

富士市職員研修概要

令和7年度 研修計画
令和6年度 研修実績

目 次

I 職員研修のめざすもの

目指すべき職員像	2
職員研修体系	
1 能力開発の3本柱	5
2 チョイス・スタディ研修について	9
研修参加にあたって	12

II 令和7年度 職員研修計画

職員研修方針	15
実施計画（一覧表）	16
年間スケジュール	18
職員研修予算	19
実施計画	
1 チョイス・スタディ研修	20
2 基本（階層別）研修	29
3 専門・特別研修	34
4 派遣研修	37
5 自主研修等	39

III 令和6年度 職員研修実績

1 チョイス・スタディ研修	42
2 基本（階層別）研修	47
3 専門・特別研修	53
4 派遣研修	56
5 自主研修等	59

IV 参 考 資 料

富士市職員研修規程	63
富士市職員海外派遣研修実施要領	67
富士市職員自主研究グループ活動育成要領	70
富士市職員自己啓発活動助成要領	73
富士市職員資格取得等助成金交付要領	77

I 職 員 研 修 の め ざ す も の

■富士市人材育成基本方針

本市は、平成16年3月に富士市人材育成基本方針「富士市役所人づくりMAP」を策定し、時代の潮流を感じ取り、柔軟な対応ができる人材の育成に取り組んできました。その取組を踏まえ、社会状況の変化に対応した人材育成を推進するため、平成26年4月に富士市人材育成基本方針「富士市役所人づくりMAP－V」に改定しました。

さらに、令和4年4月には、未来を切り拓く人材育成を推進するための新たな内容を盛り込んだ「F u - J i MAP」に改定し、その中で、本市の目指すべき職員像を「輝く未来を拓くため、自らの使命を胸に、情熱をもって、果敢に行動する職員」と決めました。

目指すべき職員像

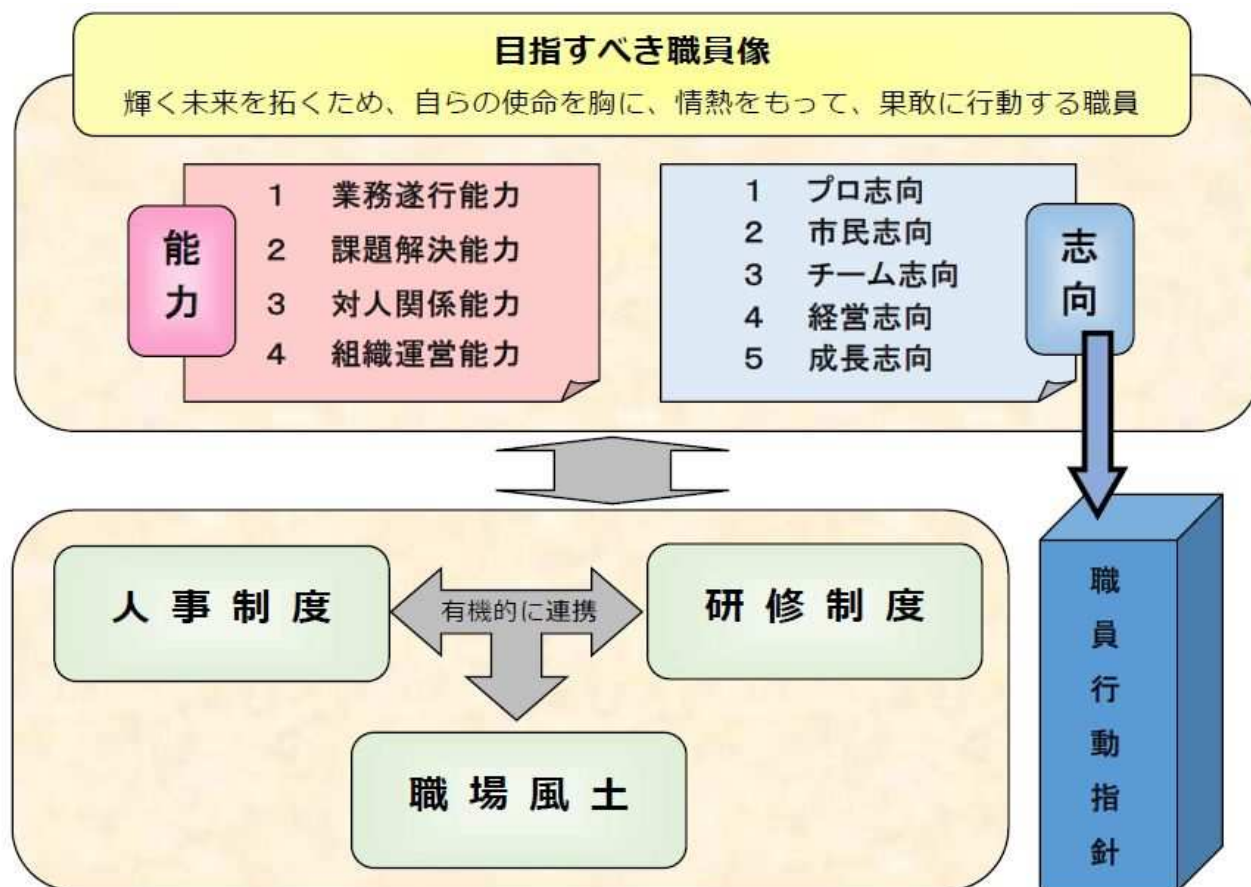
輝く未来を拓くため、自らの使命を胸に、
情熱をもって、果敢に行動する職員

職員行動指針

私たち職員は、「富士山とともに 輝く未来を拓くまち ふじ」の実現に向けて

- 《プロ志向》 1 行政のプロとして 使命感をもって行動します
- 《市民志向》 2 すべての業務を 自分ごととして捉え 遂行します
- 《チーム志向》 3 風通しの良い 自由闊達な職場づくりに努めます
- 《経営志向》 4 SDGsの理念のもと 柔軟な発想で課題を解決します
- 《成長志向》 5 常に向上心をもち 積極果敢にチャレンジします

〔「人材育成」を機能させるしくみ〕



■職員研修のめざすもの

今後、ますます市民ニーズが多様化し、行政課題が高度化、複雑化していくことが見込まれる一方で、人口減少や少子高齢化に伴い十分な職員数の確保が見通せない状況にあるなか、効率的で質の高い行政サービスを提供するためには、職員一人ひとりが主体的、積極的に自らの知識や能力を向上させ、組織の使命を踏まえたうえで、自発的にさまざまな課題に取り組む姿勢が今まで以上に求められています。

職員研修事業では、富士市人材育成基本方針に掲げる「目指すべき職員像」を実現するため、能力開発の主体である一人ひとりの職員に対して、自己啓発、職場研修、職場外研修を通じて、さまざまな能力開発の機会を提供するとともに、相互啓発的な職場風土を構築し、意欲的に能力開発に取り組むことのできる総合的な職場環境を実現することを目指しています。

〔必要な能力と志向〕

◆能力

◇業務遂行能力

業務知識・技能、業務処理、情報収集・活用、ＩＣＴリテラシー（デジタル活用）

◇課題解決能力

理解・判断、政策形成、業務改善

◇対人関係能力

伝達、コミュニケーション、折衝・交渉・調整

◇組織運営能力

組織管理、支援・指導育成、危機管理

◆志向

◇プロ志向

高い倫理観と強い使命感を持った行政のプロとして、市民の信頼に応えようと努める姿勢
行政のプロである自覚を常に持ち、公平・公正に職務に取り組む姿勢

◇市民志向

市民の声に耳を傾け、自分ゴトとして問題を把握し、全力で解決に取り組む姿勢
市民に対し、常に親切で、誠意ある対応をし、市民満足度の向上に努める姿勢

◇チーム志向

お互いの考えを尊重し、上司、同僚、部下と積極的にコミュニケーションをとり、支え合う姿勢
縦割り意識をなくし、他部署との協働や業務支援など、組織横断的な協力関係を築く姿勢

◇経営志向

コスト意識やスピード感といった経営的視点を持ち、柔軟な発想と広い視野で効率的に業務を遂行する姿勢
持続可能な都市経営のため、ＳＤＧｓの理念を取り入れ、様々な課題に取り組む姿勢

◇成長志向

常に向上心を持ち、自発的・意欲的に能力開発に取り組む姿勢
前例に捉われない発想で、果敢に新しい取組や困難な業務に挑戦する姿勢

●職員研修体系

1 能力開発の3本柱

(1) 自己啓発 Self Development (S D)

「研修の第一歩は自己啓発から」という観点に立ち、職務に必要な知識・技能や職業人としての人間性を自発的に高めようとする職員や、事務事業の課題を研究するグループを積極的に支援します。

また、新規採用職員研修（第3部）では、キャリアデザイン研修を実施し、職業人としての将来的なビジョンを描くことを通じて、効果的に自己啓発に取り組めるよう支援します。

(2) 職場研修 On the Job Training (O J T)

職場は職員が能力を発揮する場であるとともに、個々の能力開発を行うための極めて重要な役割を担っています。

管理監督者には部下育成の責任者としての意識が欠かせないため、新任主査、新任主幹、新任課長の各研修では、職員育成の重要性やその手法、職場運営の方策等について学び、総合的なマネジメント能力の向上を図ります。

また、新規採用職員を職場全体で計画的に育成するためのメンター制度について、より一層の理解と浸透を図るため、新任課長研修、新任主幹研修などの基本研修で制度等の説明を行うとともに、メンターを支援するための職場外（専門）研修を実施します。

(3) 職場外研修 Off the Job Training (O f f - J T)

経験年数や役職に応じて求められる能力の育成や、より高度で専門的な知識・技術の習得のために、次の研修を実施します。

〔基本研修〕

新規採用職員研修では、自治体職員に求められる基本的な知識や能力の習得を図ります。

一般職員研修（主査未満）では、市政や財政に関する課題、政策形成能力や法務能力の向上、倫理に関する研修などを実施します。また、令和4年4月に改定された人材育成基本方針について、研修を通じて理解を深めていきます。

管理監督者を対象とした研修では、各階層に求められるマネジメント能力を中心とした職務能力の向上を図るとともに、統括主幹にリスクマネジメント研修を実施します。

〔専門・特別研修〕

市民ニーズの高度化・多様化に伴い、職員にはより高度な知識や能力が求められていることから、各職員の能力開発ニーズに応じて科目を選択できるよう、ICTリテラシーや政策形成能力、業務改善に関する能力を向上させるさまざまな研修を実施します。

特に、メンター養成研修では、メンターと上司と一緒にメンタリング技術を習得する機会を設け、職場全体で新規採用職員を育成する体制づくりを支援します。

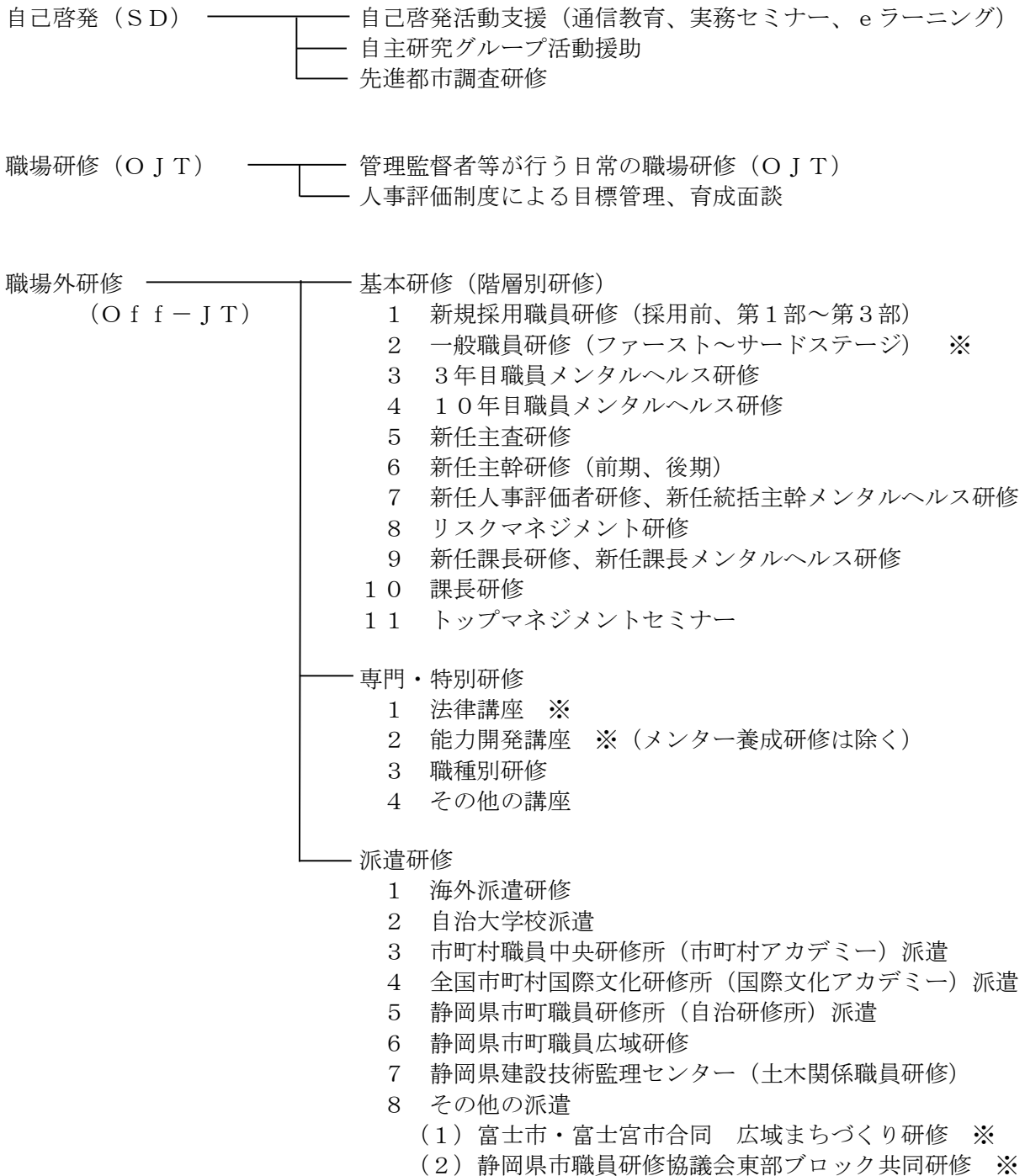
また、必要に応じて各種専門職への研修も実施します。

〔派遣研修〕

職務に関する専門知識・技能の習得を支援するために、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）、静岡県自治研修所、市町職員広域研修などの研修機関等に職員を派遣します。

特に技術職員の能力向上を図るため、静岡県建設技術監理センター等への派遣研修を積極的に実施します。

■ ■ ■ 職 員 研 修 体 系 図 ■ ■ ■



※印を付した研修は、チョイス・スタディ研修 (後述) の対象とする。

■ ■ ■ 職場外研修体系図（基本、専門・特別研修分） ■ ■ ■

階層	研 修 名			選 択 科 目
幹 部 職 員	トップマネジメントセミナー			
課 長	課 長 研 修			
	新 任 課 長 研 修			
	新任課長メンタルヘルス研修			
統 括 主 幹	リスクマネジメント研修			
	新 任 人 事 評 価 者 研 修			
	新任統括主幹メンタルヘルス研修			
主 幹	新任主幹研修（前期、後期）			
主 査	新任主査キャリアデザイン研修		メン ター 養 成 研 修	
	新 任 主 査 研 修			
一 般 職 員	サードステージ必修B研修			10年目職員 メンタルヘルス研修
	サードステージ必修A研修			3年目職員 メンタルヘルス研修
	セカンドステージ必修B研修			
	セカンドステージ必修A研修			
	ファーストステージ必修B研修			
	ファーストステージ必修A研修			
新 規 採 用 職 員	新規採用職員研修（第1部）		（第2部）	（第3部）
	新規採用職員内定者書類送付（2月）			

■ ■ ■ 基本研修（階層別研修）の職種別受講対象者早見表 ■ ■ ■

階 層 ・ 職 種			一般行政職等							消 防	病院・看護 保健職				教育職他		
			事 務 職	技 術 職	保 育 士	幼 稚 園 教 諭	施 設 指 導 員	栄 養 士	作 業 療 法 士 等	消 防 職	保 健 師	看 護 師	医 療 技 術 職	病 院 長 副 院 長	看 護 教 員	高 等 学 校 長	技 能 労 務 職
新 任 職 員	採用予定者	内定者通信	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	—	○
	新規採用 職員	新採第1部	○	○	○	○	○	○	○	△	○	○	○	—	○	—	△
		新採第2部	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	○	—	—
		新採第3部	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	○	—	—
一 般 職 員	26歳まで	1 s t 必修 A	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	○	—	—
		1 s t 必修 B	○	○	—	—	—	—	—	◎	○	—	—	—	—	—	—
	27歳から 30歳まで	2 n d 必修 A	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	○	—	—
		2 n d 必修 B	○	○	—	—	○	○	—	—	○	—	—	—	—	—	—
	31歳から 34歳まで	3 r d 必修 A	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	○	—	—
		3 r d 必修 B	○	○	—	—	○	○	—	—	○	—	—	—	—	—	—
	3年目職員メンタルヘルス		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	—	○
	10年目職員メンタルヘルス		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	—	○
主 査	主査昇任者	新 任 主 査	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	—	○
		キャリアデザイン	○	○	—	—	—	—	—	—	○	—	—	—	—	—	—
主 幹	主幹昇任者	新 任 主 幹	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	—	—
統 括 主 幹	統括主幹 昇任者	人事評価者	○	○	○	○	○	○	○	○	○	□3	□3	—	○	—	—
		リスクマネジメント	○	○	○	○	○	○	○	○	○	□2	□2	—	○	—	—
課 長 級	課長昇任時	新 任 課 長	○	○	—	—	○	○	○	○	○	□1	□1	—	○	—	—
	現任課長職	課 長	○	○	—	—	○	○	○	○	○	○	○	—	○	—	—
部 長 級	特別職 部長 課長職	トップ マネジメント	○	○	—	—	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—

※○は、その職種全員が対象であることを示す。

※◎は対象者を所属推薦、△は研修期間を短縮、□は階層を変えて受講することを示す。

※□1：新任看護長及び新任技師長、□2：新任副看護長及び新任副技師長 □3：新任副看護長、新任副技師長及び主任
なお、所属長から変更の要請があれば、臨機応変に対応することは可能である。

※表中、一般行政職等「事務職」のうち学芸員及び図書館司書は1 s t 必修B研修の受講の対象外とする。

〃 「施設指導員」は、寮母を含む。

〃 「作業療法士等」は、病院職以外の作業療法士、理学療法士、言語聴覚士等の専門職を指す。

2 チョイス・スタディ研修について

各職員の能力開発ニーズは、その職員の経歴やその職員を取り巻く環境によって大きく異なるとの考えのもと、各職員が自らの能力開発ニーズにあった研修を主体的に選択し、受講することを通じて、能力開発に対する職員の自覚を高め、主体的・自立的に考え行動できる人材の育成を目指していきます。

(1) 制度の概要

新規採用職員研修 (第3部)				新任主査研修
	ファーストステージ (～26歳)	セカンドステージ (27歳～30歳)	サードステージ (31歳～34歳)	
	必修A (10ポイント)	必修A (10ポイント)	必修A (10ポイント)	
	必修B (15ポイント)	必修B (15ポイント)	必修B (15ポイント)	
選択(25ポイント)				

※各ステージ（4年間）の間に必修科目（A・B）を受講します。また、選択科目は34歳までの間に25ポイント以上受講します。（採用時年齢によって特例措置あり）

※必修Aと必修Bは同一ステージ内の別の年度に受講することができます。

(2) 必修科目及びステージの設定

自治体職員として、また富士市職員として必要な知識や態度を習得するため必修科目を設定します。また、対象期間中に計画的に研修を受講するための目安として、3つの「ステージ」を設定して必修科目を振り分けます。

- ・ファーストステージ：～26歳（標準で採用2年目～5年目）
- ・セカンドステージ：27歳～30歳（標準で採用6年目～9年目）
- ・サードステージ：31歳～34歳（標準で採用10年目～13年目）

(3) 選択科目の設定

職員一人ひとりが自分の個性や必要性に応じて科目を選択して受講できるよう、選択科目を設定します。選択科目は社会状況の変化等に応じて入替えをします。

(4) ポイントの取得

取得するポイント数は次のとおりです。

(ポイント)

職種	必修			選択	合計
	ステージ	必修 A	必修 B		
事務職、技術職、保健師	ファースト	1 0	1 5	2 5	1 0 0
	セカンド	1 0	1 5		
	サード	1 0	1 5		
栄養士	ファースト	1 0	0	2 5	8 5
	セカンド	1 0	1 5		
	サード	1 0	1 5		
施設指導員	ファースト	1 0	0	0	6 0
	セカンド	1 0	1 5		
	サード	1 0	1 5		
保育士、幼稚園教諭、 看護教員、作業療法士、消 防職	ファースト	1 0	0	0	3 0
	セカンド	1 0	0		
	サード	1 0	0		

※この表は、最低限取得しなければならないポイントを定めたものです。所定のポイント数を超えて受講することができます。(受講定員を超過した場合などは、受講調整をすることがあります。)

(5) 実施する科目とポイント

区分		ファーストステージ (～26歳)			セカンドステージ (27歳から30歳まで)			サードステージ (31歳から34歳まで)		
必修 A	基礎	市長と語る デジタルマーケティング 公務員倫理Ⅰ 健康管理 富士市の例規 市政の課題 人事評価制度	2 日	10p	危機管理講座 市政の課題 伝わる広報 市長と語る 男女共同参画 市民対応事例研究	2 日	10p	市長と語る 市政の課題 人事評価制度 公務員倫理Ⅱ 伝わる広報 人材育成基本方針 財政の仕組と課題 富士市の行政経営 健康管理	2 日	10p
必修 B	政策形成	都市調査研修	17 日	15p	政策パーソン育成講座	3 日	15p	政策法務入門講座	2 日	15p
選択	集合研修	・富士市主催研修(計8科目) ・富士宮市主催研修(計3科目) ・普通救命講習						各1日 各1日 3時間	各4p 各4p 1p	
	派遣研修	・静岡県自治研修所派遣 ・広域まちづくり研修(10人程度、富士地区広域行政連絡会主催) ・静岡県市職員研修協議会東部ブロック共同研修(3人) ・静岡県市町職員広域研修						2日～4日 2日 1日 1～2日	— 8p 4p —	

(6) 申込期間

各研修開始日の1カ月前頃まで

(7) 申込方法

- 1 職員ポータルサイトの「研修管理」をクリックしてください。
- 2 「本人メニュー」タブ内の「研修申込」をクリックしてください。
- 3 「研修の一覧」から、申込みを行う「研修名称」をクリックしてください。
- 4 希望受講回/期間の「第一希望回」を選択した後、「受講依頼する」をクリックしてください。
- 5 確認メッセージが表示されるので、「はい」ボタンをクリックしてください。

※ 業務との調整や科目の選定などについて上司に相談したうえで、お申込みください。

※ 申込者数が定員を超えた場合には、受講できない場合があります。

※ 原則として、研修実施1カ月前頃に受講生を決定し所属長宛てに通知します。

(8) 中途採用者への特例措置

採用時の年齢に応じて取得するポイント数を決定します。(年齢は4月1日現在です。)

【特例措置なし】(22歳になる前に採用された職員は、その翌年から26歳までの間を1stとします。)

年齢	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	合計	
必修	新	1st stage				2nd stage				3rd stage				75	100
選択						25								25	

【中途採用者への特例措置ポイント数】

年齢・種別		23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	合計		
23	必修	新	1st stage			2nd stage				3rd stage					75	100	
	選択	25													25		
24	必修		新	1st stage	2nd stage				3rd stage					75	98		
	選択	23														23	
25	必修			新	1st	2nd stage				3rd stage					75	96	
	選択	21													21		
26	必修				新	2nd stage				3rd stage					50	69	
	選択	19													19		
27	必修					新	2nd stage			3rd stage					50	67	
	選択	17													17		
28	必修						新	2nd stage	3rd stage					50	65		
	選択	15														15	
29	必修								新	2nd	3rd stage					50	63
	選択	13													13		
30	必修									新	3rd stage					25	36
	選択	11													11		
31	必修										新	3rd stage				25	34
	選択	9													9		
32	必修											新	3rd stage			25	32
	選択	7													7		
33	必修												新	3rd stage	25	30	
	選択	5													5		
34	必修													新		0	0
	選択	0													0		
年齢・種別		23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	合計		

●研修参加にあたって

■所属長のみなさまへ

- ・「職員研修概要」を活用するために

この「職員研修概要」を有効に活用するために、特に当該年度の職員研修計画を確認し、所属職員に参加させたい研修がありましたら、積極的に参加を勧めてください。

- ・研修参加が決まったら

所属職員の研修への参加が決まったら、当該職員の業務の進捗状況などに留意し、余裕を持って研修に参加できるよう十分に配慮してください。

また、当該職員が意欲を持って研修に参加できるように、研修に参加することによってどのような知識や技術を身につけてほしいか、それをどのように職務に活かして欲しいかなどについて説明するようにしてください。

- ・研修に参加している間には

研修期間中は、所属を挙げて当該職員の業務をバックアップするなど、研修に参加しやすい風土づくりに配慮してください。

- ・研修に参加した後は

研修に参加した後は当該職員から報告を受け、必要があれば職場研修などを通じて研修で得た知識や技術を職場全体で共有するよう配慮してください。また、研修への参加を継続的な能力開発のきっかけにするために、当該職員に対する働きかけを心がけてください。

■研修生の皆さんへ

- ・研修参加が決まったら

(1) 研修実施10日前頃に研修実施要領が配布されるので、研修日時、会場、持ち物等を確認してください。

(2) 研修の全部又は一部を欠席するときは、「研修欠席届出書」を人事課長に提出してください。

(「研修欠席届出書」は職員ポータル内グループウェアの文書共有キャビネットにあります。)

- ・研修受講にあたって

(1) 研修にふさわしい服装で参加してください。(5月から10月までは、「クールビズ」で構いません。)

(2) 定刻5分前までに研修会場に集合してください。

(3) 氏名票を着用してください。

(4) やむを得ない事由により遅刻又は欠席するときは、人事課人材育成室及び所属長に連絡してください。(人事課人材育成室 内線：2842・2846 直通：55－2714)

- ・研修に参加した後には

研修終了後は、速やかにその結果を所属長に報告してください。（研修終了後１０日以内に、「研修受講報告書」の所属長の電子決裁（関係書類は紙添付による）を受けた後、人事課人材育成室に供覧してください。

■その他

- ・出先機関に勤務する職員は、研修の参加にあたっては、公共交通機関を利用するか、乗り合わせで来庁するなど、市民駐車場を使用しないでください。
- ・研修参加中は、携帯電話の電源をお切りください。（業務に必要な場合はこの限りではありません。）
- ・やむを得ない事由により、研修中に研修生と連絡をとりたい場合は、人事課人材育成室に連絡してください。（人事課人材育成室 内線：２８４２・２８４６ 直通：５５－２７１４）

Ⅱ 令和 7 年度 職員 研修 計画

令和7年度 職員研修方針

1 研修の基本方針

急激な社会環境の変化の中で、本市の置かれている状況を的確に捉え、地域課題を解決していくためには、富士市職員としてより広い視野を持ち、さまざまな資質や能力の向上を図ることが求められます。職場研修、職場外研修、自己啓発の3つを職員研修の柱として、それぞれのメリットを効果的に組み合わせ、職員と組織が考える人材育成ニーズに合わせた学習の機会を提供し、能力開発やキャリア形成を支援します。

また、近隣自治体の職員間のネットワークの構築を図るため、富士宮市、沼津市との合同研修に引き続き力を入れていきます。

2 令和7年度の重点項目

(1) キャリアビジョンに対する意識の醸成

職員は、自身の能力を活かし、組織力の最大化に貢献するため、組織の中における自身の役割や求められる能力・志向を意識しながら成長を重ね、日々の業務や研修等の様々な機会を通じて、「どのような職員になりたいのか」「何を成し遂げたいのか」など、キャリアビジョンについて考え、描き、実現に向けた能力開発に取り組むことが求められます。

そのため、新規採用職員研修をはじめ、キャリアビジョンを描くきっかけを促す取組を実施し、職員の主体的な成長を促進します。

(2) ICTリテラシーの向上

人材育成基本方針では、職員に求められる能力のひとつとして「ICTリテラシー（デジタル活用能力）」を挙げています。このことから、情報セキュリティ研修や表計算ソフトの操作スキル研修などを実施し、ICTリテラシーの向上を図ります。

(3) 政策形成能力の向上

市民生活における課題の多様化を反映し、職員は年齢や立場を問わず迅速かつ正確な政策形成能力が求められるようになりました。このため、ファーストからサードステージまでのB研修では、政策立案の科目を実施し、立案に加えプレゼンテーションを実施することで政策説明能力の向上も図ります。また、若手職員を対象とした必修研修ではデジタルマーケティングに係る研修を導入し、ターゲットに沿った効率的な政策立案・実行につながる意識の醸成を図ります。

(4) マネジメント能力の強化

職員個人の能力開発、自律性の向上にあわせて、管理監督者の総合的なマネジメント能力が今まで以上に求められています。このため、主査以上の階層別研修において、コミュニケーション能力、リーダーシップ、部下育成、危機管理能力の向上等を図る研修を体系的に実施し、管理監督者層の総合的なマネジメント能力の向上を図ります。

3 人材育成基本方針等に基づく研修実施

人材育成基本方針に基づき、各階層に求められる役割を果たすために必要となる能力を開発するため、各種研修を実施していきます。

また、令和6年2月に策定した土木技術職員人材育成計画に基づき、新規採用土木技術職員の早期育成と土木技術職全体の能力開発を推進するため、内部講師による専門研修の実施や専門性が高い研修への計画的・継続的な派遣を行っていきます。

実施計画（一覧表）

研 修 名 称		対 象 者	主 な 内 容
基本研修	新規採用内定者通信研修	次年度採用内定者	市長メッセージ、フレッシュャーズガイド、勤務関係届出書類等送付(2月中旬)
	新規採用職員研修(第1部)	新規採用職員	市長講話、富士市の概要、接遇、服務、人権、野外研修、先輩との交流ほか
	〃 (第2部)	〃	交通安全、財政、文書実務・情報公開・個人情報保護、認知症を知る、部下力向上 ほか
	〃 (第3部)	〃	地方自治法、キャリアデザイン
	1stステージ必修A研修	2年目～26歳の行政職ほか	市長と語る、市政の課題、健康管理、富士市の例規、公務員倫理Ⅰ、デジタルマーケティング ほか
	〃 必修B研修(都市調査研修)	〃	先進都市調査、政策課題研究、課題解決策のグループ研究、報告会
	2ndステージ必修A研修	27～30歳の行政職ほか	市長と語る、市政の課題、危機管理講座、男女共同参画講座、市民対応事例研究、伝わる広報
	〃 必修B研修(政策パーソン育成講座)	〃	政策形成概論、論理的思考法、対話力、政策立案演習ほか
	3rdステージ必修A研修	31～34歳の行政職ほか	市長と語る、市政の課題、健康管理、財政のしくみと課題、富士市の行政経営、公務員倫理Ⅱ、伝わる広報
	〃 必修B研修(政策法務入門講座)	〃	地方自治制度の沿革をたどりながら政策法務の必要性と基礎を学ぶ
	3年目職員メンタルヘルス研修	採用3年目職員	メンタルヘルス、セルフケアの方法等について
	10年目職員メンタルヘルス研修	採用10年目職員	〃
	新任主査研修	主査昇任者等	主査の役割(姿勢と能力、リーダーシップとコミュニケーション)
	新任主査キャリアデザイン研修	主査昇任者等	キャリアの振り返り、今の自分から一歩先を考える「現在志向」のキャリアデザイン、主査としての役割意識の醸成
	新任主幹研修(前期)	主幹昇任者等	市長と語る、リーダーシップ、マネジメント能力向上
	〃 (後期)	〃	課題解決、業務改善スキル向上
	新任統括主幹メンタルヘルス研修	統括主幹昇任者等	メンタルヘルスに関するセルフケアとラインケア
	新任人事評価者研修	〃	人事評価制度と公正な評価、面談方法等について
	リスクマネジメント研修	〃	自治体におけるリスクマネジメント
	新任課長研修	課長昇任者等	議会制度、管理者としてのマネジメントスキル、説明能力の向上を図る。
	課長研修	課長等	市長講話、メンタルヘルス研修・職場のハラスメント防止講座・不当要求対応研修等
	トップマネジメント研修	市長、副市長、部長及び課長職	データを活用し、変化に対応できる組織を構築するための知識とスキルを習得する。
専門・特別研修	メンター養成研修(前期)	メンター、メンティ、統括主幹	メンタリング、コーチングに関する基礎知識ほか
	メンター養成研修(後期)	メンター	メンター育成の事例研究(グループワーク)
	民法基礎講座 (富士宮市、沼津市との合同研修)	希望者	民法の大原則と行政法との関係を理解し、損害賠償に関する実務的知識を深め、適切な対応方法を学ぶ。
	PowerPoint研修(中級) (富士宮市、沼津市との合同研修)	〃	PowerPointを活用した効率的かつ効果的な資料作成を目指し、資料作成スキルや短時短テクニック、デザイン基礎を学ぶ。
	撮る！書く！魅せる！テクニック講座 (富士宮市、沼津市との合同研修)	〃	市民にわかりやすく情報を伝える力を養うため、「撮影テクニック」「グラフィックデザイン」「伝わる文章の書き方」の講座を実施する。
	Excel研修(中級) (富士宮市、沼津市との合同研修)	〃	業務のあらゆる場面に係るExcelの使い方やテクニックを学び、資料作成やデータ集計などの作業効率向上を図る。
	情報発信力向上研修 (富士宮市、沼津市との合同研修)	〃	地域に根差したメディアを活用した情報発信スキルを磨き、単に発信するだけのメディア活用から戦略的なメディア活用への変化を図る。
	Excel研修(上級) (富士宮市、沼津市との合同研修)	〃	マクロVBAやピボットテーブルの活用を中心に、データ分析や自動化のスキルを習得することで業務効率を高め、業務の生産性向上を図る。
	心理的安全性研修 (富士宮市、沼津市との合同研修)	〃 (主幹職以上)	心理的安全性の確保に重要なポイントを学び、一人ひとりの能力が十分に発揮される職場づくりに必要なスキルを身につける。
	内部講師養成研修 (富士宮市、沼津市との合同研修)	〃	研修や説明会などの計画や準備、具体的な進め方や運営など、研修講師として必要なスキルを身に付ける。
	公文書作成研修 (富士宮市の主催研修)	〃	公文書の書き方や作成時の注意点を再確認し、正確で簡潔な文章の作成能力を向上させる。
	クレーム対応&カスタマーハラスメント対応 研修(富士宮市の主催研修)	〃	クレームとカスタマーハラスメントの違いを理解し、市民対応における基本姿勢の見直し、初期対応で未然に防ぐ力を身につける。
	おもてなし好感度UP研修 (富士宮市の主催研修)	〃	CS(顧客満足)だけにとどまらず、CD(顧客感動)を目指し、コミュニケーション力・接遇力の向上に繋げる。

研 修 名 称		対 象 者	主 な 内 容
専 門・ 特 別 研 修	育児休業職員サポート講座	育休中職員、育休復帰後1年以内の職員	仕事と育児の両立支援を目的とし、仕事と育児の両立をしやすくするための知識やスキルを得て、自身の最適解を見つける。
	定年延長者・再任用職員・受入職場研修	定年延長職員、再任用職員及び受入職場の職員	定年延長者や再任用職員としての意識改革等を指すとともに、受入側に求める意識を学び、すべての職員が能力を発揮できる職場をつくる。
	建設施工技術講習会	土木技術職員	最新建設技術の動向や日常業務における具体的な技術課題の解決策等について学ぶ。
	安全運転技能診断講習会	新規採用職員ほか	安全運転の徹底を図る。
	交通安全体験車による交通安全講習	指名職員	安全運転意識の向上と交通事故の防止を図るため、交通安全体験車による講習を実施 ＊資産経営課と共催
	交通安全講習会	新規採用職員ほか	JAFの講師を招き、事故防止に向けたより効果的な講習を行う。
	普通救命講習	新規採用職員ほか	応急手当、救命処置を身につける。
	自治大学校派遣	指名職員	第1部・第2部特別課程へ派遣
	市町村アカデミー派遣	指名・応募職員	専門知識習得のため各種コースへ派遣
	国際文化アカデミー派遣	〃	〃
	静岡県自治研修所派遣	応募職員	〃
	静岡県市町職員広域研修派遣	〃	〃
	静岡県建設技術監理センター派遣	所属推薦	土木技術職員の知識・技能の向上を図る。
	国土交通大学校等派遣	指名職員	土木技術職員の専門知識・技能の向上を図る。
	富士教育訓練センター派遣	新規採用土木技術職員	土木施工管理の基礎を学び、基本的な技術・技能を習得する。
	広域まちづくり研修	20代、30代職員	政策立案研修。2市の職員がテーマに沿って考える。
	東部ブロック共同研修	指名・応募職員	東部11市職員33名の共同研修
	各課業務に関する講座への派遣	全職場	各課派遣に関する旅費及び負担金の支出
自 主 研 修	自己啓発活動助成	希望者	通信教育、ビジネスセミナー、社会貢献活動参加等への助成
	自主研究グループ活動助成	助成希望グループ	実績に応じて助成(3グループ程度)
	eラーニング研修助成	希望者	eラーニングを受講し、所定の科目数の修了に応じて助成
	資格取得助成	〃	一級建築士資格や建築設備士資格等、指定した資格等取得への助成
そ の 他	職場研修助成	希望職場	外部講師を招いて行う職場研修に対して謝礼を助成する。
	市研協総会・研究会	人材育成室	島田市にて開催
	〃 研修会	〃	沼津市にて開催
	〃 東部 担当者会議	〃	富士市にて開催
	NOMA研修セミナー受講	〃	研修担当者向けセミナー
	各種団体加盟	〃	日本経営協会
	研修図書	〃	月刊誌、単行本等

令和7年度 職員研修年間 スケジュール

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4月	市長 新採1部	新採1部	新採1部	新採1部（丸火）	土	日	新採1部（接遇）	新採1部			新任人事評価者	土	日				評価補助	定年延長・再任用	土	日						土	日			祝		
5月			土	日	祝	祝		市長 課長会 共催仮		土	日	市長 （前任主幹）	新任課長			土木(用宗)1年目研修		土	日	メンター（前期）	1st B ①				土	日				土木専門研修	土	
6月	日					1st B ②	土	日		1st A				土	日		基礎民法 ③	1st B				土	日	外部講師 1st B ④	新任主査 A日程	新任主査 B日程		土木	土	日		
7月	1st B ⑤		市長 3rd A	土	日		power point	新任主幹 一括				土	日	1st B ⑥	トップマネ	市長 土木専門研修			土	日	祝	新任課長 M H				土	日			撮る書く魅せる ⑦	1st B	
8月		土	日			2nd A	1st B ⑧	土木 市長 朝霧	土	日	祝	1st A ① ②	1st A ③ ④		土	日			新任課長 ②			インターン ①		土	日	1st B ⑨			インターン ②	土	日	
9月				1st B ⑩	土	日		2nd B ①	政策パートナー	1st B ⑪		土	日	祝			体験車		土	日		祝		クレーム・ホスハラ研修	1st B ⑫	土	日					
10月		新採2部 ①	新採2部 ②	土	日	1st B ⑬		excel（中級）			土	日	祝	リスクマネジメント	M H O			土	日			1st B ⑭			新任主幹（後期）	土	日			メンター（後期）	1st B ⑮	
11月	土	日	祝		1st B ⑮				市長 新採2部 ③						土	日				情報発信力向上研修		土	日	祝				土木 excel（上級）	土	日		
12月		ハバマセミナー		新採3部 ①（自治法）	土	日				新任主査 キャリアデザイン		土	日		課長研修	心理的安全性	基礎民法			土	日						土	日	休	休	休	
1月	休	休	土	日				3rd B	政策法務		土	日	祝					土	日		3 M H				土	日				新採3部 ②（キャリアデザイン）	土	
2月	日			内部講師養成			土	日			祝			土	日							土	日	祝				土				
3月	日					土	日						土	日						祝	土	日						土	日			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

凡例...基本研修 — 専門・特別研修 — その他 黒字:決定 赤字:未定 青字:他部署との調整を要す

会場 消庁7F大会議室

会場 消庁3F研修室

会場

その他の会場

市長
副市長

市長の出席

職員研修予算

当初予算節別内訳（2 総務費 1 総務管理費 2 人事管理費 3 人材育成費）

（単位：千円）

節	令和7年度（A）	令和6年度（B）	増減（A）－（B）
報 償 費	7,457	7,286	171
旅 費	1,100	1,695	▲ 595
需 用 費	281	318	▲ 37
（うち食糧費）	89	122	▲ 33
役 務 費	0	0	0
委 託 料	550	550	0
使 用 料 及 び 賃 借 料	155	230	▲ 75
備 品 購 入 費	0	0	0
負担金、補助及び交付金	5,548	4,313	1,235
（うち負担金）	4,848	3,563	1,285
（うち補助金）	700	750	▲ 50
合 計	15,091	14,392	699

研修形態別内訳

（単位：千円）

研 修 形 態		令和7年度（A）	令和6年度（B）	増減（A）－（B）
集 合 研 修	基 本 研 修	5,095	5,022	73
	専門・特別研修	3,161	3,176	▲ 15
派 遣 研 修	国内派遣研修	4,783	3,888	895
	海外派遣研修	700	700	0
自 主 研 修		1,096	1,278	▲ 182
研修図書・教材・各種団体年会費等		256	328	▲ 72
合 計		15,091	14,392	699

令和 7 年 度 職 員 研 修 実 施 計 画

1 チョイス・スタディ研修

【基本研修該当分】

(1) ファーストステージ必修 A 研修

■目 的 富士市職員として必要な基本的知識を身に付けるとともに、公務員としての心構えを再確認し、常に問題意識をもって積極的に業務に取り組む姿勢を養う。

■期 日 令和 7 年 6 月 1 0 日 午前 9 時から午後 4 時 3 0 分まで
6 月 1 1 日 午前 9 時から午後 4 時 3 0 分まで

■会 場 消防防災庁舎 7 階大会議室

■対象人員 4 0 人程度

■スケジュール (案)

日 時	9	10	11	12	13	14	15	16	17
6 月 1 0 日	人事 評価	デジタル マーケティング				デジタルマーケティング			
6 月 1 1 日		市長と 語る	公務員倫理 I			富士市の 例規	市政の 課題	健康 管理	

■科目と講師

科 目	時 間	講 師
人事評価制度	0 : 3 0	人事課 人材育成室
デジタルマーケティング	6 : 0 0	静岡博報堂 (デジタル戦略課)
市長と語る	1 : 0 0	市長 小長井 義正
公務員倫理 I	1 : 5 0	人事課 人事担当
富士市の例規	1 : 2 0	総務課
市政の課題	1 : 0 0	企画課
健康管理	0 : 5 0	人事課 厚生担当

(2) ファーストステージ必修B研修

■目的 市が抱える行政課題について、先進都市取材を含んだ課題研究を行い、現状把握、課題の発見、解決の手段、グループの合意形成の手法等、政策形成能力に必要な基礎的能力を養う。

■期 日 令和7年5月21日から11月11日までの間、18日間

●全体研修 令和7年5月21日 午前9時から午後5時まで

●グループワーク等

①課題調査	6月 6日	午後1時から5時まで
②調査計画	6月18日	午後1時から5時まで
③外部講師による課題確認	6月24日	午前9時から午後5時まで
④調査計画	7月 1日	午後1時から5時まで
⑤課題研究	7月14日	午後1時から5時まで
⑥解決策の検討	7月31日	午後1時から5時まで
⑦先進都市取材	8月 8日	午後1時から5時まで
⑧先進都市取材	8月25日	午後1時から5時まで
⑨報告会資料作成	9月 4日	午後1時から5時まで
⑩報告会資料作成	9月12日	午後1時から5時まで
⑪報告会資料作成	9月26日	午後1時から5時まで
⑫報告会資料作成	10月 6日	午後1時から5時まで
⑬報告会資料作成	10月22日	午後1時から5時まで
⑭報告会資料作成	10月31日	午後1時から5時まで
⑮報告会資料作成	11月 6日	午後1時から5時まで
⑯報告会リハーサル	11月11日	午前9時から正午

●報告会 11月11日 午後1時から5時まで

■会 場 消防防災庁舎3階研修室、消防防災庁舎7階大会議室ほか

■対象人員 24人

■講 師 人事課人材育成室

■内 容

全体研修【5月21日】【6月24日】	グループワーク等
◇全体研修 《5月21日》 ・総合戦略、重点政策について ・少子化対策について ・研修の進め方 ・グループワーク研究 ◇全体研修 《6月24日》 外部講師 ・行政課題への取り組み方、抽出方法 ・政策立案の手法	◇グループワーク研究 15回程度 ・行政課題の抽出、選定 ・解決策の研究、報告書の作成など ◇報告会 《11月11日》 ・リハーサル ・報告会

(3) セカンドステージ必修A研修

■目 的 人材育成基本方針に定める職位ごとの役割や能力等を認識するとともに、男女共同参画に関する知識と困難事例に対する市民対応スキルの習得を目的とする。

■期 日 令和7年8月6日 午前9時から午後4時30分まで
8月7日 午前9時から午後4時30分まで

■会 場 消防防災庁舎7階大会議室

■対象人員 40人程度

■スケジュール(案)

日 時	9	10	11	12	13	14	15	16	17
8月6日		危機管理 講座	市政の 課題	伝 わる 広 報		男女共同参画講座			
8月7日		市長と 語る	市民対応 事例研究			市民対応事例研究			

■科目と講師

科 目	時 間	講 師
危機管理講座	1 : 0 0	人事課 人事担当
市政の課題	1 : 2 0	企画課
伝わる広報	0 : 2 0	シティプロモーション課
男女共同参画講座	3 : 3 0	静岡県立大学国際関係学部教授 犬塚 協太
市長と語る	0 : 5 0	市長 小長井 義正
市民対応事例研究	5 : 3 0	株式会社話し方教育センター 田中 清貴

(4) セカンドステージ必修B研修

- 目的 政策立案や形成などに必要な発想力、論理的思考力、対話力などの能力を身に付けるとともに、受身の発想から脱却し、主体的に業務に関わる意識と姿勢を養う。
- 期 日 令和7年9月 9日 午前9時から午後5時まで
9月10日 午前9時から午後5時まで
- 会 場 消防防災庁舎7階大会議室
- 対象人員 40人程度
- 講 師 高重 和枝 氏 (㈱テラ・コーポレーション)
- 内 容

第1日目	第2日目
◇政策形成 1 政策形成概論 ①政策の思考プロセス ②政策の評価 2 発想法 ①発想力を高める技法 ②連想法、マンダラート、属性列挙法 3 論理的思考法 ①思考技法 ②仮説と検証、デシジョン・ツリー等 4 対話力 5 情報収集と加工・分析 6 マネジメント力	◇プレゼンテーション 1 プレゼンテーション技法 2 政策立案演習 3 プレゼンテーション計画 4 政策プレゼンテーション ①計画（個人作業） ②コンテンツ作成（個人作業） 5 プレゼンテーション（演習） ①プレゼンテーション ②評価、フィードバック 6 まとめ

(5) サードステージ必修A研修

■目 的 職務に必要な知識を身につけるとともに、目指すべき職員像への認識を深め、次代を担う人材としての意識を高める。

■期 日 令和7年7月3日 午前9時から午後5時まで
7月4日 午前9時から正午まで

■会 場 消防防災庁舎7階大会議室

■対象人員 40人程度

■スケジュール(案)

日 時	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7月3日		公務員 倫理Ⅱ	伝わる 広報			市政の 課題	健康 管理	人材育成基 本方針・人 事評価制度	市長と 語る
7月4日		行政経営の 取組	財政の仕組 みと課題						

■科目と講師

科 目	時 間	講 師
公務員倫理Ⅱ	2 : 0 0	人事課 人事担当
伝わる広報	0 : 4 0	シティプロモーション課
市政の課題	1 : 1 0	企画課
健康管理	0 : 3 0	人事課 厚生担当
人材育成基本方針・人事評価制度	1 : 0 0	人事課 人材育成室
市長と語る	1 : 0 0	市長 小長井 義正
行政経営の取組	1 : 3 0	行政経営課
財政の仕組みと課題	1 : 2 0	財政課

(6) サードステージ必修B研修

- 目 的 分権時代の自治体職員に求められる政策提言能力、法的素養(法的センス)を身に付ける。
- 期 日 令和8年1月8日 午前9時から午後4時30分まで
1月9日 午前9時から午後4時30分まで
- 会 場 消防防災庁舎7階大会議室
- 対象人員 40人程度
- 講 師 牛山 久仁彦 氏(明治大学教授)
- 内 容

第1日目	第2日目
1 地方自治の意義 ①地方自治法が求める自治体のあり方 ②日本における地方自治のあゆみ 2 自治体の基本的な構造 3 自治体の条例制定権と政策法務 ①自治立法権としての条例制定 ②自治立法権の範囲(条例制定権) ③条例化の原則と必要的条例化事項	4 地方分権改革と国地方関係 ①地方分権改革の背景 ②90年代(2000年)分権改革のあゆみ ③地方分権一括法の検証 5 まとめ—これからの自治体の法と制度 <演習:グループワーク> ①富士市において求められている政策課題 ②地域課題の政策化

【専門・特別研修該当分】

（１）民法基礎講座

目 的	民法の大原則と行政法との関係を理解し、損害賠償に関する実務的知識を深め、適切な対応方法を学ぶ。
対 象	全職員
人 数	各回とも３０人程度
期 日	①令和７年６月１７日 午後１時３０分から午後４時３０分まで ②令和７年１２月１７日 午後９時００分から正午まで
会 場	消防防災庁舎３階研修室
講 師	富士市総務課法務監 永盛 雅子 氏

（２）PowerPoint 研修（中級）（富士宮市・沼津市職員との合同研修）

目 的	PowerPoint を活用した効率的かつ効果的な資料作成を目指し、読み手の心情を変え行動を促す資料作成スキルや時短テクニック、デザイン基礎を学ぶ。
対 象	全職員
人 数	各回とも５０人程度（富士宮市、沼津市職員含む）
期 日	①令和７年７月８日 午前９時から正午 ② " 午後１時３０分から午後４時３０分
会 場	消防防災庁舎７階大会議室
講 師	株式会社インソース 近藤 眞寿美 氏

（３）撮る！書く！魅せる！テクニック講座（富士宮市・沼津市職員との合同研修）

目 的	業務において、「市民にわかりやすく情報を伝えること」を意識し、内容に応じて適切な情報発信媒体を選択、活用できるようになることを目的として、動画撮影、チラシデザイン、文章作成の３つの講座を実施する。
対 象	全職員
人 数	各回とも５０人程度（富士宮市、沼津市職員含む）
期 日	①令和７年７月２９日 午後１時３０分から４時３０分まで ②令和７年７月３０日 午前９時から正午まで ③ " 午後１時３０分から４時３０分まで
会 場	各回とも消防防災庁舎７階大会議室
講 師	①エル ビデオグラフィック ②富士このみスタイル推進協議会 ③「Face to Face」編集長

(4) Excel 研修 (中級) (富士宮市・沼津市職員との合同研修)

目 的	業務のあらゆる場面に関係する Excel の使い方やテクニックを学び、資料作成やデータ集計などの作業効率向上を図る。(令和6年度「Excel レベルアップ研修」と同内容)
対 象	全職員
人 数	50人程度(富士宮市、沼津市職員含む)
期 日	令和7年10月8日 午前9時30分から午後4時30分まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
講 師	株式会社アップナレッジ 佐野 公信 氏

(5) 情報発信力向上研修 (富士宮市・沼津市職員との合同研修)

目 的	地域に根差したメディアを活用した情報発信スキルを磨き、単に発信するだけのメディア活用から戦略的なメディア活用への変化を図る。
対 象	全職員
人 数	50人程度(富士宮市、沼津市職員含む)
期 日	令和7年11月20日 午前10時から午後4時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
講 師	東海大学文化社会学部広報メディア学科 客員教授 河井 孝仁 氏

(6) Excel 研修 (上級) (富士宮市・沼津市職員との合同研修)

目 的	マクロ VBA やピボットテーブルの活用を中心に、データ分析や自動化のスキルを習得することで業務効率を高め、業務の生産性向上を図る。
対 象	全職員
人 数	各回とも50人程度(富士宮市、沼津市職員含む)
期 日	①令和7年11月28日 午前9時から正午まで ② " 午後1時30分から午後4時30分まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
講 師	株式会社アップナレッジ 佐野 公信 氏

(7) 心理的安全性研修（富士宮市職員、沼津市職員との合同研修）

目 的	心理的安全性の確保に重要なポイントを学び、一人ひとりの能力が十分に発揮される職場づくりに必要なスキルを身につける。
対 象	主幹以上の職員
人 数	50人程度（富士宮市、沼津市職員含む）
期 日	令和7年12月16日 午前9時30分から午後4時30分まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
講 師	株式会社アイ・イーシー 樋口 圭哉 氏

(8) 内部講師養成研修（富士宮市・沼津市職員との合同研修）

目 的	研修や説明会などの計画や準備、具体的な進め方や運営など、研修講師として必要なスキルを身に付ける。
対 象	全職員
人 数	50人程度（富士宮市、沼津市職員含む）
期 日	令和8年2月4日 午前9時30分から午後4時30分まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
講 師	日本マネジメント 大部 美知子 氏

(9) 普通救命講習

内 容	1 応急手当の重要性：応急手当の目的・必要性等 2 心配蘇生法（実技） ・基本的心肺蘇生法（実技） ・意識の確認、通報、気道確保要領、循環のサインと心臓マッサージ要領、シナリオに対応した心肺蘇生法（一人法） 《AEDの使用法》 ・AEDの使用法（ビデオ等）、指導者による使用法の呈示、AEDの実技要領 3 効果確認
対 象	・当該年度新規採用職員（消防職、看護師、医療技術職は除く） ・正規職員のうち未受講の者及び再受講を希望する職員 ・AED設置施設に勤務する会計年度任用職員のうち、未受講の者（保育園、幼稚園、認定こども園の職員は除く）
人 数	各回とも20人程度
期 日	①令和7年8月13日 午前9時から正午まで ② " 午後1時30分から4時30分まで ③令和7年8月14日 午前9時から正午まで ④ " 午後1時30分から4時30分まで
会 場	消防防災庁舎3階研修室
講 師	消防本部職員

2 基本（階層別）研修

（１）新規採用内定者通信研修

目 的	入庁を目前に、行政に対する関心を高め、自治体職員の心構えを養うことを目的とする。		
対 象	令和８年４月１日付け新規採用内定者		
期 間	令和８年１月から３月		
内 容	発 送 日	１月上旬	キャリアプランシート、送付先住所確認票等を送付 ※１月下旬までに「キャリアプランシート」「送付先住所確認票」を提出
		２月上旬	市長メッセージ、富士市職員フレッシュャーズガイド、Ｑ＆Ａ、給与厚生 関係手続書類等を送付 ※３月上旬までに「市長への手紙」等の提出

（２）新規採用職員研修（第１部）

目 的	公務員としてのスタートを切るにあたり、基本的な態度と心構えを養い、さらに富士市職員として日常勤務に必要な基礎知識を習得し、職場への円滑な導入を図る。
対 象	令和７年度新規採用職員等
期 日	令和７年４月１日から８日の６日間（土日を除く）
会 場	消防防災庁舎 ７階大会議室、富士市立少年自然の家
内 容	オリエンテーション、市長講話、職員の服務と規律、健康管理、給与の仕組み、福利厚生、研修制度、１分間スピーチ、人事評価制度、接遇・指導の受け方講座、野外研修、公文書のきまり、先輩と語る、市役所の組織、消費者教育、行政と人権、障害者差別解消法、情報セキュリティポリシー、災害時の職員の役割、地方自治の仕組み、富士市の概要、ブランドメッセージほか

（３）新規採用職員研修（第２部）

目 的	富士市財政のあらまし、公文書や個人情報保護などの考え方など、市職員として共有しておくべき知識に加えて、職場での円滑な人間関係構築のための部下力等について学ぶ。
対 象	令和７年度新規採用職員研修（第１部）課程修了者及び過年度未受講者 ※看護師・医療技術職・調理員を除く
期 日	令和７年１０月２日、３日及び１１月１１日 午前９時から午後５時まで ※別日程で半日間の「コンシェルジュ体験」を実施
会 場	消防防災庁舎 ７階大会議室
内 容	交通安全講座、富士市財政のあらまし、文書実務・情報公開・個人情報保護、部下力向上研修、認知症を知る、こころのゲートキーパー研修、ファーストステージ必修Ｂ研修報告会、コンシェルジュ体験

(4) 新規採用職員研修 (第3部)

目 的	自治体職員としての基本である地方自治法の知識を習得する。また、採用からの期間を振り返り、将来の自分自身の職員像について考える。
対 象	令和7年度新規採用職員研修(第2部)課程修了者及び過年度未受講者 ※看護師・医療技術職・調理員を除く
期 日	令和7年12月5日及び令和8年1月30日 午前9時から午後5時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	地方自治法、キャリアデザイン

(5) 3年目職員メンタルヘルス研修

(厚生担当と共催)

目 的	メンタルヘルスに関する基礎知識やストレスマネジメントなどについて学び、セルフケア能力の向上を図る。
対 象	採用3年目の職員(令和5年度入庁者)及び過年度未受講者
期 日	令和8年1月21日 午後1時30分から4時30分まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	メンタルヘルスの基礎知識、ストレスマネジメントほか

(6) 10年目職員メンタルヘルス研修

(厚生担当と共催)

目 的	メンタルヘルスに関する基礎知識やストレスマネジメントなどについて学び、セルフケア能力の向上を図る。
対 象	採用10年目の職員(平成28年度入庁者)及び過年度未受講者
期 日	令和7年10月15日 午後1時30分から3時30分まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	メンタルヘルスの基礎知識、ストレスマネジメントほか

(7) 新任主査研修

目 的	仕事の中核を担う主査として、若手職員をリードし、公務を能率的かつ効果的に運営・改革するための基礎知識を習得し、併せて望ましい行動スタンスを確立する。
対 象	令和7年4月1日付け主査職昇任者及び過年度未受講者ほか
期 日	A日程: 令和7年6月25日 午前9時から午後5時まで B日程: 令和7年6月26日 午前9時から午後5時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	主査の役割とスキル、職場の問題解決、活気ある職場づくりと自己革新ほか

(8) 新任主査キャリアデザイン研修

目 的	キャリアの振り返りと仕事のビジョンの見つめ直しを通じて、仕事に取り組む意欲や姿勢を養い、今後のキャリアを前向きに捉えられるようにするとともに、「働き方改革」や「ワークライフバランス」が重要視される中、今後のキャリアデザインについて考える。
対 象	令和7年4月1日付け主査職昇任者
期 日	令和7年12月11日（木）午前9時から12時、午後1時30分から4時30分
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	キャリアについて、自分らしいリーダー像ほか

(9) 新任主幹研修

◆前期研修

目 的	組織の最前線に立つ主幹は、部下の職務能力を高めるための計画的な人材育成と組織をまとめる指導力が要求される。前期研修では、マネージャーとしての役割を認識するとともに、リーダーシップのあり方及び部下育成のためのマネジメントスキルの向上について学び、後期研修では、課題解決や業務改善について具体的なスキルの習得を目指す。
対 象	令和7年4月1日付け主幹職昇任者及び過年度未受講者ほか
期 日	令和7年5月12日 午前8時40分から午後5時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	市長と語る、マネジメント能力向上研修（第1部）

◆後期研修

期日	令和7年10月24日 午前9時から午後4時30分まで
会場	消防防災庁舎7階大会議室
内容	マネジメント能力向上研修（第2部）

(10) 新任統括主幹メンタルヘルス研修

（厚生担当と共催）

目 的	メンタルヘルスの基礎知識やストレスマネジメントなどについて学び、セルフケア能力の向上を図るとともに、管理職に必要なラインケアの技術を習得する。
対 象	令和7年4月1日付け統括主幹職昇任者
期 日	令和7年7月9日 午後1時30分から3時30分まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	メンタルヘルスの基礎知識、ストレスマネジメント、ラインケアの技術ほか

※令和6年度までは「新任主幹メンタルヘルス研修」を実施しておりましたが、令和7年度からは「新任統括メンタルヘルス研修」に変更いたします。

(1 1) 新任人事評価者研修

目 的	中間管理職として組織の人材を育成し、組織の活力を向上させるためには部下の公正な人事評価と計画的な人事マネジメントが必要である。人事評価についての正しい理解と部下職員へのフィードバックのあり方や育成面談の手法を学び、管理能力の向上を図る。
対 象	令和 7 年 4 月 1 日付け統括主幹職昇任者及び過年度未受講者ほか
期 日	令和 7 年 4 月 1 1 日 午前 9 時から午後 5 時まで
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室
内 容	人事評価者研修、人事評価の実務

(1 2) リスクマネジメント研修

目 的	自治体を取りまくリスクとは何か。地震、洪水、がけ崩れなどの天災だけでなく、社会や住民に不信感を与える不祥事もリスクである。リスクの予防から発生、そしてメディア対応まで幅広くリスク管理について学ぶ。
対 象	令和 7 年 4 月 1 日付け統括主幹職昇任者及び過年度未受講者ほか
期 日	令和 7 年 1 0 月 1 4 日 午前 9 時から午後 5 時まで
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室
内 容	自治体における危機管理とは、リスクの予防策と発生時の対応ほか

(1 3) 新任課長研修

目 的	管理者に要求される総合的な管理能力の向上を図るとともに市の議会制度及び説明やプレゼンテーションスキル等について学ぶ。
対 象	令和 7 年 4 月 1 日付け課長等昇任者及び過年度未受講者
期 日	令和 7 年 5 月 1 3 日 午後 1 時 1 5 分から 4 時 1 5 分まで 令和 7 年 8 月 1 9 日、2 0 日 午前 9 時から午後 5 時まで
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室、本庁舎 9 階第 2 委員会室
内 容	議会制度、人事評価制度、委員会答弁演習、部下育成等について

(1 4) 新任課長メンタルヘルス研修

目 的	メンタルヘルスの基礎知識やストレスマネジメントなどについて学び、管理職に必要なラインケアの技術を習得する。
対 象	令和 7 年 4 月 1 日付け課長等昇任者及び過年度未受講者
期 日	令和 7 年 7 月 2 2 日 午後 1 時 3 0 分から 3 時 3 0 分まで
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室
内 容	メンタルヘルスの基礎知識、ラインケアほか

(15) 課長研修

(課長会と共催)

対 象	課長職
期 日	令和 7 年 5 月 9 日 午後 4 時から 5 時 15 分まで
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室
内 容	市長講話

(16) 課長研修 (性の多様性)

(課長会と共催)

目 的	性の多様性に対する理解を深め、行政職員が多様性を受け入れる社会の重要性を認識する。
対 象	課長職
期 日	令和 7 年 12 月 15 日 午後 1 時 30 分から 3 時 30 分まで
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室
内 容	性の多様性に関する基礎知識の習得等について

(17) トップマネジメントセミナー

目 的	データを活用し、変化に対応できる組織を構築するための知識とスキルを習得する。
対 象	市長、副市長、教育長、部長職、課長職
期 日	令和 7 年 7 月 15 日 午後 1 時 30 分から 4 時まで
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室
内 容	データの理解、活用の意義、分析プロセスほか

3 専門・特別研修

【能力開発講座】

(1) メンター養成研修

◆前期研修

目 的	新規採用職員の育成にあたって求められる心構えや、メンターと上司のあるべき役割・行動を知識として理解するだけでなく、実際の教え方のツボ、職場での人間関係の効果的な関わり方や人材育成のコツを、実習等を通じて学ぶ。また、新規採用職員が参加することによって、新規採用職員自身が、自分の目標設定を明確にする。
対 象	メンター、その上司及びメンティ
期 日	① メンター研修 令和7年5月20日 午前9時から午後1時50分まで ② 上司&メンター合同研修 5月20日 午後2時から3時25分まで ③ メンター&メンティ合同研修 5月20日 午後3時35分から5時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	<メンター研修>メンターの心構えほか <合同研修>メンター制度概要、メンティの効果的な育成方法についてほか

◆後期研修

目 的	新規採用職員との半年間の職場生活を振り返るとともに、メンター同士の意見交換などを通して、新規採用職員の望ましい育成の方法について学ぶ。
対 象	メンター
期 日	令和7年10月28日 午前9時30分から11時まで、午後1時30分から3時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	これまでの振り返り、グループワークを通じた事例研究ほか

【職種別研修】

(2) 任期付・臨時的任用職員研修

目 的	求められる倫理意識の向上と、人事評価のポイントを習得する。
対 象	任期付職員及び臨時的任用職員
期 日	未定
会 場	消防防災庁舎3階研修室
内 容	公務員倫理、人事評価、福利厚生について

(3) 定年延長・再任用職員研修

目 的	定年延長制度の開始に伴い、高齢期職員が組織の中での自身の新しい立場と役割を再確認するとともに、新たな心構えを醸成し、自らのワークモチベーションを高め、他の職員の手本となるための働き方を考えることを目的とする。また、受入所属長に対しては、高齢期職員への期待と役割の伝達や所属の業務の整理を通じ、マネジメント力の向上を目指す。
対 象	令和7年4月1日付け定年延長職員、再任用職員及び新任課長等
期 日	令和7年4月18日 所属長研修 午前9時から11時30まで 定年延長職員研修 午後1時15分から4時30分まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	定年延長職員及び再任用職員の心構え、受け入れ側職場の心構え、コミュニケーションほか

(4) 土木技術職員建設施工技術講習会

目 的	土木技術職員の一層の能力開発と施工技術の向上を目的として、業務に必要な専門知識や最新技術の動向を学ぶ。
対 象	土木技術職員 約20人
期 日	未定
会 場	一般社団法人 日本建設機械施工協会 施工技術総合研究所
内 容	施工技術総合研究所における新技術の取り組みほか

【その他の講座】

(5) 安全運転技能診断講習会

目 的	自動車の運転技能診断を受けることにより、日ごろの運転を改めて振り返るとともに、公私を問わず、安全運転の徹底を図る。
対 象	令和7年度新規採用職員ほか
人 数	50人程度
期 日	令和7年7月23日・24日・25日 午後1時30分から4時50分まで
会 場	吉原自動車学校
内 容	運転技能診断、危険予測ディスカッション等（講師：吉原自動車学校指導員）

(6) 交通安全体験車による交通安全講習

目 的	交通安全機器を体験することで、交通ルールを再確認するとともに、交通事故を防止する上で必要な身体機能を自覚してもらい、交通事故を減少させることを目的とする。
対 象	事故を起こした職員
人 数	20人程度
期 日	令和7年9月19日 午後1時30分から3時まで 午後3時から4時30分まで
会 場	現業棟前駐車場の交通安全体験車
内 容	ドライビングシュミレータ、動体視力計、視野診断計等の体験

(7) 交通安全講習会

目 的	J A F の講師を招き、事故防止に向けたより効果的な講習を行い、業務上の安全運転の徹底を図る。
対 象	新規採用職員
期 日	令和7年10月2日 午前9時から10時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	事故の状況の映像（ドライブレコーダー）などから、交通事故が発生する要因を分析

(8) 育児休業職員サポート講座（富士宮市職員との合同研修）

目 的	育児休業対象職員の不安を解消し、職員同士のネットワークを構築することにより、すべての職員の能力の活用、女性職員の登用を目指す。
対 象	産休育休中の職員のうち希望者、及び産休育休から復職後の職員のうち希望者
人 数	20人程度
期 日	令和7年12月2日 午後1時30分から午後4時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室 ほか
内 容	仕事と子育てを両立するコツや制度の学習、育休経験職員を交えた情報交換

(9) 職場研修講師報償費助成

目 的	職場の学習風土の醸成または実務的な知識の習得を目的として所属単位で外部講師を招いて研修を実施する場合、講師の報償費を援助する。
対 象	各課(室)単位で実施する職場研修
期 間	令和7年4月から令和8年2月末
内 容	講師報償費を1職場につき、20,000円以内で助成する。

4 派遣研修

(1) 自治大学校派遣

目 的	将来の幹部職員となるため、総合的な政策形成能力や行政管理能力の育成を図る。
対 象	指名職員 1 人
期 日	令和 8 年 1 月 3 0 日から 2 月 2 7 日
会 場	総務省自治大学校（東京都立川市緑町 1 0 番地の 1）
内 容	第 1 部・第 2 部特別課程

(2) 市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）派遣

研 修 類 型	実施形態	派 遣 期 間
専門実務研修課程	講義・演習	令和 7 年 4 月から令和 8 年 3 月 2 ～ 1 0 日間
政策課題研修課程	講義・演習	令和 7 年 4 月から令和 8 年 3 月 2 ～ 1 0 日間
対 象 者	所属推薦職員	
会 場	市町村職員中央研修所（千葉県千葉市美浜区浜田 1 丁目 1 番地）	

(3) 全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）派遣

研 修 類 型	実施形態	派 遣 期 間
政策実務系研修	講義・演習	令和 7 年 4 月から令和 8 年 3 月 2 ～ 1 0 日間
対 象 者	所属推薦職員	
会 場	全国市町村国際文化研修所（滋賀県大津市唐崎 2 丁目 1 3 番 1 号）	

(4) 静岡県自治研修所派遣

研 修 類 型	実施形態	派 遣 期 間
政策形成コース	講義・演習	令和 7 年 4 月から令和 8 年 1 月 2 日間
調整力・交渉力コース	講義・演習	令和 7 年 4 月から令和 8 年 1 月 1 ～ 2 日間
実務・技能コース	講義・演習	令和 7 年 4 月から令和 8 年 1 月 1 ～ 3 日間
対 象 者	所属推薦職員	
会 場	静岡県自治研修所（静岡市葵区鷹匠 3 丁目 6 番 1 号 もくせい会館内）ほか	

(5) 静岡州市町職員広域研修派遣

目 的	法務能力等の向上を図る。
対 象	全ての職員（所属推薦・応募制）
期 日	令和7年4月から令和8年1月 1～2日間コース
会 場	静岡州市町村センター（静岡市駿河区南町14番25号 エスパティオ5階）ほか
内 容	地方自治法、地方公務員法、行政訴訟法、法制執務（初級・中級）ほか

(6) 静岡県建設技術監理センター派遣

目 的	土木技術に関する知識・技能の向上を図る。
対 象	土木技術職員他（所属推薦・応募制）
期 日	令和7年4月から12月 1～3日間コース
会 場	静岡県建設技術センター用宗研修室（静岡市駿河区用宗1丁目10番1号）ほか
内 容	道路設計・舗装設計・河川設計・都市計画・土質・地質調査研修ほか

(7) 富士教育訓練センター派遣

目 的	土木施工管理の基礎を学び、基本的な技術・技能を習得する。
対 象	新規採用土木技術職員
期 日	令和7年8月6日から8日 3日間コース
会 場	富士教育訓練センター（富士宮市根原492-8）
内 容	土木施工、設計の見方、測量ほか

(8) 広域まちづくり研修

目 的	地方創生に向けた課題解決と政策立案能力の向上を図るとともに、グループワークを通じて富士市と富士宮市の職員間のネットワークを構築する。
対 象	希望者
期 日	令和7年9月11日、12日の2日間
会 場	富士宮市役所
講 師	牧瀬 稔 氏（関東学院大学教授）
内 容	富士・富士宮市の地方創生の取組、地域課題の抽出や政策立案の視点 ほか

(9) その他の派遣研修

研 修 名 称	人数	期間	会場	主 催 機 関
静岡州市職員研修協議会 東部ブロック共同研修	3人	1日	伊東市	静岡州市職員研修協議会東部ブロック

5 自主研修等

(1) 自主研究グループ活動援助制度

目 的	職務に関わる知識や技術の習得、市の施策に関する専門的研究や提言等を行うために自発的に活動する職員グループに対して公的援助を行うことにより、職員の相互啓発や意識の高揚を図る。
対 象	全職員（異なる職場の職員で概ね10人程度で構成されたグループ）
活動内容	(1) 市職員としての知識・技能等の習得のための活動 (2) 事務事業に関する専門的研究のための活動 (3) 政策提案に関する研究のための活動 (4) その他市長が適当と認めるもの
援助内容	活動資金の助成（1グループ限度額5万円）、情報提供、その他 ※助成金は、年間の活動実績の状況により年度末に交付するが、予算の範囲内で助成するため、限度額の減額もあり得る。
活動期間	令和7年4月から令和8年3月
募集期間	令和7年4月から随時

※詳細は、別に通知する「自主研究グループ募集通知」を御参照ください。

(2) 資格取得支援

目 的	職員の自己啓発への意欲を喚起し、職員の資質向上を図り、もって市政の発展に寄与することを目的として、職員が公務遂行上有用と認められる資格を取得又は検定に合格した場合に、資格取得等に要した経費の一部を助成する。
対 象	富士市職員定数条例（昭和41年富士市条例第7号）第1条に規定する職員のうち正規職員のうち、次の資格の取得または検定に合格した者。 建築士（1級、2級）、建築設備士、各種施工管理技士（1級、2級）、技術士、下水道技術検定、電気主任技術者、電気工事士、エネルギー管理士、給水装置工事主任技術者、土壤汚染調査技術管理者、公害防止管理者、危険物取扱者（甲種、乙種）、消防設備士、施設基準管理士、診療情報管理士、ITパスポート、情報処理技術者、ファイナンシャル・プランニング技能士（1級、2級）、社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士、自治体法務検定（基本法務又は政策法務）シルバークラス認定以上、日商簿記検定（1級、2級）
助 成 額	<助成対象経費> 資格取得等に要する経費のうち、 ①受験料、登録手数料等 ②必修の講習や研修等の受講料 <助成上限額等> 助成対象経費の合計額の2分の1 上限5万円

(3) 自己啓発活動支援制度

目 的	新しい知識を吸収し、環境の変化に対応できる柔軟な能力を身につけるために通信講座を通じて自己啓発に励む職員を支援する。実務知識と職務能力の向上を図り、さらには社会人としての幅広い教養を身につけるために自発的に実務セミナー等を受講する職員を支援する。また、市民生活の向上への寄与するため、社会貢献活動や公益性が高い団体等へ参加する職員を支援する。													
対 象	正規職員、静岡県市町村共済組合に加入する会計年度任用職員													
助 成 の 対 象 と す る 活 動 の 分 類	(1) 外部教育機関が実施する通信教育講座の受講 (2) 外部教育機関が実施するセミナーの受講 (3) 職務に関する国家資格、認定資格取得のための講座・セミナーの受講 (4) 大学等（通信制を含む）における履修 (5) 社会貢献活動等への参加 (6) 公益性が高い団体等への参加 (7) その他、市長が適当であると認める活動													
助 成 額	通信教育講座については助成対象経費の4分の3を、それ以外の活動をした職員に対しては助成対象経費の2分の1を助成 (限度額) <table><tr><td>助成対象経費に助成率を乗じた額</td><td>助成金限度額</td></tr><tr><td>5万円以下</td><td>1万円</td></tr><tr><td>5万円超10万円以下</td><td>2万円</td></tr><tr><td>10万円超15万円以下</td><td>3万円</td></tr><tr><td>15万円超20万円以下</td><td>4万円</td></tr><tr><td>20万円超</td><td>5万円</td></tr></table>		助成対象経費に助成率を乗じた額	助成金限度額	5万円以下	1万円	5万円超10万円以下	2万円	10万円超15万円以下	3万円	15万円超20万円以下	4万円	20万円超	5万円
助成対象経費に助成率を乗じた額	助成金限度額													
5万円以下	1万円													
5万円超10万円以下	2万円													
10万円超15万円以下	3万円													
15万円超20万円以下	4万円													
20万円超	5万円													
募 集 時 期	(1) 通信教育、セミナー、社会貢献活動への参加 令和7年4月から随時 ※年度途中であっても申込状況により申込みの受け付けを締切ることがある。 (2) eラーニング 令和7年5月～6月中旬（先着80人）													
そ の 他	・助成対象は1年間に2回とする。 ただし、「助成の対象とする活動の分類」の(1)～(4)、(5)及び(6)について、同一の分類の活動を2回助成することは不可。 ・助成金の交付は年度末とする。													

Ⅲ 令和 6 年度 職員 研修 実績

令和６年度職員研修実績

１ チョイス・スタディ研修

【基本研修該当分】

（１）ファーストステージ必修Ａ研修

目 的	富士市職員として必要な基本的知識を身に付けるとともに、公務員としての心構えを再確認し、常に問題意識をもって積極的に業務に取り組む姿勢を養う。
対 象	２６歳までの希望する職員
人 数	３８人
期 日	令和６年６月１０日 午前９時から午後５時まで ６月１１日 午前９時から午後５時まで
会 場	消防防災庁舎７階大会議室
内 容	市長と語る、公務員倫理Ⅰ、富士市の例規、人材育成基本方針、市政の課題、人事評価制度、健康管理、デジタルマーケティング

（２）ファーストステージ必修Ｂ研修

目 的	市が抱える行政課題について、先進都市調査を含んだ課題研究を行い、現状把握、課題の発見、解決の手段、グループの合意形成の手法等、政策形成能力に必要な基礎的能力を養う。
対 象	２６歳までの希望する職員
人 数	２１人
期 日	[全体研修] 令和６年５月２０日、６月２６日 午前９時から午後５時まで [グループワーク] ６月６日、２１日、７月２日、７月１７日、３０日、８月９日、２６日、 ９月１０日、１９日、１０月１日、１１日、２４日、３１日、１１月６日、 １２日 ※各日とも午後１時から５時まで [報告会] １１月１２日の午後
会 場	消防防災庁舎７階大会議室ほか
内 容	行政課題研究基礎講座、グループワーク、先進都市調査、報告会

班	政策タイトル	テーマ	調査先
１班	ホップステップスクール	不登校児童生徒の居場所づくり	佐世保市、南足柄市
２班	らんらんLUNCH	食生活の改善による健康づくりの推進	東松島市、横浜市
３班	無限大の可能性！？ 荒廃茶園の救世主・茶の実オイル	荒廃茶園の活用と新たなお茶産業の展開	沼津市、西之表市、宇治田原町

(3) セカンドステージ必修A研修

目 的	職務に必要な知識と市民対応力を身に付けるとともに、富士市の中堅職員としての意識を高める。
対 象	27歳から30歳までの希望する職員
人 数	35人
期 日	令和6年8月1日 午前9時から午後5時まで 8月2日 午前9時から午後5時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	危機管理講座、市政の課題、人材育成基本方針、男女共同参画講座、市長と語る、市民対応事例研究

(4) セカンドステージ必修B研修

目 的	政策立案や形成などに必要な発想力、論理的思考力、対話力などの能力を身に付けるとともに、受身の発想から脱却し、主体的に業務に関わる意識と姿勢を養う。
対 象	27歳から30歳までの希望する職員
人 数	26人
期 日	令和6年9月 5日(木) 午前9時から午後5時まで 9月 6日(金) 午前9時から午後5時まで 9月13日(金) 午前9時から午後5時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	政策パーソン育成講座

(5) サードステージ必修A研修

目 的	職務に必要な知識を身につけるとともに、自分が果たすべき役割と組織内での存在意義を確認し、組織人としての意識を高める。
対 象	31歳から34歳までの希望する職員
人 数	49人
期 日	令和6年7月3日(水) 午前9時から午後4時まで 7月4日(木) 午前9時から午後4時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	市長と語る、市政の課題、健康管理、公務員倫理Ⅱ、行政経営の取組、財政の仕組みと課題、人材育成基本方針、人事評価制度、青年海外協力隊報告

(6) サードステージ必修B研修

目 的	分権時代の自治体職員に求められる政策提言能力、法的素養(法的センス)を身につける。
対 象	31歳から34歳までの希望する職員
人 数	30人
期 日	令和7年1月 9日(木) 午前9時から午後5時まで 1月10日(金) 午前9時から午後5時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	政策法務研修

【専門・特別研修該当分】

(1) モチベーション維持・向上のための疲労回復研修（富士宮市・沼津市職員との合同研修）

目 的	業務やプライベートを通じて蓄積する身体的・精神的な疲労からの回復方法を学び、前向きに業務に当たる姿勢を身につける。
対 象	全職員
人 数	56人（富士宮市、沼津市職員含む）
期 日	令和6年6月19日 午前9時から午後4時30分まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
講 師	株式会社アイ・イーシー 堀内 美佐子 氏

(2) 情報発信力向上研修（富士宮市・沼津市職員との合同研修）

目 的	地域に根差したメディアを活用した情報発信スキルを磨き、単に発信するだけのメディア活用から戦略的なメディア活用への変化を図る。
対 象	全職員
人 数	29人（富士宮市、沼津市職員含む）
期 日	令和6年7月11日 午前10時から午後4時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
講 師	東海大学文化社会学部広報メディア学科 客員教授 河井 孝仁 氏

(3) アンケート設計・作成研修（富士宮市・沼津市職員との合同研修）

目 的	市民や職員対象のアンケートの実施に当たり押さえるべき調査の基本、設問設定時の注意点などを学ぶ。
対 象	全職員
人 数	46人（富士宮市、沼津市職員含む）
期 日	令和6年8月28日 午前9時から午後4時30分まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
講 師	株式会社インソース 新岡 達也 氏

(4) Excelレベルアップ研修（富士宮市・沼津市職員との合同研修）

目 的	業務のあらゆる場面に関係する Excel の使い方やテクニックを学び、資料作成やデータ集計などの作業効率向上を図る。
対 象	全職員
人 数	51人（富士宮市、沼津市職員含む）
期 日	令和6年9月18日 午前9時30分から午後4時30分まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
講 師	株式会社アップナレッジ 佐野 公信 氏

(5) 好印象を与える接遇研修（富士宮市・沼津市職員との合同研修）

目 的	市民をはじめとした外部の関係者や職場の同僚・上司に与える「印象」を改めて考え直し、自分の魅力を最大限に活かした好印象の姿による接遇を身につける。
対 象	全職員
人 数	32人（富士宮市、沼津市職員含む）
期 日	令和6年10月8日 午前9時から午後4時30分まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
講 師	株式会社アイ・イーシー 中山 佳子 氏

(6) アンケート分析研修（富士宮市職員、沼津市職員との合同研修）

目 的	アンケート回答結果を集計・分析する際の注意点や結果の活用方法を学ぶ。
対 象	全職員
人 数	35人（富士宮市、沼津市職員含む）
期 日	令和6年11月19日 午前9時から午後4時30分まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
講 師	株式会社インソース 新岡 達也 氏

(7) 撮る！書く！魅せる！テクニック講座（富士宮市・沼津市職員との合同研修）

目 的	業務において、「市民にわかりやすく情報を伝えること」を意識し、内容に応じて適切な情報発信媒体を選択、活用できるようになることを目的として、動画撮影、チラシデザイン、文章作成の3つの講座を実施する。
対 象	全職員
人 数	63人（富士宮市、沼津市職員含む）
期 日	①令和6年12月5日 午後1時30分から4時30分まで ②令和6年12月6日 午前9時から正午まで ③ " 午後1時30分から4時30分まで
会 場	各回とも消防防災庁舎7階大会議室
講 師	①エル ビデオグラフィア ②③JOINX

(8) 心理的安全性研修（富士宮市職員、沼津市職員との合同研修）

目 的	心理的安全性の確保に重要なポイントを学び、一人ひとりの能力が十分に発揮される職場づくりに必要なスキルを身につける。
対 象	全職員
人 数	39人（富士宮市、沼津市職員含む）
期 日	令和7年2月4日 午前9時から午後4時30分まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
講 師	株式会社アイ・イーシー 樋口 圭哉 氏

(9) 普通救命講習

内 容	1 応急手当の重要性：応急手当の目的・必要性等 2 心配蘇生法（実技） ・基本的心肺蘇生法（実技） ・意識の確認、通報、気道確保要領、循環のサインと心臓マッサージ要領、シナリオに対応した心肺蘇生法（一人法） 《AEDの使用法》 ・AEDの使用方法（ビデオ等）、指導者による使用法の呈示、AEDの実技要領 3 効果確認
対 象	・当該年度新規採用職員（消防職、看護師、医療技術職は除く） ・正規職員のうち未受講の者及び再受講を希望する職員 ・AED設置施設に勤務する会計年度任用職員のうち、未受講の者（保育園、幼稚園、認定こども園の職員は除く）
人 数	86人
期 日	令和6年8月14日 午前9時から正午まで 午後1時30分から4時30分まで 8月15日 午前9時から正午まで 午後1時30分から4時30分まで
会 場	消防防災庁舎3階研修室
講 師	消防本部職員

2 基本（階層別）研修

（１）新規採用内定者通信研修

目 的	入庁を目前に、行政に対する関心を高め、自治体職員の心構えを養うことを目的とする。		
対 象	令和 7 年 4 月 1 日付け新規採用内定者		
人 数	1 2 0 人		
期 間	令和 7 年 1 月から 3 月		
内 容	発 送 日	1 月上旬	自己申告書、送付先住所確認票等を送付 ※ 1 月下旬までに「自己申告書」「送付先住所確認票」を提出
		2 月中旬	市長メッセージ、富士市職員フレッシュャーズガイド、Q & A、給与厚生関係書類等を送付 ※ 3 月上旬までに「市長への手紙」等の提出

（２）新規採用職員研修（第 1 部）

目 的	公務員としてのスタートを切るにあたり、基本的な態度と心構えを養い、さらに富士市職員として日常勤務に必要な基礎知識を習得し、職場への円滑な導入を図る。
対 象	令和 6 年度新規採用職員等
人 数	1 4 8 人
期 日	令和 6 年 4 月 1 日から 9 日の 7 日間（土日を除く）
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室、富士市立少年自然の家
内 容	オリエンテーション、市長講話、ブランドメッセージ、職員の服務と規律、健康管理、給与の仕組み、福利厚生、研修制度、1 分間スピーチ、人事評価制度、接遇講座、野外研修、公文書のきまり、先輩と語る、市役所の組織、消費者教育、富士市の概要、行政と人権、障害者差別解消法、情報セキュリティポリシー、災害時の職員の役割、地方自治の仕組み ほか

（３）新規採用職員研修（第 2 部）

目 的	富士市財政のあらまし、公文書や個人情報保護などの考え方など、市職員として共有しておくべき知識に加えて、職場での円滑な人間関係構築のための部下力等について学ぶ。
対 象	令和 6 年度新規採用職員研修（第 1 部）課程修了者及び過年度未受講者 ※ 看護師・医療技術職・調理員を除く
人 数	8 1 人
期 日	令和 6 年 1 0 月 3 日、4 日及び 1 1 月 1 2 日 午前 9 時から午後 5 時まで
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室
内 容	交通安全講座、富士市財政のあらまし、文書実務・情報公開・個人情報保護、部下力向上研修、認知症を知る、こころのゲートキーパー研修、ファーストステージ必修 B 研修報告会

(4) 新規採用職員研修 (第3部)

目 的	自治体職員としての基本である地方自治法の知識を習得する。また、採用からの期間を振り返り、将来の自分自身の職員像について考える。
対 象	令和6年度新規採用職員研修(第2部)課程修了者及び過年度未受講者 ※看護師・医療技術職・調理員を除く
人 数	79人
期 日	令和7年1月29日及び30日 午前9時から午後5時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	地方自治法、キャリアデザイン

(5) 3年目職員メンタルヘルス研修**(厚生担当と共催)**

目 的	メンタルヘルスに関する基礎知識やストレスマネジメントなどについて学び、セルフケア能力の向上を図る。
対 象	採用3年目の職員(令和4年度入庁者)及び過年度未受講者
人 数	88人
期 日	令和7年1月21日 午後1時30分から4時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	メンタルヘルスの基礎知識、ストレスマネジメントほか

(6) 10年目職員メンタルヘルス研修**(厚生担当と共催)**

目 的	メンタルヘルスに関する基礎知識やストレスマネジメントなどについて学び、セルフケア能力の向上を図る。
対 象	採用10年目の職員(平成27年度入庁者)及び過年度未受講者
人 数	65人
期 日	令和6年7月26日 午後1時30分から4時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	メンタルヘルスの基礎知識、ストレスマネジメントほか

(7) 新任主査研修

目 的	仕事の中核を担う主査として、若手職員をリードし、公務を能率的かつ効果的に運営・改革するための基礎知識を習得し、併せて望ましい行動スタンスを確立する。
対 象	令和6年4月1日付け主査職昇任者及び過年度未受講者ほか
人 数	94人
期 日	A日程：令和6年5月20日 午前9時から午後5時まで B日程：令和6年5月21日 午前9時から午後5時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	主査の役割とスキル、職場の問題解決、活気ある職場づくりと自己革新ほか

(8) 新任主幹研修

◆前期研修

目 的	組織の最前線に立つ主幹は、部下の職務能力を高めるための計画的な人材育成と組織をまとめる指導力が要求される。前期研修では、マネージャーとしての役割を認識するとともに、リーダーシップのあり方及び部下育成のためのマネジメントスキルの向上について学び、後期研修では、課題解決や業務改善について具体的なスキルの習得を目指す。
対 象	令和6年4月1日付け主幹職昇任者及び過年度未受講者ほか
人 数	48人
期 日	令和6年5月13日 午前9時から午後5時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	市長と語る、マネジメント能力向上研修（第1部）

◆後期研修

人 数	49人
期 日	令和6年9月27日 午前9時から午後5時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	マネジメント能力向上研修（第2部）

(9) 新任主幹メンタルヘルス研修**(厚生担当と共催)**

目 的	メンタルヘルスの基礎知識やストレスマネジメントなどについて学び、セルフケア能力の向上を図るとともに、管理職に必要なラインケアの技術を習得する。
対 象	令和 6 年 4 月 1 日付け主幹職昇任者及び過年度未受講者ほか
人 数	4 6 人
期 日	令和 6 年 7 月 1 0 日 午後 1 時 3 0 分から 4 時まで
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室
内 容	メンタルヘルスの基礎知識、ストレスマネジメント、ラインケアの技術ほか

(1 0) 新任人事評価者研修

目 的	中間管理職として組織の人材を育成し、組織の活力を向上させるためには部下の公正な人事評価と計画的な人事マネジメントが必要である。人事評価についての正しい理解と部下職員へのフィードバックのあり方や育成面談の手法を学び、管理能力の向上を図る。
対 象	令和 6 年 4 月 1 日付け統括主幹職昇任者及び過年度未受講者ほか
人 数	4 6 人
期 日	令和 6 年 4 月 1 2 日 午前 9 時から午後 5 時まで
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室
内 容	人事評価者研修、人事評価の実務

(1 1) リスクマネジメント研修

目 的	自治体を取りまくリスクとは何か。地震、洪水、がけ崩れなどの天災だけでなく、社会や住民に不信感を与える不祥事もリスクである。リスクの予防から発生、そしてメディア対応まで幅広くリスク管理について学ぶ。
対 象	令和 6 年 4 月 1 日付け統括主幹職昇任者及び過年度未受講者ほか
人 数	3 5 人
期 日	令和 6 年 1 0 月 1 6 日 午前 9 時から午後 5 時まで
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室
内 容	自治体における危機管理とは、リスクの予防策と発生時の対応ほか

(1 2) 新任課長研修

目 的	管理者に要求される総合的な管理能力の向上を図るとともに市の議会制度及び説明やプレゼンテーションスキル等について学ぶ。
対 象	令和 6 年 4 月 1 日付け課長等昇任者及び過年度未受講者
人 数	2 2 人
期 日	令和 6 年 5 月 1 0 日 午後 1 時 1 5 分から 4 時 1 5 分まで 令和 6 年 8 月 1 9 日、2 0 日 午前 9 時から午後 5 時まで
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室、本庁舎 9 階第 2 委員会室
内 容	議会制度、人事評価制度、委員会答弁演習、部下育成等について

(1 3) 新任課長メンタルヘルス研修

目 的	メンタルヘルスの基礎知識やストレスマネジメントなどについて学び、管理職に必要なラインケアの技術を習得する。
対 象	令和 6 年 4 月 1 日付け課長等昇任者及び過年度未受講者
人 数	1 9 人
期 日	令和 6 年 1 0 月 1 1 日 午後 1 時 3 0 分から 3 時 3 0 分まで
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室
内 容	メンタルヘルスの基礎知識、ラインケアほか

(1 4) 課長研修

(課長会と共催)

対 象	課長職
人 数	1 0 8 人
期 日	令和 6 年 5 月 2 日 午後 4 時から 5 時 1 5 分まで
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室
内 容	市長講話

(1 5) 課長研修 (ハラスメント防止)

(課長会と共催)

目 的	管理者として、働きやすい職場環境、良好な職場風土を作るため、ハラスメントについて正しく理解するとともに、ハラスメントの防止対策について学ぶ。
対 象	課長職
人 数	8 6 人
期 日	令和 6 年 1 2 月 1 5 日 午後 1 時 3 0 分から 4 時 3 0 分まで
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室
内 容	職場のハラスメント防止について

(1 6) トップマネジメントセミナー

目 的	幹部職員としての幅広い視野と都市経営感覚から市政の課題、市政運営、まちづくり等について考える。
対 象	市長、副市長、教育長、部長職、課長職
人 数	1 1 3 人
期 日	令和 7 年 2 月 1 3 日 午後 1 時 1 5 分から 3 時 1 5 分まで
会 場	消防防災庁舎 7 階大会議室
内 容	管理職に求められるスキル等について

3 専門・特別研修

(1) メンター養成研修

◆前期研修

目 的	新規採用職員の育成にあたって求められる心構えや、メンターと上司のあるべき役割・行動を知識として理解するだけでなく、実際の教え方のツボ、職場での人間関係の効果的な関わり方や人材育成のコツを、実習等を通じて学ぶ。また、新規採用職員が参加することによって、新規採用職員自身が、自分の目標設定を明確にする。
対 象	メンター、その上司及びメンティ
人 数	181人
期 日	① メンター研修 令和6年5月8日 午前9時から午後1時50分まで ② 上司&メンター合同研修 5月8日 午後2時から3時25分まで ③ メンター&メンティ合同研修 5月8日 午後3時35分から5時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	<メンター研修>メンターの心構えほか <合同研修>メンター制度概要、メンティの効果的な育成方法についてほか

◆後期研修

目 的	新規採用職員との半年間の職場生活を振り返るとともに、メンター同士の意見交換などを通して、新規採用職員の望ましい育成の方法について学ぶ。
対 象	メンター
人 数	80人
期 日	令和6年10月25日 午後1時30分から3時30分まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	これまでの振り返り、グループワークを通じた事例研究ほか

(2) 定年延長・再任用職員研修

目 的	高齢期職員が組織の中での自身の新しい立場と役割を再確認するとともに、新たな心構えを醸成し、自らのワークモチベーションを高め、他の職員の手本となるための働き方を考えることを目的とする。また、受入所属長に対しては、高齢期職員への期待と役割の伝達や所属の業務の整理を通じ、マネジメント力の向上を目指す。
対 象	令和6年4月1日付け定年延長職員、再任用職員及び所属長
人 数	所属長102人 定年延長職員27人
期 日	令和6年4月17日 午前9時から11時30分まで（所属長対象） 午後1時15分から4時30分まで（定年延長職員対象）
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	定年延長職員及び再任用職員の心構え、受け入れ側職場の心構え、コミュニケーションほか

(3) 土木技術職員建設施工技術講習会

目 的	土木技術職員の一層の能力開発と施工技術の向上を目的として、業務に必要な専門知識や最新技術の動向を学ぶ。
対 象	土木技術職員 約20人
人 数	21人
期 日	令和7年2月21日(金) 午後1時30分から4時30分
会 場	一般社団法人 日本建設機械施工協会 施工技術総合研究所
内 容	施工技術総合研究所における新技術の取り組みほか

(4) 安全運転技能診断講習会

目 的	自動車の運転技能診断を受けることにより、日ごろの運転を改めて振り返るとともに、公私を問わず、安全運転の徹底を図る。
対 象	令和6年度新規採用職員ほか
人 数	53人
期 日	令和6年7月10日・11日・12日 午後1時30分から4時50分まで
会 場	吉原自動車学校
内 容	運転技能診断、危険予測ディスカッション等(講師:吉原自動車学校指導員)

(5) 交通安全体験車による交通安全講習

目 的	交通安全機器を体験することで、交通ルールを再確認するとともに、交通事故を防止する上で必要な身体機能を自覚してもらい、交通事故を減少させることを目的とする。
対 象	事故を起こした職員
人 数	24人
期 日	令和6年7月18日 午後1時30分から3時まで 午後3時から4時30分まで
会 場	現業棟前駐車場の交通安全体験車
内 容	ドライビングシュミレータ、動体視力計、視野診断計等の体験

(6) 交通安全講習会（新規採用職員研修第3部）

目 的	J A F の講師を招き、事故防止に向けたより効果的な講習を行い、業務上の安全運転の徹底を図る。
対 象	新規採用職員
人 数	53人
期 日	令和6年10月3日 午前9時から10時まで
会 場	消防防災庁舎7階大会議室
内 容	事故の状況の映像（ドライブレコーダー）などから、交通事故が発生する要因を分析

(7) 育児休業職員サポート講座（富士宮市職員との合同研修）

目 的	育児休業対象職員の不安を解消し、職員同士のネットワークを構築することにより、すべての職員の能力の活用、女性職員の登用を目指す。
対 象	産休育休中の職員のうち希望者、及び今後産休育休を取得する職員のうち希望者
人 数	19人
期 日	令和6年12月4日 午後1時30分から午後3時30分まで（変更の可能性あり）
会 場	消防防災庁舎3階研修室 ほか
内 容	仕事と子育てを両立するコツや制度の学習、育休経験職員を交えた情報交換

4 派遣研修

(1) 海外派遣研修

テ ー マ ----- 派 遣 先	日数 (日)	参加人数 (人)
海外 (タイ・シンガポール) の観光機関を訪問し、ポストコロナのプロモーション戦略、インバウンド促進に伴う危機管理方法について学ぶ。 ----- タイ (バンコク)、シンガポール	5	1

(2) 自治大学校派遣

研 修 名 称	日数 (日)	参加人数 (人)
第1部・第2部特別課程 第47期	29	1
事後研修会及び第69回自治大学校校友会総会	1	1
会 場 総務省自治大学校 (東京都立川市緑町10番地の1)	合計	2

(3) 市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)派遣

研 修 名 称	日数 (日)	参加人数 (人)
広報の効果的実践	7	2
地域保健と住民の健康増進	5	1
住民協働による地域づくり	5	1
生活保護と自立支援対策	5	1
議会事務	5	1
住民税課税事務	5	1
会 場 市町村職員中央研修所 (千葉県千葉市美浜区浜田1丁目1番地)	合計	7

(4) 全国市町村国際文化研修所(国際文化アカデミー)派遣

研 修 名 称	日数 (日)	参加人数 (人)
自治体職員のためのデータ分析の基本～分析から政策展開へ～	3	1
イベントと地域の活性化	3	1
滞納整理の実践と徴収マネジメント	5	1
自治体の中小企業支援	3	1
会 場 全国市町村国際文化研修所 (滋賀県大津市唐崎2丁目13番1号)	合計	4

(5) 静岡県自治研修所派遣

研 修 名 称		日数 (日)	参加人数 (人)
市町職員研修「行政の危機管理講座」		1	1
市町職員講座「E B P M入門講座～E B P Mとは何か～」		1	1
市町職員講座「今日からできる！業務効率化講座」		1	3
市町職員講座「データサイエンス講座Ⅰ」		1	1
市町職員講座「テレワーク時代のリーダーコミュニケーション講座」		1	1
市町職員講座「説明力向上研修」		1	2
市町職員講座「文章力養成講座」		1	2
会 場	静岡県総合研修所 もくせい会館 (静岡市葵区鷹匠3丁目6番1号) ほか	合計	11

(6) 静岡県市町職員広域研修派遣

研 修 名 称		日数 (日)	参加人数 (人)
市町職員広域研修「民法研修」		2	1
市町職員広域研修「法制執務(中級)研修」		2	1
市町職員広域研修「法制執務(初級)研修」		2	2
会 場	静岡県市町村センター (静岡市駿河区南町14番25号エスパティオ5階)	合計	4

(7) 広域まちづくり研修

目 的	地方創生に向けた課題解決と政策立案能力の向上を図るとともに、グループワークを通じて富士市と富士宮市の職員間のネットワークづくりを行う。
対 象	令和6年4月1日現在で40歳以下の職員
人 数	10人
期 日	令和6年9月5日 午前9時から午後5時 9月6日 午前9時から午後5時
会 場	富士宮市役所
講 師	関東学院大学 教授 牧瀬 稔

(8) 静岡県建設技術監理センター派遣

研 修 名 称		日数 (日)	参加人数 (人)
新任検査員研修		1	1
採用 1 年目研修		2	7
土木工事積算研修		1	3
採用 2 年目研修		2	2
災害復旧設計研修		1	4
採用 3 年目研修		2	4
スキルアップ研修 (1 級土木施工管理技士)		3	5
都市計画研修		2	1
道路設計研修		2	2
舗装設計研修		1	2
橋梁設計研修		2	4
橋梁点検・補修設計研修		2	3
災害対策研修		1	1
河川設計研修		2	5
流域治水研修		1	4
盛土・斜面安定対策研修		1	3
建設環境アセスメント研修		1	1
電気及び機械設備工事の設計・施工管理研修		1	4
スキルアップ研修 (技術士)		3	1
地質・土質調査研修		2	1
急傾斜地崩壊対策設計研修		1	1
会 場	静岡県建設技術センター用宗研修室 (静岡市駿河区用宗 1 丁目 1 0 番 1 号) ほか	合計	5 9

(9) その他の派遣研修

研 修 名 称		日数 (日)	参加人数 (人)
静岡県市職員研修協議会東部ブロック研修		1	3
地方債協会 地方債研修		1	1
地方自治研修機構 知っておきたい民法の知識実演演習		1	1
地方自治研修機構 行政代執行制度に関する実務講習会		1	2
地方自治研修機構 水道事業経営実務講習会		1	1
日本下水道事業団 管更生の設計と施工管理研修		4	1
国土交通大学校 道路交通安全[歩行者・自転車コース]研修		5	1
全国建設研修センター 都市計画Ⅱ研修		5	1
富士教育訓練センター		5	7
会 場	熱海市役所、日本経営協会セミナールームほか	合計	1 8

5 自主研修等

(1) 自主研究グループ活動援助制度

目 的	職務に関する知識や技術の習得、市政に関する専門的研究や提言等を行う目的で自発的に活動する職員グループに対して公的援助を行うことにより、職員の相互啓発や意識の高揚を図る。
対 象	正規職員(1グループ10名前後)
グループ数	2グループ
活動内容	(1) 市職員としての知識、技術、技能の習得及び向上のための活動 (2) 事務事業に関する専門的研究で行政効果向上のための活動 (3) 市が実施すべき新たな施策に関する研究のための活動 (4) その他市長が適当と認めるもの
援助内容	活動資金の助成(限度額5万円)、情報提供、その他
活動期間	令和6年4月から令和7年3月

	研究テーマ(グループ名)	代表者所属・氏名	構成員
1	看護基礎教育DX化への挑戦① (富士市立看護専門学校 自主研究グループ)	看護専門学校 看護教員 稲葉 結美	10人
2	2040年へ向けた臨床判断力の育成① (富士市立看護専門学校 自主研究グループ)	看護専門学校 主任(教務担当) 関野 恭子	10人

(2) 自己啓発活動支援制度

目 的	実務知識や職務能力の向上を図り、さらには社会人として幅広い教養を身につけるために通信教育講座、セミナー等を受講して自己啓発に励む職員を支援する。
対 象	正規職員、静岡県市町村共済組合に加入する会計年度任用職員(希望者)
人 数	修了者32人(通信教育12人、その他の講座20人)
助成の対象	(1) 外部教育機関が実施する通信教育講座・セミナーの受講 (2) 職務に関する国家資格、認定資格取得のための講座・セミナーの受講 (3) 通信制大学の履修 (4) 社会貢献活動等への参加 (5) 公益性が高い団体等への参加 (6) その他、市長が適当であると認める活動
助 成 額	修了者に対して経費(入学金・受講料・教材費)の2分の1を助成、通信教育講座については4分の3を助成(限度額1万円～5万円)。
募集時期	(1) 通信教育 令和6年4月から令和6年12月まで (2) その他の講座 令和6年4月から令和7年2月まで
そ の 他	・助成の対象の種類が異なる場合、1年間に2回の助成を受けられる。ただし、通信制大学は複数科目の受講を認める。 ・助成金は年度末に交付する。

〔セミナー等〕

	セ ミ ナ ー 等 の 名 称	主 催 機 関 等	人数 (人)
1	令和6年度 狩猟免許試験のための実技講習会	一般社団法人静岡県猟友会	1
2	2024保育士等キャリアアップ研修 基礎から学ぶ発達障害児保育	一般社団法人子ども・青少年育成支援協会	1
3	保育学セミナー2024	プランニング開	3
4	第20回子育て支援講座	公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会等	1
5	強度行動障害支援者養成研修	NPO法人自閉症eスタイルジャパン	1
6	乾燥設備作業主任者技能講習	公益社団法人 静岡県労働基準協会 連合会	1
7	第一種電気工事士定期講習	一般財団法人電気工事技術講習センター	1
8	消防設備士講習	一般社団法人静岡県消防設備協会	1
9	P E M E C	日本臨床救急医学会、日本臨床救急医学会等	5
10	車両系建設機械(整地・運搬・積込及び掘削用)運転技能講習	職業訓練法人静岡県建設業能力開発協会	3
11	令和6年度 手話奉仕員養成講座(入門基礎編)	手話奉仕員養成講座企画運営委員会(委託者:障害福祉課)	1
12	宅建登録実務講習	LEC東京リーガルマインド	1
合 計			20

〔通信教育分〕

	講 座 名	人数 (人)
1	近畿大学通信教育部 図書館司書コース	1
2	簿記3級・2級セットコース	1
3	ドイツ語講習	1
4	学童食アドバイザー養成講座	1
5	子ども発達障がい支援実務士	1
6	静岡社会健康医学大学院大学修士課程	1
7	ECCオンラインレッスン 英会話【フィリピン】	1
8	キャリアコンサルタント更新講習	1
9	放送大学	1
10	TAC一級設計製図本科生	1
11	社会保険労務士講座 経験者合格コース	1
12	2級建築士設計製図本科コース	1
合 計		12

(3) eラーニング受講支援

目 的	職員一人ひとりの環境や、生活スタイルに対応した、自己啓発を支援する。
対 象	正規職員・静岡県市町村共済組合に加入する会計年度任用職員（希望者）
人 数	修了者70人（受講者81人）
助成する条件	株式会社ビズアップ総研が提供するeラーニング科目のうち5科目以上を修了すること。（動画本数8,000本以上）
助 成 額	修了者に対して1人あたり受講経費の4分の3を助成
学習期間	令和6年6月から令和7年3月まで
そ の 他	・他の自己啓発活動（通信教育等）と重複受講可能とする。 ・自己負担分は修了状況を確認のうえ納入。

(4) 資格取得支援

目 的	職員の自己啓発への意欲を喚起し、職員の資質向上を図り、もって市政の発展に寄与することを目的として、職員が公務遂行上有用と認められる資格を取得又は検定に合格した場合に、資格取得等に要した経費の一部を助成する
対 象	正規職員（希望者）
人 数	資格を取得又は検定に合格した職員10人
助成する条件	公務遂行上有用と認められる資格を取得又は検定に合格した場合
助 成 額	資格を取得又は検定に合格した職員に対して経費（受験料・登録手数料等）の2分の1を助成（限度額5万円）。

	資 格 等 名 称	人数 (人)
1	危険物取扱者 乙種	2
2	公害防止管理者（大気関係第1種）	1
3	ITパスポート	1
4	給水装置工事主任技術者試験	1
5	消防設備士	4
6	ファイナンシャル・プランニング技能士2級	1
合 計		10

IV 参 考 资 料

○富士市職員研修規程

平成5年3月26日

訓 令 乙 第 3 号

改正 平成12年3月24日訓令乙第5号

平成18年3月28日訓令乙第5号

平成19年3月28日訓令乙第5号

令和3年3月31日訓令乙第5号

(趣旨)

第1条 この規程は、職員の研修に関し必要な事項を定めるものとする。

(研修の目的)

第2条 研修は、職員が自治体職員としての使命感、広い視野及び豊かな創造力を養い、その能力の向上と行動の変容を図ることにより、行政環境の変化に対応しうる組織活力を増進し、もって市民の期待する市行政の増進に資することを目的とする。

(研修の種類)

第3条 研修の種類は、次のとおりとする。

- (1) 自主研修
- (2) 職場研修
- (3) 職場外研修

(自主研修)

第4条 自主研修は、職員が自己啓発のために個人又は集団で学習又は研究を行うものとする。

2 所属長は、職員の自主研修について助言及び指導を行うものとする。

3 市長は、職員の自主研修に対し、必要に応じて援助を行うものとする。

(職場研修)

第5条 職場研修は、所属長が日常の業務を通して計画的に職員の育成を図り、職務に関する専門的知識及び能力を習得させるため行うものとし、その区分は、次のとおりとする。

- (1) 担当単位研修
- (2) 全体研修
- (3) 職場派遣研修

2 所属長は、多様化する行政需要に的確に対応できる先見的な職場づくりに努めなければならない。

3 市長は、所属長の要請に応じ、職場研修に必要な助言、協力及び援助を行うものとする。

(一部改正〔平成12年訓令乙5号〕)

第6条 所属長は、職場研修を計画的かつ効果的に実施するため、代表職場研修委員及び職場研修委員を置くものとする。

2 代表職場研修委員は、次に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 職場研修の総括に関すること。
- (2) 職場外研修との連絡調整に関すること。

3 職場研修委員は、次に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 職場研修計画の立案及び運営に関すること。
- (2) その他職場研修に関すること。

(職場外研修)

第7条 職場外研修は、市政の遂行に必要な職員の一般的な資質及び能力の向上を図り、組織

目的に見合った人材の開発を行うことを目的として実施するものとする。

2 前項の職場外研修の区分は、次のとおりとする。

- (1) 基本研修
- (2) 専門・特別研修
- (3) 派遣研修

(一部改正〔平成18年訓令乙5号〕)

(研修生の決定)

第8条 市長は、所属長及び総務部人事課長が推薦した職員並びに希望した職員のうちから職場外研修を受ける職員（以下「研修生」という。）を決定する。

2 市長は、前項の研修生を決定したときは、研修受講命令書（第1号様式）を交付する。

(所属長の責務)

第9条 所属長は、研修生が職場外研修に専念できるように努めなければならない。

(講師)

第10条 職場外研修の講師は、学識経験者、職員等のうちから市長が委嘱し、又は任命する。

(研修報告)

第11条 研修生は、研修受講後10日以内に市長に研修受講報告書（第2号様式）を提出するものとする。

(研修効果の測定)

第12条 市長は、研修生に対して必要と認めるときは、レポートその他の方法により研修効果を測定することができる。

(研修記録)

第13条 市長は、自主研修及び職場外研修の修了者について、研修を修了した旨の研修記録を行う。

(研修委員会)

第14条 研修を効果的に進めるため、富士市職員研修委員会（以下「研修委員会」という。）を置く。

2 研修委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

3 委員長は総務部長をもって充て、委員は市長が職員のうちから任命する。

4 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 研修委員会は、次に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 研修に関する基本方針及び実施計画についての審議
- (2) 研修に関する調査研究及び提言活動
- (3) 研修の企画及び運営の協力
- (4) 研修に関する啓発活動
- (5) その他研修に関すること。

6 研修委員会の庶務は、総務部人事課において処理する。

(研修の推進等)

第15条 市長は、研修でまとめた研究成果、市政への提言等を必要に応じて全庁的に周知し、及び関係部署で活用させるよう努めるものとする。

2 市長は、学識経験者等の外部講師とのネットワーキングに常に努めるものとする。

(研修の受託)

第16条 市長は、他の任命権者からその任命に係る職員の研修を委託された場合においては、

この規程を適用して当該職員の研修を実施することができる。

(委任)

第17条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、公表の日から施行する。

(富士市職員研修規程の廃止)

2 富士市職員研修規程(昭和54年富士市訓令乙第5号)は、廃止する。

附 則(平成12年3月24日訓令乙第5号)

この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成18年3月28日訓令乙第5号)

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月28日訓令乙第5号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(令和3年3月31日訓令乙第5号)

1 この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

第1号様式(第8条第2項関係)

研 修 受 講 命 令 書

年 月 日

氏 名

富 士 市 長

次により開催する研修の受講を命ずる。

1 研 修 名 称

2 研修主催機関名

3 研 修 期 間

4 場 所

第2号様式（第11条関係）

研 修 受 講 報 告 書	
(名 称)	
(会 場)	
(期 間)	
(主催機関)	
上記の研修を受講したので、その結果を別紙概要書を添えて報告いたします。 富 士 市 長 様 所 属..... 職 名..... 氏 名.....	
受講後の感想、要望等 	
所属長の意見 	

第1号様式（第8条第2項関係）

第2号様式（第11条関係）

（一部改正〔平成19年訓令乙5号・令和3年5号〕）

富士市職員海外派遣研修実施要領

(目的)

第1条 職員を海外に派遣し、視野の拡大と国際的な感覚の養成を図り、もって変化する時代に的確に対応できる市政の実現に寄与させることを目的とする。

(研修の種類)

第2条 この要領で定める研修は、次のとおりとする。

- (1)短期派遣研修 海外諸都市の行政実情や文化、市民生活の実態等を視察し、調査研究するもの
- (2)長期派遣研修 海外諸都市に滞在し、行政実情の調査研究、国際友好・国際協力等の業務を行うもの

(対象職員)

第3条 この研修の対象職員は、勤続年数3年以上かつ年齢25歳以上の職員で、過去5年間にこの研修を受けたことのないものとする。

(派遣期間)

第4条 派遣期間は、原則として次のとおりとする。

- (1)短期派遣研修 30日以内
- (2)長期派遣研修 30日を超え、1年以内

(研修の申込み)

第5条 この研修を受けようとする職員は、富士市職員海外派遣研修申込書(第1号様式)を所属長に提出するものとする。

(研修生の推薦)

第6条 前条の申込書の提出を受けた所属長は、第9条に掲げる基準を満たしていると認められる者について富士市職員海外派遣研修生推薦書(第2号様式)を作成し、これを前条の申込書とともに所属の部長を経由して、市長に提出するものとする。

(選考委員会)

第7条 選考委員会の委員は、主管の副市長、総務部長、人事課長及び市長が指定する職員をもって充てる。

(選考及び決定手続)

第8条 選考委員会は、前条の規定により推薦された者について次条に定める選考基準に従い、書類審査、面接審査の方法により審査し、派遣職員を決定するものとする。この場合において、長期派遣研修については研修に必要な外国語についても所用の試験を行う。

2 選考の結果は、人事課長が所属の部長及び所属長を経由して当該職員に通知するものとする。

(選考基準)

第9条 第3条の規定による派遣職員の選考基準は、次のとおりとする。

- (1)勤務成績が優秀であり、かつ、心身ともに健康であって海外での調査研究に積極的な意欲を有し、研修の成果を将来に渡って市政に反映させることができると認められる者
- (2)長期派遣研修については、海外において調査研究、体験研修等を行うために必要な語学力を有する者

(市長の特命による海外派遣研修)

第10条 市長は、第1条の目的達成のため、必要と認めた場合には、第3条及び第5条から前条までの規定にかかわらず、海外派遣研修をさせることができる。

(派遣研修命令)

第11条 派遣研修命令は、研修を目的とした海外出張命令により処理する。

(旅費)

第12条 この研修の旅費は、別に定める基準により支給する。

(研修報告)

第13条 この要領の規定により派遣された職員は、研修修了後1か月以内に、市長に対して、富士市職員海外派遣研修報告書(第3号様式)を提出するものとする。

(委任)

第14条 この要領に定めるもののほか、必要は事項は別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成4年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、平成19年4月1日から施行する。
- 3 この要領は、令和3年4月1日から施行する。

第1号様式

富士市職員海外派遣研修申込書			
氏 名		生年月日	昭和・平成 年 月 日 (歳)
所 属 名		職 名	
担当職務			
研修課題	----- ----- ----- (研修内容の詳細は別記小論文を参照のこと)		
希望先の 国・都市	----- ----- ----- (日程・コース等は別記のとおり)		
上記のとおり申し込みます。 富 士 市 長 様 年 月 日 申込者			

第2号様式

富士市職員海外派遣研修生推薦書		
研 修 生	所属名	
	職 名	
	氏 名	
所属長 推薦理由		
派遣期間 中の職務 への対応		
所属部長 の 意 見		
上記のとおり推薦します。 年 月 日 富 士 市 長 様 所属長氏名		

第3号様式

富士市職員海外派遣研修報告書	
研修課題	
研 修 地 国・都市 団 体 等	
研修期間	令和 年 月 日 () ～ 年 月 日 () の 日間
研修実績	(研修実績の詳細は別添レポートのとおり)
研修後の 感 想 等	
上記のとおり報告します。 年 月 日 富 士 市 長 様 所属・氏名	

富士市職員自主研究グループ活動育成要領

（前文）

私たち富士市職員は、住みよいまちづくりに貢献し、地方自治をさらに発展させなければならない。このため私たちは、自己啓発とグループ研究活動を積極的にすすめることにより、自らの仕事の質と水準を高め、より民主的な職場づくりと時代を見越した個人と集団の能力向上をはかり、もって市民の期待と信頼に応えられる職員となるため、この要領を定める。

（趣旨）

第1条 この要領は、職員が自主的に研究を行うグループの活動の助成及び育成について必要な事項を定めるものとする。

（助成の対象）

第2条 助成の対象となる自主研究グループは、自主研究の目的が、次の各号の一に該当するものとする。

- (1) 市職員としての知識及び技術、技能の修得又は向上を目的とするもの
- (2) 事務事業に関する専門的研究で行政効果の向上を目的とするもの
- (3) 市が実施すべき新たな施策に関するもの
- (4) その他市長が適当と認めるもの

（研究グループの構成）

第3条 研究グループは、10人程度をもって構成し、その結成にあたっては、できるだけ異なった職場の職員により構成されるよう配慮するものとする。

（助成の内容）

第4条 市長は、予算の範囲内において自主研究グループに対し、次に掲げる助成を行うものとする。

- (1) 研究に必要な経費
- (2) 講師又は指導者のあつせん
- (3) 研修図書、教材、研修器材の貸し出し
- (4) その他市長が必要と認める助成

（助成の申請）

第5条 助成を受けようとする自主研究グループは「富士市職員自主研究活動登録申請書」

（様式1）に研究テーマ、研究内容、活動計画、会員氏名等記載のうえ、指定の期日までに市長に申請しなければならない。

（助成の決定及び通知）

第6条 前条の助成申請があったときは、市長はその内容を審査し、助成の可否及び助成の内容を決定し、その結果を速やかに自主研究グループの代表者に通知するものとする。

（研究活動）

第7条 研究活動期間は当該年度内とし、活動は原則として勤務時間外に行うものとする。

（活動状況・成果等の報告）

第8条 援助を受けた自主研究グループの代表者は、各年度末までに活動状況・成果等を「富士市職員自主研究活動状況・成果報告書」（様式2）及び活動経費精算報告書（様式3）により市長に報告しなければならない。

（研究成果の公表）

第9条 市長は、自主研究グループの研究成果等を広く職員に公表するとともに市政推進の参考とする。

(その他)

第10条 この要領に定めるもののほか、自主研究グループに関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、昭和57年4月1日から施行する。

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

(様式1)

富士市職員自主研究グループ活動登録申請書					
年 月 日					
富士市長様					
代表者の所属					
代表者の職・氏名					
富士市職員自主研究グループ活動育成要領に基づき、下記のとおり登録を申請します。					
研究テーマ(グループ名)					
1 研究内容					
2 活動計画					
グループ・メンバー _____名					
所 属	職 名	氏 名	所 属	職 名	氏 名

(様式2)

富士市職員自主研究グループ活動（状況・成果）報告書					
年 月 日					
富 士 市 長 様					
代 表 者 の 所 属					
代表者の職・氏名					
職員自主研究グループ活動の（状況・成果）を別添のとおり報告します。					
研究テーマ（グループ名）					
1 研究の概要					
2 研究の（状況・成果）					
3 その他					
4 活動状況					
回					
開催日	活動内容	人員	会場		
グループ・メンバー					
_____名					
所 属	職 名	氏 名	所 属	職 名	氏 名

(様式3)

富士市職員自主研究グループ活動経費精算報告書			
年 月 日			
助成対象額		円	
研究テーマ（グループ名）_____			
代表者氏名			
経 費 区 分	実際に要した経費	助 成 対 象 額	摘 要
会 場 費	円	円	
図書・資料代			
視察調査費			
研修参加費			
講師謝礼			
需用費			
食糧費			
合 計			
《領収証貼付》			
（注）助成金を上回る分の支出額についても記入し、領収書を貼付のこと			

富士市職員自己啓発活動助成要領

(目的)

第1条 この要領は、富士市職員研修規程(平成5年富士市訓令乙第3号)第4条第3項の規定に基づき実施する助成(以下「助成金」という。)について、必要な事項を定めるものとする。

(助成対象者)

第2条 助成金の交付の対象となる職員は、富士市職員定数条例(昭和41年富士市条例第7号)第1条に規定する職員とする。

(助成対象活動)

第3条 助成の対象となる自己啓発活動は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 外部教育機関が実施する通信教育講座の受講
- (2) 外部教育機関が実施するセミナーの受講
- (3) 職務に関する国家資格、認定資格取得のための講座・セミナーの受講
- (4) 大学等(通信制を含む)における履修
- (5) 社会貢献活動等への参加
- (6) 公益性が高い団体等への参加
- (7) その他、市長が適当であると認める活動

(助成対象経費)

第4条 助成金の交付の対象は、前条に規定する活動に要する経費とする。ただし、次の各号に該当するものは、助成の対象としない。

- (1) 公費負担により実施するもの
- (2) この要領に定める助成とは別に助成を受けるもの。ただし、別の助成を受けてもなお、自己負担となる部分については助成の対象とする。

(助成金の額)

第5条 市長は、第3条第1号に規定する活動をした職員に対しては助成対象経費の4分の3を、同条第2号から第7号までに規定する活動をした職員に対しては助成対象経費の2分の1を助成するものとする。ただし、100円未満の端数がある場合はこれを切り捨てた額とし、助成金の限度額は別表に定めるとおりとする。

(申し込み手続き)

第6条 助成金の支給を受けようとする職員は、実施する自己啓発活動の内容を、所定の様式により、事前に申し込みをしなければならない。

(助成の申請)

第7条 前条による手続きをした職員は、自己啓発活動の完了後、自己啓発活動助成金交付申請書(第1号様式。以下「交付申請書」という。)により、申し込みをした年度の末日までに、関係書類を添えて市長に提出しなければならない。ただし、交付申請書は専用の電子申請フォームからの申請に代えることができる。

(助成の決定)

第8条 市長は、前条の申請があったときは、その内容を審査し、助成を決定したときは自己啓発活動助成金交付決定通知書(第2号様式)により、助成を却下したときは自己啓発活動助成金却下通知書(第3号様式)により申請者に通知するものとする。

(その他)

第9条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

この要領は、平成26年1月1日から施行する。

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

助成対象経費に助成率を乗じた額	助成金限度額
5万円以下	1万円
5万円超10万円以下	2万円
10万円超15万円以下	3万円
15万円超20万円以下	4万円
20万円超	5万円

第1号様式（第7条関係）

自己啓発活動助成金交付申請書	
富 士 市 長 様	年 月 日
所 属 _____ 職 名 _____ 氏 名 _____	
下記の活動に対し、自己啓発活動助成金の交付を申請します。	
記	
活動等の名称	
活動期間	
実施機関	
活動に要した経費	
助成申請額	
添付書類 1 講座（セミナー）修了証や活動等への参加を証明する書類のコピー。 2 受講料等の支払明細のわかる領収証。（コピー可） 3 講座（セミナー）や参加した活動の内容がわかる実施要領等のコピー	

第2号様式（第8条関係）

自己啓発活動助成金交付決定通知書			
（申請者） 様	年 月 日		
富 士 市 長 印			
下記のとおり、自己啓発活動受講助成金の交付を決定します。			
記			
受講金額	助成額（A）	所得税額（B）	差引助成額（A－B）

自己啓発活動助成金却下通知書

年 月 日

（申請者） 様

富 士 市 長 印

年 月 日付け申請のあった自己啓発活動助成金交付申請については、審査の結果下記のとおり却下することにしたので通知します。

記

却下の理由

富士市職員資格取得等助成金交付要領

(趣旨)

第1条 この要領は、職員の自己啓発への意欲を喚起し、職員の資質向上を図り、もって市政の発展に寄与することを目的として、職員が公務遂行上有用と認められる資格を取得又は検定に合格（以下「資格取得等」という。）した場合に、資格取得等に要した経費の一部に対し、予算の範囲内において資格取得等助成金（以下「助成金」という。）を交付することについて、必要な事項を定めるものとする。

(助成対象者)

第2条 助成金の交付の対象となる職員（以下「助成対象者」という。）は、富士市職員定数条例（昭和41年富士市条例第7号）第1条に規定する職員のうち正規職員とする。

(助成対象資格等)

第3条 助成金の交付の対象となる資格及び検定（以下「資格等」という。）は、別表に定めるとおりとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、助成の対象としない。

- (1) 公費負担により取得したもの
- (2) この要領に定める助成とは別に助成を受けるもの。ただし、別の助成を受けてもなお、自己負担となる部分については助成の対象とする。
- (3) 資格等を要件として採用された者が持つ当該資格等を更新するもの
- (4) 学歴、実務経験年数又は講習会若しくは研修会の受講のみを要件として付与されるもの
- (5) 本市の職員となる前に当該資格等を取得するための検定試験を受け、本市の職員となった以後にその検定試験により取得したもの

(助成対象経費)

第4条 助成金の交付の対象は、資格取得等に要する経費のうち、次の各号に掲げる経費とする。

- (1) 資格取得等のための受験料、登録手数料等
- (2) 資格取得等のため必ず受講しなければならない講習、研修等の受講料

2 助成金の交付額は、助成対象経費の合計額に2分の1を乗じて得た額とし、5万円を限度とする。ただし、100円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた額とする。

(申し込み手続き)

第5条 助成金の支給を受けようとする助成対象者は、資格取得等助成申込書（様式第1号）により、事前に市長に申し込みをしなければならない。

(助成金交付の申請)

第6条 前条による手続きをした助成対象者は、資格取得等手続きの完了後、資格取得等助成申請書(様式第2号)により、前条による申し込みをした年度の末日までに、次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。ただし、交付申請書は専用の電子申請フォームからの申請に代えることができる。

- (1) 資格等の内容、受験料、受講料及び登録手数料等が明らかになるもの
- (2) 資格取得等のための受験料、受講料又は登録手数料等の領収書の写し
- (3) 合格者証又はそれに準ずるものの写し

(助成の決定)

第7条 市長は、前条による申請書の提出があったときは、内容を審査するとともに、適否を決定し、資格取得等助成決定通知書(様式第3号)により、助成金申請者に対し通知するものとする。

(辞退の届出)

第8条 第6条による助成金交付の申請を辞退する場合は、資格取得等辞退届出書(様式第4号。以下「辞退届出書」という。)を速やかに市長に提出しなければならない。ただし、辞退届出書は専用の電子申請フォームからの届出に代えることができる。

(その他)

第9条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

この要領は、令和4年7月1日から施行する。

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

別表(第3条関係)

資格等名称
建築士(1級、2級)、建築設備士 各種施工管理技士(1級、2級)、技術士 下水道技術検定、電気主任技術者、電気工事士 エネルギー管理士、給水装置工事主任技術者 土壤汚染調査技術管理者、公害防止管理者

危険物取扱者（甲種、乙種）、消防設備士
施設基準管理士、診療情報管理士
I T パスポート、情報処理技術者
ファイナンシャル・プランニング技能士（1 級、2 級）
社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士
自治体法務検定（基本法務又は政策法務）シルバークラス認定以上
日商簿記検定（1 級、2 級）

富士市行政資料登録番号

R 7 - 4 1

富士市職員研修概要（令和 7 年度版）

発 行	令和 7 年
発行者	富士市総務部人事課
所在地	〒417-8601 静岡県富士市永田町 1 丁目 100 番地
電 話	0545-55-2714
F A X	0545-53-6669
E-mail	jinji@div.city.fuji.shizuoka.jp