

令和 8 年度 職員研修概要



令和 8 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 8 年度研修計画一覧	3
IV	令和 8 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 ~ 6
(3)	監督者研修	7
2	特別研修	
(1)	専門研修	8 ~ 10
(2)	派遣研修	11 ~ 13
3	令和 8 年度研修年間実施計画表	14
V	令和 7 年度実績	
1	一般研修	
(1)	新規採用者研修	15 ~ 16
(2)	在職者研修	17 ~ 18
(3)	監督者研修	18 ~ 19
2	特別研修	
(1)	専門研修	20 ~ 22
(2)	派遣研修	23 ~ 25
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

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。

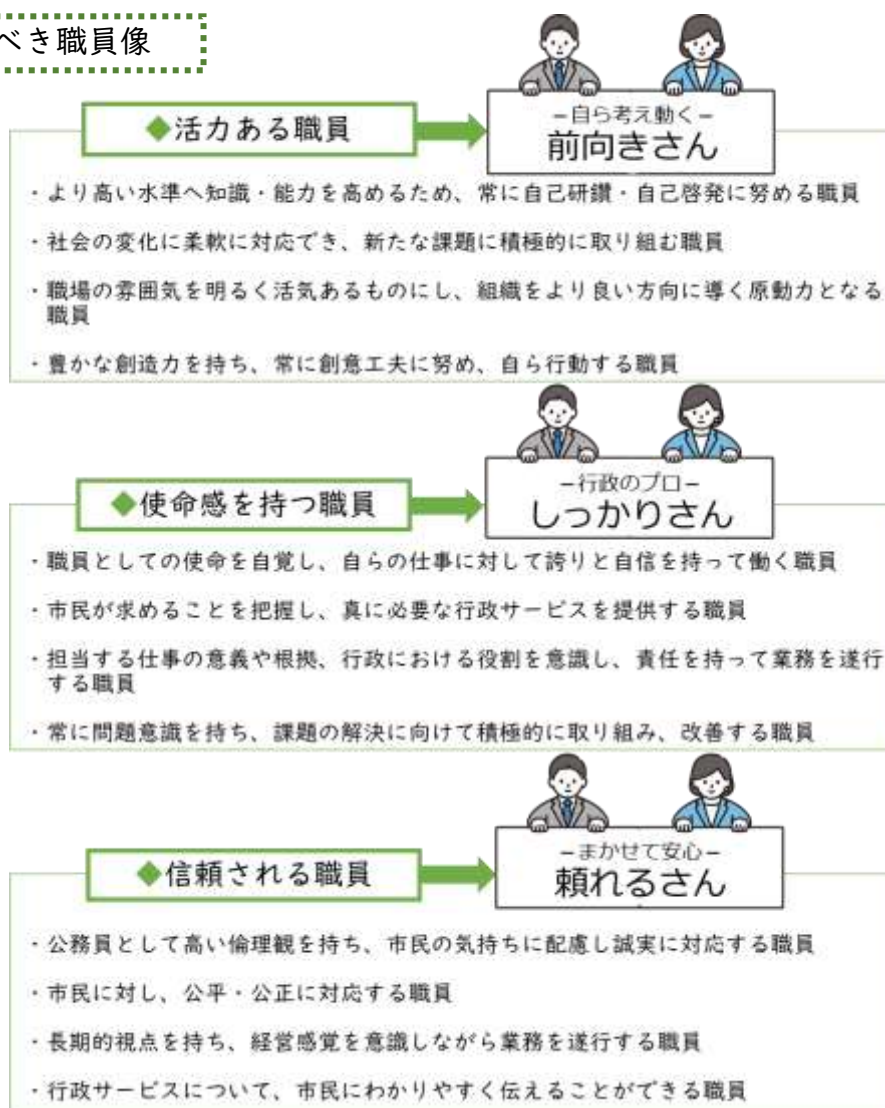
職員研修は、自己啓発、職場研修、職場外研修の3つを柱として、この3つの柱の連携により、職員の総合的な能力開発を推進することとしています。

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。

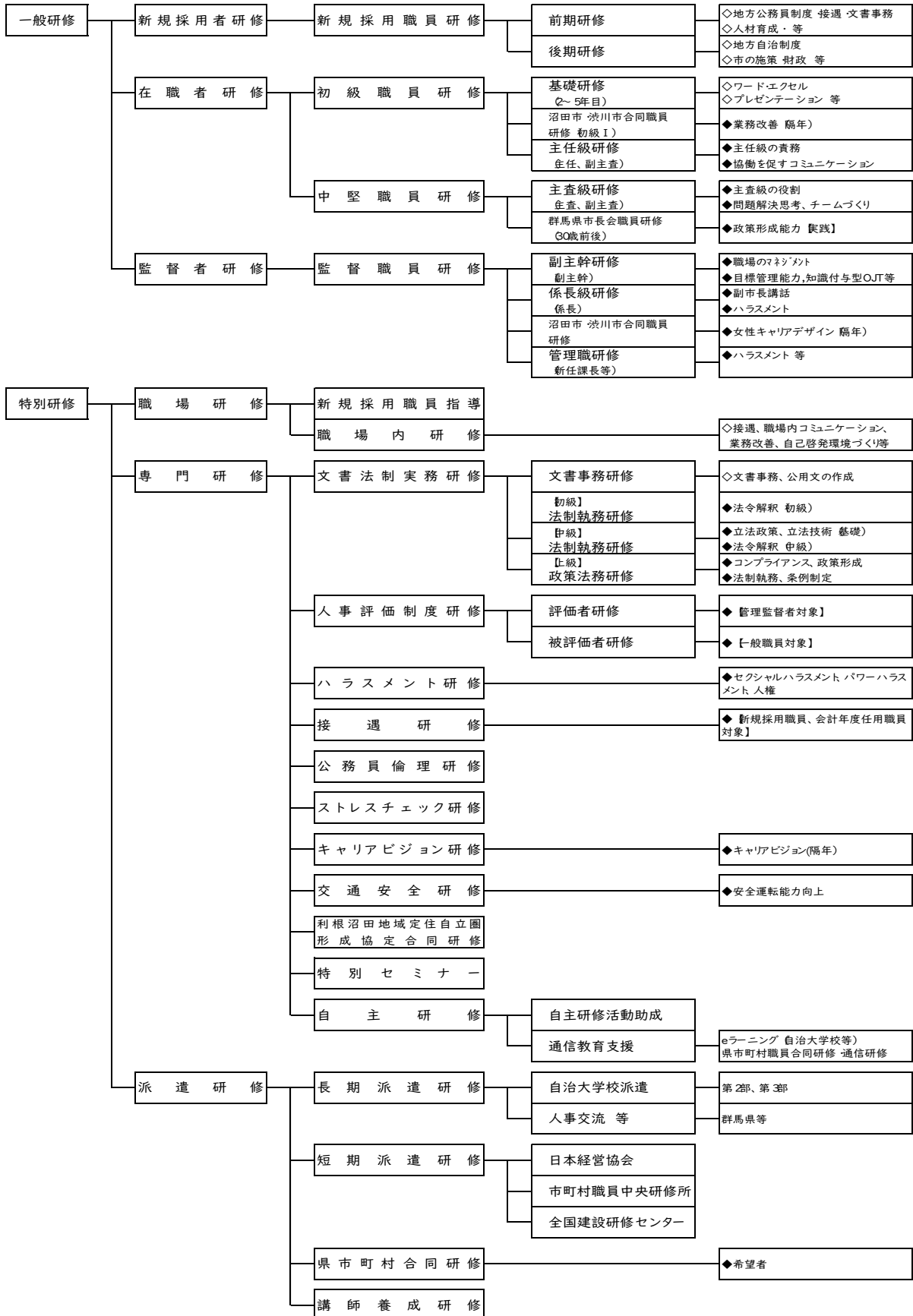
また、他の職場や他の地方公共団体の職員と交流することで、相互に啓発しあう効果についても期待できます。

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８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８年度新規採用職員	令和８年４月７日～４月９日	
	新規採用者後期研修	令和８年度新規採用職員	令和８年１０月８日、１０月２２日、１０月２９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８年５月２８日、６月４日、６月２９日、３０日	
	沼田市・渋川市合同職員研修（初級Ⅰ）	在職２～５年目の職員	令和８年７月２８日、令和９年１月２０日	隔年
	沼田市・渋川市合同職員研修（初級Ⅰ）フォローアップ研修	在職２～５年目の職員	令和９年２月	隔年
	主任級研修	主任及び副主査	令和８年６月１１日	隔年
	群馬県市長会職員研修	３０歳前後の職員	令和８年１０月１３日～１０月１５日、１１月９日・１１月１０日	
監督者研修	係長級研修	新任係長等	令和８年５月１５日	
	管理職研修	新任課長等	令和８年１０月	隔年

◆特別研修

区分	研修名	対象	期日	備考
専門研修	法制執務研修（初級）	文書事務研修修了者	令和８年８月２５日～８月２６日	
	法制執務研修（中級）	法制執務研修（初級）修了者	令和８年８月２７日～８月２８日	
	人事評価制度（評価者研修）	新任係長等	令和８年４月１４日	
	待遇研修	新規採用職員、会計年度任用職員	令和８年４月７日	
	ストレスチェック研修	課長補佐、係長	令和８年１１月１９日	
	キャリアビジョン研修	５７歳から５９歳の職員	令和８年１０月	
	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８年１２月１７日	
	定住自立圏に係る研修	新規採用職員	令和８年１１月５日	
	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	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、７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８年度新規採用職員	令和８年３月、７月	
	ライフプラン研修会	希望職員	令和８年９月	

Ⅳ 令和８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８年度新規採用職員 |
| ２ 期 日 | 令和８年４月７日～４月９日（３日間） |
| ３ 講 師 | 庁内講師等 |
| ４ 内 容 | 市長講話、公務員法、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８年度新規採用職員 |
| ２ 期 日 | 令和８年１０月８日、１０月２２日、１０月２９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 8 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習得する。

- | | |
|-------|-----------------------------|
| １ 対 象 | 原則在職２～５年目の職員 |
| ２ 期 日 | 令和８年５月２８日、６月４日、２９日、３０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 沼田市・渋川市合同職員研修（初級Ⅰ）

業務の効率化に役立つ改善手法を学び改善提案をし、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ことを目的とする。

- | | |
|-------|--------------------------|
| １ 対 象 | 原則 在職２～５年目の職員 ８名 （渋川１６名） |
| ２ 期 日 | 令和８年７月２８日、令和９年１月２０日 |
| ３ 講 師 | 外部講師（委託） |
| ４ 内 容 | 創造性を活かした業務改善 |
| ５ 会 場 | 渋川市役所 |

③ 沼田市・渋川市合同職員研修（初級Ⅰ）フォローアップ研修

上記②の研修受講者が配属係長及び人材育成検討委員に対し、業務改善計画、成果発表及び研修終了後の実施報告を行う。

- | | |
|-------|--------------------------|
| １ 対 象 | 上記②の研修受講者 |
| ２ 期 日 | 令和９年２月中 |
| ３ 内 容 | 創造性を生かした業務改善計画及び改善成果物の発表 |
| ４ 会 場 | 沼田市役所 |

④ 主任級研修

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。

- | | | |
|---|-----|--|
| 1 | 対 象 | 主任及び副主査 |
| 2 | 期 日 | 令和8年6月11日 |
| 3 | 講 師 | 外部講師（委託） |
| 4 | 内 容 | 主任級職員への期待、組織活性化の核及び職務推進者として、問題発見と問題解決、企画（政策）立案の基礎知識 など |
| 5 | 会 場 | 沼田市役所 |

⑤ 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8年10月13日～15日、11月9日、10日（5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 | 高崎市役所（予定） |

Ⅳ 令和８年度実施計画

Ⅰ 一般研修 （３） 監督者研修

① 係長級研修

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。

- | | | |
|---|-----|------------------|
| １ | 対 象 | 新任係長等 |
| ２ | 期 日 | 令和８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 |

② 管理職研修

ハラスメント防止、育児や介護との両立支援等、所属長として把握しておくべき知識やマネジメントについての考え方を学ぶ。

- | | | |
|---|-----|-----------------------|
| １ | 対 象 | 新任課長等 |
| ２ | 期 日 | 令和８年１０月２１日 |
| ３ | 内 容 | 新任課長として把握しておくべき知識や考え方 |
| ４ | 会 場 | 沼田市役所 |

Ⅳ 令和 8 年度実施計画

2 特別研修 (1) 専門研修

① 法制執務研修 (初級)

条件、規則等の解釈の基本を習得する。

- | | |
|-------|-----------------------------|
| 1 対 象 | 原則 文書事務研修修了者 |
| 2 期 日 | 令和 8 年 8 月 2 5 日～ 8 月 2 6 日 |
| 3 講 師 | 第一法規株式会社 金田 崇 |
| 4 内 容 | 法令解釈 (初級) |
| 5 会 場 | 沼田市役所 |

② 法制執務研修 (中級)

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。

- | | |
|-------|------------------------------------|
| 1 対 象 | 原則 法制執務研修 (初級) 修了者 |
| 2 期 日 | 令和 8 年 8 月 2 7 日～ 8 月 2 8 日 (2 日間) |
| 3 講 師 | 第一法規株式会社 金田 崇 |
| 4 内 容 | 立法政策、立法技術 (基礎)、法令解釈 (中級) |
| 5 会 場 | 沼田市役所 |

③ 人事評価制度研修 (評価者研修)

人事評価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 8 年 4 月 1 4 日 |
| 3 講 師 | 外部講師 (委託) |
| 4 内 容 | 人事評価制度の意義、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8年4月7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8年11月19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 キャリアビジョン研修

自らのキャリアビジョンを描き、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。

- 1 対 象 57歳～59歳の職員
- 2 期 日 令和8年10月21日
- 3 講 師 外部講師（委託）
- 4 内 容 60歳以降に求められる役割など
- 5 会 場 沼田市役所

⑦ 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8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

⑧ 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8年11月5日 |
| 3 内 容 | 検討中 |
| 4 会 場 | 沼田市役所 |

⑨ 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 |

⑩ 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習得を図るため、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 |

⑪ 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 8 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、高度な知識を習得する。

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

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 渉外戸籍の基本実務

税務課 個人住民税の課税実務入門

税務課 滞納整理における相続と戸籍～戸籍の見方から納税義務の承継まで～

税務課 地方税務情報管理とプライバシー講座

債権管理課 非強制徴収公債権と私債権の管理・回収実務

債権管理課 地方自治体における訴訟手続と訴訟実務

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 滞納整理における相続と戸籍

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 社会福祉法人会計と社会福祉法人の経営分析・経営指導強化基礎
講座

社会福祉課 生活保護費返還金等をめぐる債権管理の基本と実務

健康課 総合計画の策定・見直し実務の全て

農業委員会 農地法および関係制度の基礎と実務

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・会計実務処理

会計局 出納事務の合理的運用実務

会計局 出納事務の制度と実務

議会事務局 政務活動費の適正支出と事例・判例検討

議会事務局 議会事務局職員のための基本事務講座

監査委員事務局 自治体監査の実務ポイント・ノウハウ習得セミナー

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 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 固定資産税課税事務（家屋）
 - 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
 - 市民協働課 地域おこし協力隊員及び集落支援員の初任者研修会
 - 介護高齢課 高齢者福祉の推進
 - 健康課 地域保健と住民の健康促進

③ 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、高度な知識を習得する。

- 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
 - 都市計画課 景観まちづくり

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 8 年度新規採用職員のうち新規学卒者
- 2 期 日 令和 8 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 1 8 歳程度から 4 4 歳程度までの職員（希望者）[若年層向け]
4 5 歳程度から 5 5 歳程度までの職員（希望者）[中高年層向け]
- 2 期 日 令和 8 年 9 月
- 3 主 催 群馬県市町村職員共済組合

Ⅳ 令和8年度実施計画

3 令和8年度研修年間実施計画表

月 日	令和8年										令和9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													1日	
2日													2日	
3日													3日	
4日			4年目								二市 (2年目)		4日	
5日			5年目					定住自 立圏					5日	
6日													6日	
7日	接遇												7日	
8日	新採 (前)						新採 (後)						8日	
9日								市長会					9日	
10日													10日	
11日			主任										11日	
12日													12日	
13日													13日	
14日	評価者						市長会						14日	
15日		係長											15日	
16日													16日	
17日									交通 安全				17日	
18日													18日	
19日								ストレス					19日	
20日													20日	
21日							キャリア 管理職			二市 (初級)②			21日	
22日							新採 (後)						22日	
23日			二市 (初級)①										23日	
24日													24日	
25日					法制執 務(初)								25日	
26日													26日	
27日					法制執 務(中)								27日	
28日		3年目											28日	
29日			2年目				新採 (後)						29日	
30日													30日	
31日													31日	
備考													備考	

..... 実施日

..... この頃実施

V 令和7年度実績

I 一般研修 (I) 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・態度の習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7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7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	1:10	企画政策課企画調整係
公務員倫理	1:10	動画
職員課長講話	1:00	職員課
文書事務	2:00	総務課文書法制係
公務員法	0:50	動画
公務員法	0:30	動画
沼田市人材育成基本方針	0:20	職員課人事研修係
人事考課制度	0:50	職員課人事研修係
先輩職員講話	1:30	財政課財政係 介護高齢課介護保険係
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
報連相の基本	1:00	職員課人事研修係
男女共同参画について	0:30	市民協働課市民相談係
市議会について	1:40	議会事務局議事係
市長講話	1:00	沼田市長
計	17:40	

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7年10月2日、10月9日、10月16日（3日間）	
会 場	防災会議室 402・403 等	
修了者	令和7年度新規採用者 13名	
	内 容	時 間
	沼田の森林	1:00
	都市計画（街づくり）	0:50
	自殺防止ゲートキーパー養成講座	0:50
	沼田の歴史	2:00
	経済振興・企業誘致	1:00
	沼田市の財政状況	1:00
	地方自治制度	1:50
	地方自治制度	0:40
	沼田市こども家庭センターの役割 私たち大人にできること ～CAP おとなワークショップ～	2:40
	沼田市の DX 推進	1:15
	沼田市の脱炭素と環境施策	1:00
	健康管理について	0:35
	公共施設マネジメント	1:00
	沼田市の地域づくり	1:00
	沼田市の教育	1:00
	計	17:40

V 令和7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習得する。		
期 日	令和7年5月29日、6月5日、6月6日、6月30日、7月1日		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	在職2～5年目の職員 59名		
	内 容	時間	講師等
	(2年目) ワード・エクセル	6:00	企画政策課DX推進室長
	(3年目) 救急法	2:00	利根沼田広域消防本部中央消防署
	(4年目) 接遇・ホスピタリティ	2:30	動画
	(5年目) プレゼンテーション	2:30	動画
	計	13:00	

② 主査級研修

目 的	主査級の責務、役割の再認識をする。職場の行動規範を実践する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。		
期 日	令和7年6月10日		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	主査級職員、副主査級職員 18名		
	内 容	時間	講師
	主査級職員の役割を認識する	6:30	一般社団法人日本経営協会 斎藤 努
	チームをデザインする		
	チームづくりに必要なもの		
	タイムマネジメント		
	計	6:30	

③ 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7年11月14日、11月25日～11月27日（4日間）
会 場	前橋市議会庁舎研修室・独立行政法人 国立赤城青少年交流の家
修了者	職員 3名

V 令和7年度実績

I 一般研修 （3）監督者研修

① 副主幹研修

目 的	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習得する。		
期 日	令和7年11月21日		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	副主幹級職員 20名		
内 容	時間	講師	
マネジメントの目指すところ	6:30	一般社団法人日本経営協会 手島 伸夫	
自治体を取り巻く環境変化			
多様なメンバーを活かすマネジメント			
リーダーシップ論の発展			
知識労働者に対するマネジメントの方法			
組織の効率的な運営と時間管理			
知識創造型 OJT とコーチング			
アクションプラン			
計	6:30		

② 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7年5月15日	
会 場	防災会議室 403	
修了者	新任係長級職員 15名	
	内容	時間
	副市長講話	1:45
	ハラスメント 働きやすい職場づくりのためのマネジメント	
	計	1:45
		講師等
		沼田市 副市長
		動画

③ 沼田市・渋川市合同職員研修（女性キャリアデザイン）

目 的	女性職員の活躍を推進する。また、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ことで組織への貢献度を高めるように促す。	
期 日	令和7年7月24日	
会 場	渋川市役所 本庁舎	
修了者	40歳代女性職員 12名	
	内容	時間
	能動的なキャリアマネジメントの重要性	6:30
	キャリアデザインの基盤	
	自己理解を深める	
	モチベーションのセルフマネジメント	
	ストレスマネジメントについて	
	感情のコントロールを身につける	
	今後に向けて	
	計	6:30
		講師
		一般社団法人日本経営協会 郡 清美

V 令和7年度実績

2 特別研修 (1) 専門研修

① 文書事務研修

目 的	文書事務の原則及び基礎を習得する。		
期 日	令和7年10月21日		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	在職4年目程度の職員 未受講の主査・副主査 32名		
内 容		時 間	講 師
自治体「文書研修」		5:30	総務課文書法制係
公用文の作成			
業務役立ちツールの紹介			
情報公開制度・個人情報保護制度について			
計		5:30	

② 政策法務研修（上級）

目 的	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。		
期 日	令和7年8月21日・22日（2日間）		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	副主幹、主査 21名		
内 容		時 間	講 師
コンプライアンスと地方分権改革		13:00	第一法規株式会社 金田 崇
分権時代の行政運営			
自治体の政策形成			
広義の法制執務(政策法務を実践するために)			
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7年4月24日		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	新任係長 15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 伊丹 明子
	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	自治体職員としての仕事への理解と心がけ、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マナーを習得する。		
期 日	令和7年4月2日		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	令和7年度新規採用者及び所属長推薦会計年度任用職員 33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7年11月20日		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	課長級、課長補佐級職員 19名		
	内容	時間	講師
	グループで話し合い	2:00	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	2:00	

⑥ 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7年12月18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
	DVD 上映、講話	1:30	沼田警察署交通課 職員
	計	1:30	

⑦ 危機管理研修（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圏域自治体間の交流を図り、若手職員の危機管理能力を高め、圏域内各組織の防災力の底上げを図る。		
期 日	令和7年10月30日		
会 場	防災会議室 402・403		
修了者	利根沼田地域の新規採用者 29名（沼田市 12名）		
	内容	時間	講師
	危機管理研修	3:00	総務部地域安全課
	計	3:00	

V 令和7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	出納事務の合理的運用と予算・決算	R7.7.7～R7.7.8	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	公職選挙法の基本と事例解説	R7.6.5	総務課
2	上下水道事業の「経営戦略改訂」における事務対応上のポイント	R7.6.12～R7.6.13	上下水道経営課
3	土地区画整理入門	R7.6.16～R7.6.18	都市計画課
4	農地法および関係制度の基礎と実務	R7.6.19～R7.6.20	農業委員会事務局
5	家屋評価の仕組み「木造家屋の評価の基本実務」	R7.6.30～R7.7.1	税務課
6	戸籍実務の基本と窓口対応事例検討	R7.7.3～R7.7.4	市民課
7	マイナンバーの利用と個人番号カードの活用	R7.7.8～R7.7.9	市民課
8	自治体監査の実務ポイント・ノウハウ習得セミナー	R7.7.14～R7.7.15	監査委員事務局
9	新任担当者のための公有財産管理講座	R7.7.17～R7.7.18	資産活用課
10	管理監督者のための滞納整理実務	R7.7.31～R7.8.1	債権管理課
11	地方公営企業の消費税	R7.8.5～R7.8.6	上下水道経営課
12	滞納整理における納付折衝と納付者対応のノウハウ	R7.8.19～R7.8.20	債権管理課
13	滞納処分できない自治体債権の滞納整理講座	R7.9.1	債権管理課
14	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	R7.9.11～R7.9.12	総務課
15	相続をめぐる滞納整理上の諸問題と納税義務承継の実務	R7.9.29	債権管理課

16	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	R7.9.29～R7.9.30	社会福祉課
17	地方税における諸問題とトラブル対応のポイント	R7.10.20～R7.10.21	税務課
18	国保税収納率向上と業務の効率化	R7.11.13～R7.11.14	税務課
19	渉外戸籍の事例検討講座	R7.12.12	市民課
20	メンタルヘルスケアの基礎知識と実務対応	R8.1.26	職員課
21	研修担当者必須の法律実務講座	R8.2.5～2.6	職員課

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	広報の効果的実践	R7.6.2～R7.6.10	秘書課
2	固定資産税課税事務（土地）	R7.7.28～R7.8.5	税務課
3	法令実務A（基礎）	R7.10.6～R7.10.10	税務課
4	住民税課税事務	R7.11.10～R7.11.20	税務課
5	市町村税徴収事務	R7.11.25～R7.12.5	債権管理課
6	災害に強い地域づくりと危機管理	R8.2.12～R8.2.20	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	建築基準法（単体規定と集団規定） ※オンデマンド 20 日間	R7.5.12～R7.5.31	建築住宅課
2	官民連携（PPP/PFI）〈ライブ〉	R7.5.14～R7.5.16	上下水道整備課
3	公園・都市緑化〈ライブ〉	R7.10.28～R7.10.30	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	R7.6.17～R7.6.18	総務課
2	パーソナル学習アプリ 「booco」TOEIC®L&Rテスト 超入門（通信研修）	R7.7.1～R7.7.31	健康課
3	基礎から学ぶ問題解決手法研 修	R7.7.15	地域安全課
4			介護高齢課
5			健康課
6	政策形成と政策法務の理論と 手法を学ぶ	R7.9.17	企画政策課
7	業務改善に向けた段取り力向 上	R7.9.30	健康課
8	クレーム対応	R7.11.5	税務課
9			市民協働課
10	協働力向上	R7.12.3	企画政策課
11			市民協働課
12			市民協働課
13			市民協働課
14			市民協働課
15			市民協働課
16			健康課
17	説明力向上	R7.12.17	市民課
18			市民協働課

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	4	5	6	7	8
旅費	研修旅費	741	655	440	407	169
需用費	消耗品費	67	59	57	55	52
委託料	研修委託料	2,314	2,199	2,015	1,390	1,743
使用料及び賃借料	利用料	275	275	276	275	275
負担金、補助及び交付金	研修負担金	1,491	1,413	1,448	1,397	1,139
計		4,888	5,852	4,888	4,601	3,378

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。

