における面談		
	面談におけるコミュニケーションスキル		
	よりすぐれた評価者として		
	計	6:30	

④ 接遇研修

目 的	自治体職員として必要な接遇の基本的な知識と実践スキルの習得		
期 日	令和6年4月2日		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	令和6年度新規採用者及び所属長推薦会計年度任用職員 29名		
	内 容	時間	講師
接遇		3:00	株式会社NTTネクシア 高木 敦子
	計	3:00	

⑤ ストレスチェック研修

目 的	メンタル不調者の早期発見と働きやすい職場環境を整えることを目的とし、所属長の実施すべきメンタルヘルス対策についての知識と実践の手法を習得する。		
期 日	令和6年11月19日		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	課長、課長補佐 18名		
内 容		時間	講師
グループで話し合い		1:30	株式会社ラポール企画 大小原 利信
メンタルヘルス支援体制と概要			
流れ星のワーク			
コミュニケーションとは			
体験しましょう			
人の話を「きく」			
体験実習			
味方になりきるコミュニケーション			
計		1:30	

⑥ キャリアビジョン研修

目 的	職員が60歳以降も地方公務員として働く上で必要な意識や求められる役割を考えることを目的とする。		
期 日	令和6年10月22日		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	57歳から59歳の職員 22名		
内 容		時間	講師
組織内外の変化と職員が求められるニーズの変化		5:00	株式会社行政マネジメント研究所 紅林 佳子
ミドルシニアに必要なキャリア形成の視点			
キャリア資本の棚卸し			
期待役割と貢献			
人が育つ組織作りとコミュニケーション			
キャリアビジョンとアクションプラン			
計		5:00	

⑦ 交通安全研修

目 的	正しい交通ルールと交通マナーの実践を習慣づけ、交通事故を防止する。		
期 日	令和6年12月20日		
会 場	防災会議室 403		
修了者	未受講者等 17名		
	内容	時間	講師
	ビデオ上映、講話	1:30	沼田警察署交通課 職員
	計	1:30	

⑧ エクセル研修（定住自立圏推進協議会）

目 的	利根沼田地域定住自立圏推進協議会による利根沼田自治体間の交流を図り、利根沼田地域の若手職員を対象にエクセル基礎研修を実施することで、圏域内各組織の基礎的能力の底上げを図る。		
期 日	令和6年1月31日		
会 場	防災会議室 401		
修了者	利根沼田地域の新規採用者 22名		
	内容	時間	講師
	基本的な機能・よく使う機能	2:30	総務部企画政策課 DX 推進室
	C S V		
	文字列操作		
	計	2:30	

⑨ 面接官養成研修

目 的	職員採用試験面接時におけるポイントについて習得する。		
期 日	令和6年10月3日		
会 場	第2委員会室		
修了者	採用試験で面接官となる職員 6名		
	内容	時間	講師
	地方自治体の採用の現状	3:00	株式会社 行政マネジメント研究所 徳田 貴史
	面接官の役割・心得		
	受験者の行動特性を評価する面接と評価方法		
	評価のための質問展開		
	演習		
	計	3:00	

V 令和6年度実績

2 特別研修 (2) 派遣研修

① 日本経営協会（NOMA）（会場受講）

No.	講座名	開催日	所属
1	新任担当者のための秘書実務	R6.5.13～R6.5.14	秘書課
2	出納事務の合理的運用と予算・決算	R6.11.25～R6.11.26	会計局

② 日本経営協会（NOMA）（オンライン）

No.	講座名	開催日	所属
1	債権回収・不良債権処理の基本実務	R6.5.24	債権管理課
2	人事評価結果の徹底した甘辛対策と処遇反映方法の見直し	R6.6.6～R6.6.7	職員課
3	新任担当者のための公共用地取得実務の基礎	R6.6.10～R6.6.11	都市計画課
4	監査委員事務局職員のための監査基礎	R6.6.13～R6.6.14	監査委員事務局
5	農地法および関係制度の基礎と実務 —農地制度の基礎編—	R6.6.24～R6.6.25	農業委員会事務局
6	自治体債権管理における債権放棄・減免実務 講座	R6.7.3	債権管理課
7	戸籍事務の基本と窓口対応事例検討講座	R6.7.4～R6.7.5	市民課
8	固定資産税における不服申立の実務	R6.7.8～R6.7.9	税務課
9	移転と補償・直接施行の実務	R6.7.11～R6.7.12	都市計画課
10	滞納処分の理論と実務（入門編）	R6.7.17	債権管理課
11	消費税の実務入門	R6.7.18	上下水道経営課
12	自治体「窓口職場 DX」の具体的な進め方	R6.7.18～R6.7.19	市民課
13	戸籍事務の基本と窓口対応事例検討講座	R6.7.25～R6.7.26	市民課
14	基礎から学ぶ予算編成と予算執行管理	R6.8.1～R6.8.2	財政課

15	地方公会計の財務書類作成の基礎実務	R6.8.5	財政課
16	特定教育・保育施設等における指導監査の実務	R6.8.20	社会福祉課
17	地方公務員のための給与制度の基本と運用実務	R6.9.2～R6.9.3	職員課
18	固定資産税の評価と課税の実務（中級）	R6.9.2～R6.9.3	税務課
19	個人情報保護制度をめぐる必須法律知識とトラブル対応の実務	R6.9.5～R6.9.6	総務課
20	マイナンバー制度の基礎知識と新しい個人情報保護法	R6.9.18	市民課
21	上下水道の債権回収・給水停止・苦情対応その他トラブルへの実践的対応手法	R6.9.24～R6.9.25	上下水道経営課
22	新任担当者のための地方公営企業入門講座	R6.10.10～R6.10.11	上下水道経営課
23	健康で働きやすい職場づくりのためのメンタルヘルスの基本と法知識	R6.10.21～R6.10.22	職員課
24	議会事務局職員のための基本実務講座	R6.10.28～R6.10.29	議会事務局
25	住民監査請求と住民訴訟の基礎実務	R6.11.8	監査委員事務局
26	公有財産管理の法律事務	R6.11.11～R6.11.12	財政課
27	技術を高める！徴収事務の実践講座	R6.11.12～R6.11.13	債権管理課
28	国民健康保険料(税)の収納率向上施策と業務の効率化	R6.11.14～R6.11.15	国保年金課
29	社会福祉法人監査のための会計基準のポイント	R6.11.21～R6.11.22	社会福祉課
30	個人住民税の課税実務入門	R6.11.26～R6.11.27	税務課
31	滞納処分と強制執行等との手続きの調整に関する法律（滞調法）の解説	R6.12.16～R6.12.17	債権管理課

③ 市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）

No.	講座名	開催日	所属
1	固定資産税課税事務（家屋）	R6.10.15～R6.10.25	税務課
2	市町村税徴収事務	R7.1.27～R7.2.6	債権管理課
3	災害に強い地域づくりと危機管理	R7.2.13～R7.2.21	地域安全課

④ 全国建設研修センター

No.	講座名	開催日	所属
1	WEB-コンパクトシティ〈ライブ〉	R6.4.24～R6.4.26	都市計画課

⑤ 群馬県自治研修センター

No.	講座名	開催日	所属
1	法制執務	R5.6.20～R5.6.21	都市計画課
2			債権管理課
3	複式簿記入門（動画配信）	R6.7.1～R6.8.30	上下水道経営課
4			上下水道経営課
5			上下水道整備課
6			財政課
7			監査委員事務局
8			環境課
9	ケーススタディと模擬記者会見から学ぶ危機管理広報	R6.7.30	税務課
10			環境課
11	民法入門（動画配信）	R6.8.1～R6.9.30	税務課
12			企画政策課
13			企画政策課
14			企画政策課
15	今求められるリーダーコミュニケーション	R6.8.22	市民課
16	講師になった時の話し方・進め方	R6.8.9	健康課
17			健康課
18	強みを伸ばし、成果を高める政策立案	R6.8.27	企画政策課
19			地域安全課
20	セルフメンタルマネジメント（動画配信）	R6.9.2～R6.10.31	職員課
21			職員課
22			企画政策課
23	クレーム対応	R6.11.1	社会福祉課
24	WIN-WIN の交渉術	R6.11.22	企画政策課

25	ターゲットに伝わる情報発信力	R6.12.4	市民協働課
26			市民協働課
27	A 4 一枚にまとめる資料作成術	R6.12.12	市民協働課
28	業務改善に向けた段取り力向上	R7.2.4	税務課
29			健康課

Ⅵ 参考資料

Ⅰ 研修予算の推移

(単位：千円)

区分		年度				
科目	細節	3	4	5	6	7
報償費	報償費	0	0	0	0	0
旅費	研修旅費	1,837	741	655	440	407
需用費	消耗品費	62	67	59	57	55
委託料	研修委託料	1,873	2,314	2,199	2,015	1,390
使用料及び賃借料	利用料	0	275	275	276	275
負担金、補助及び交付金	研修負担金	2,080	1,491	1,413	1,448	1,397
計			5,852	4,888	4,601	3,524

Ⅵ 参考資料

2 沼田市職員研修規程

（目的）

第1条 この規程は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第39条第2項の規定に基づき、職員に対して行う研修に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（研修内容）

第2条 研修は、市行政の民主的かつ能率的な運営及び地方公務員にふさわしい品位と識見を備えた有能な職員の養成を目的に、職員が現に担当し、又は将来担当されることが予想される職務と責任の遂行に必要な知識、技能、態度等を内容とする。

（研修の種別）

第3条 この規程による研修の種別は、一般研修及び特別研修とする。

2 一般研修は、職員が職務上必要な一般的知識及び技能を修得させることを目的とし、その職務の複雑さと責任の度合により、次の各号に掲げる区分により行う。

（1）新規採用者研修（新規に採用した職員に対する服務規程、市政の概要、実務に必要な基礎的知識等についての研修）

（2）在職者研修（在職2年以上の職員に対する公務員倫理、職務上必要な比較的高度な知識等についての研修）

（3）監督者研修（係長又はこれに相当する職以上の職員に対する監督者として必要な知識等についての研修）

（4）幹部職員研修（課長又はこれに相当する職以上の職員に対する市政方針に関するもの、高度な行政理論及び管理論等についての研修）

3 特別研修は、次の各号に掲げる区分により行う。

（1）職場研修（所属長が当該所属職員に対して、担当する事務を執行する上で必要な知識、技能、習慣及び態度を向上させるための研修）

（2）専門研修（職員が担当する事務を執行する上で直接必要な専門的知識及び技能を高度に修得させるための研修）

（3）派遣研修（職員を国又は他の地方公共団体若しくはその他の機関等に派遣し、職務上必要な知識及び技能を修得させるための研修）

（研修の企画及び実施）

第4条 一般研修、専門研修及び派遣研修の企画及びその実施は、市長の命を受けて職員課長が行うものとする。

2 職場研修の企画及び実施は、課長及び出先機関の長がそれぞれ行うものとする。

3 研修を企画及び実施する課長等は、研修の実施期日、方法、講師、研修人員等について、あらかじめ毎年度の年間研修実施計画書（別記様式第1号）を策定し、市長に提出しなければならない。この場合において、職場研修に係る実施計画であるときは、あらかじめ職員課長に協議しなければならない。

4 研修を企画及び実施する課長等は、すべての職員に研修の機会が与えられるように配慮しなければならない。

（研修生の決定）

第5条 第3条に規定する研修（職場研修を除く。）を受ける職員（以下「研修生」という。）の決定は、その都度定める有資格者の中から次に掲げる方法によって行う。

（1）選考

（2）所属長の推薦

2 研修生は、特別の理由により研修に参加することができないときは、所属長を経て市長の承認を

受けなければならない。

- 3 前項の場合において、当該特別の理由が自己便宜以外の理由によるものであるときは、所属長の理由書を添えなければならない。

（研修に関する協力及び助言）

第6条 所属長及び職員課長は、研修の効果をあげるように相互に協力しなければならない。

- 2 所属長は、当該研修生が研修に専念できるように万全の配意をしなければならない。

- 3 職員課長は、職場研修について、所属長に対して実施方法その他必要な事項について助言をすることができる。

（研修生の服務規律）

第7条 研修生は、所定の規律に従い、誠実な進取の態度で研修に臨まなければならない。

- 2 研修生が研修生としてふさわしくない行為のあった場合は、以後その者の研修を停止し、又は心身の故障のため研修に堪えられない場合は、免除することができる。

（講師）

第8条 研修の講師（派遣研修の場合を除く。）は、市職員又は学識経験者若しくはその他の者のうちから市長が命じ、又は委嘱する。

（職務に専念する義務の免除）

第9条 第5条の規定による研修生及び前条の規定による講師を命ぜられた職員は、その期間中職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和29年条例第65号）第2条の規定にかかわらず、承認を得たものとみなす。

（研修効果の測定）

第10条 所属長又は職員課長は、その実施に係る研修の効果を測るため、研修を受けた者に対して、その研修科目について考査又はレポートの提出その他の方法による研修効果を測定することができる。

（修了証書）

第11条 市長は、その実施に係る研修を修了した研修生に対して、修了証書（別記様式第2号）を交付することができる。

（研修実施報告）

第12条 所属長又は職員課長は、研修を実施したときは、速やかに次の事項を記載した研修実施報告書（別記様式第3号）により市長に報告しなければならない。

- (1) 研修の期間及び場所
- (2) 研修の種別
- (3) 研修の科目及び講師
- (4) 研修生の職氏名
- (5) その他研修の概況

（人事記録）

第13条 第3条に規定する研修（職場研修を除く。）のうち、必要と認める研修の修了者については、人事記録カードにその旨記録するものとする。

（研修の受託）

第14条 市長は、他の任命権者から当該所属の職員の研修について委託を受けたときは、当該職員の研修を行うものとする。

- 2 前項の研修が終了したときは、職員課長は、当該任命権者へ必要書類を添えて、その結果を通知するものとする。

（実施細目）

第15条 この規程に定めるものを除くほか、研修について必要な事項は、職員課長があらかじめ市長の承認を受けて定めるものとする。

Ⅵ 参考資料

3 研修生心得

この研修は、地方公務員法第39条の規定に基づいて実施される研修です。研修生は、規律正しく研修に専念するとともに、積極的に協調を図り、研修の成果をより高めるよう努めてください。

（事前準備）

- 1 研修期間までに計画的に仕事の調整を行い、研修に専念できるよう準備しておいてください。

また、健康管理にも留意し、十分な体調で受講できるよう配慮をお願いします。

（研修に対する姿勢）

- 2 担当業務に関連した科目だけでなく、全科目にわたって広く研修に努め、広い視野と公正な判断力を養うよう努めてください。

研修期間においては、通常の職務は、免除されますが、勤務時間であることに変わりはありません。このことを常に念頭に置き、受講してください。

（入室）

- 3 研修開始5分前までに受付を完了し、座席にて研修開始に備えてください。

（座席）

- 4 講師や研修担当が特に指定しない場合は、見苦しくないよう前の方から順に詰めて着席してください。

（受講態度）

- 5 講師に対しては礼を尽くして接してください。

講義の最初と最後（休憩による中断は除く。）には、当番の指示により「起立」「礼」のあいさつをしてください。

研修中は、机の上に不要なものを置かないようにし、姿勢を正して受講してください。

講義中は、必要に応じてメモを取る、積極的に発言をする、わからないことがある場合は質問する等、真剣な態度で研修に参加してください。

（服装及び名札）

- 6 服装その他の身だしなみは、常識をわきまえ清潔できちんとし、講師や研修生同士が知り合うため必ず名札を着用してください。

（会場の整理・整とん）

- 7 研修会場は、常に整理・整とんを心掛け、より良い研修環境を保ってください。

（研修専念義務）

- 8 研修の実施に当たっては、上司の職務命令による研修参加の形をとっています。研修時間中は、緊急の場合を除き、原則として電話の取次ぎはしませんので、あらかじめ職場の了解をとっておいてください。

（欠席）

- 9 やむを得ぬ事由で欠席、遅刻等する場合は、事前に上司に相談の上、「職員研修欠席届」（職員課に備える。）を提出してください。

（当番）

- 10 当番は、以下により好ましい研修環境づくりに努めてください。

（1）研修資料等を研修生に配布してください。

（2）講義の最初と最後（休憩による中断は除く。）に「起立」「礼」の号令をかけてください。

（3）講義の休憩時間には、水差し・手ふきの取替え、黒板の清掃、湯茶等の整理をお願いします

（その他）

- 11 研修中に病気や事故が発生した場合は、研修担当へ申し出てください。

