

## 令和7年度 山口県市町職員研修

### ■一般研修（8課程）

研修名	対象者	日程	目的
新規採用職員 前期課程	新規採用職員（前年度後期課程終了後に採用された者を含む）	① 4月 7日～ 9日 ② 4月 9日～11日	新規採用職員として職務上必要な基礎知識や技法を習得するとともに、社会人としてのマナーを身につける。
新規採用職員 後期課程	新規採用職員（採用後1年以内の者）	①10月 1日～ 3日 ②10月 8日～10日 ③10月15日～17日	基礎知識や実務能力をさらに深めるとともに、住民サービスの担い手として必要な意識を養う。
若手職員課程	採用2年目以上7年目までの職員	① 5月20日～22日 ② 6月25日～27日 ③ 7月16日～18日 ④12月 3日～ 5日	若手職員として施策を推進するために必要となる基礎的な職務遂行能力の向上を図るとともに、柔軟な発想で問題を発見し、その改善策を提案できる手法について学ぶ。
中堅職員Ⅰ部課程	採用6年目以上9年目までの職員	① 6月17日～18日 ② 9月16日～17日 ③12月23日～24日	中堅職員として必要な論理的思考能力、問題発見能力、問題解決能力の向上を図る。
中堅職員Ⅱ部課程 （政策法務コース）	採用10年目以上係長級昇任前までの職員	① 6月19日～20日 ②11月27日～28日	係長級昇任前職員として必要な業務改善能力や政策法務能力の向上を図る。
中堅職員Ⅱ部課程 （企画力コース）	採用10年目以上係長級昇任前までの職員	① 7月10日～11日 ②12月10日～11日	係長級昇任前職員として必要な業務改善能力や政策企画能力の向上を図る。
係長級課程	係長級昇任後3年以内の職員	① 7月 1日～ 2日 ② 8月26日～27日 ③11月 4日～ 5日 ④ 1月 8日～ 9日	係長級職員として必要な仕事と人のマネジメント能力の向上を図る。
課長補佐級課程	課長補佐級昇任後3年以内の職員（課長補佐級の職を設置していない自治体においてはこれに相当すると認める者）	① 5月15日～16日 ② 7月 3日～ 4日 ③12月18日～19日	課長補佐として必要な職場全体の調整能力や上司のサポート能力の向上を図る。
課長級課程	課長級昇任後3年以内の職員	①10月23日～24日 ②11月13日～14日 ③11月20日～21日	業務量削減のための仕事の改善、部下の業務遂行能力を高める指導方法、人事評価の振り返り等のグループワークを通して、組織長に必要な仕事と人のマネジメント能力の向上を図る。