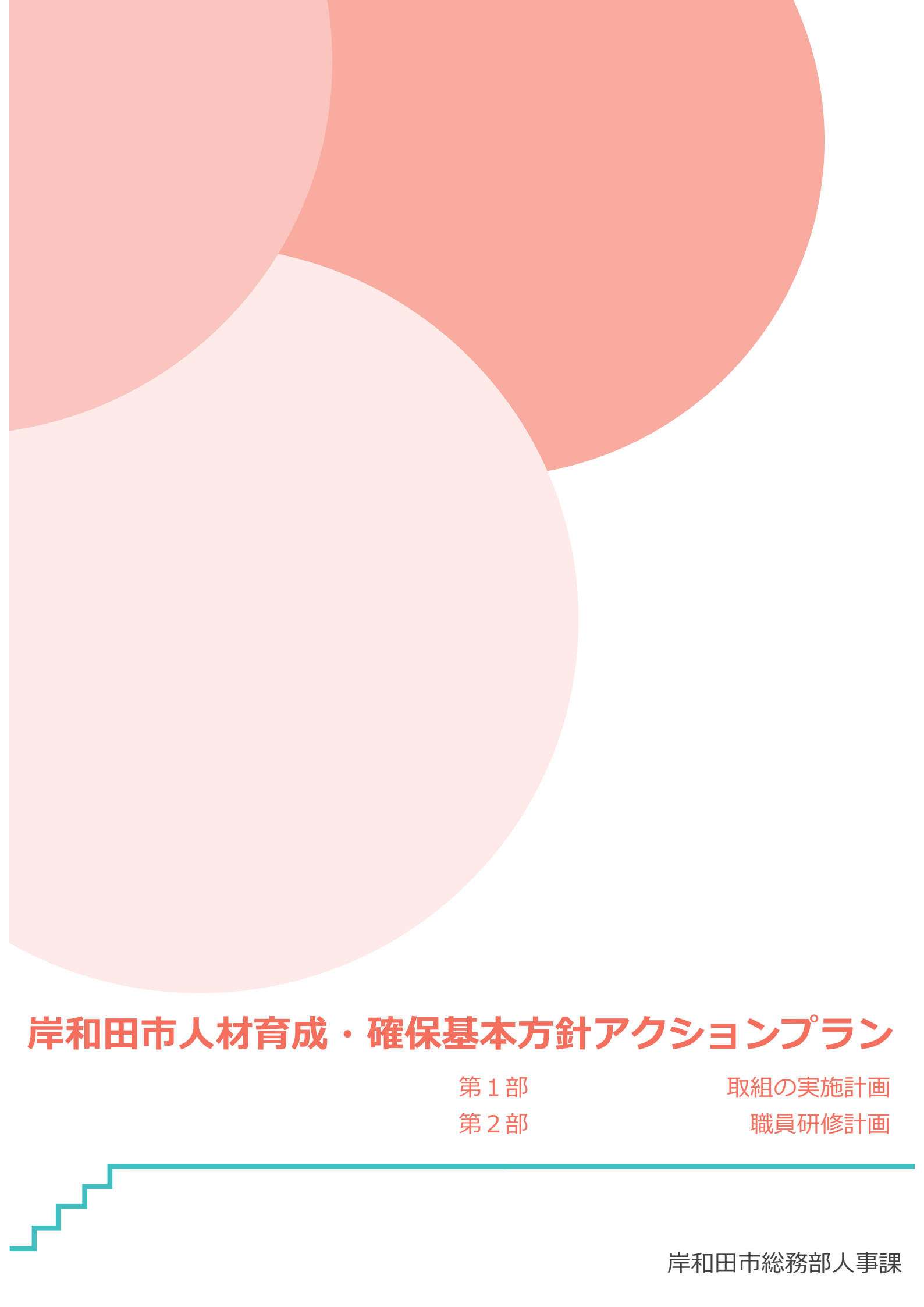




岸和田市人材育成・確保基本方針アクションプラン

第1部

取組の実施計画

第2部

職員研修計画

はじめに **P.2**

岸和田市人材育成・確保基本方針の概要 P.3

本市における人材育成・確保の取組 P.4

人材育成・確保の取組 P.5

第 1 部 取組の実施計画 **P.6**

人事評価制度の再構築 P.7

給与・昇任昇格制度の見直し P.7

キャリア支援・研修の充実 P.8

職場環境の整備 P.10

採用手法の工夫 P.11

第 2 部 職員研修計画 **P.12**

はじめに P.13

職員研修制度概要 P.14

研修体系 P.16

職員のめざす姿、職階ごとに求められる能力 P.17

令和 8 年度研修一覧 P.18

はじめに

1. 岸和田市人材育成・確保基本方針 アクションプランとは

岸和田市では、令和8年4月に「岸和田市人材育成基本方針（平成14年3月策定）」を抜本的に見直し、新たに「岸和田市人材育成・確保基本方針」及び「岸和田市人材育成・確保基本方針 ガイドライン」を策定しました。基本方針及びガイドラインでは、本市における人材育成・確保の現状と課題を明らかにし、組織・職員・職場のめざす姿などを示すとともに、職員個々の自己研鑽もさることながら、組織として人を育てる意識・風土の醸成をめざし、各種取り組みや施策、体制づくりを明確化しています。

「岸和田市人材育成・確保基本方針 アクションプラン」は、基本方針及びガイドラインに示す、本市の人材育成・確保に係る取組の方向性や具体的な取組内容について、計画的に推進し適切に進捗管理を行うため策定するものです。

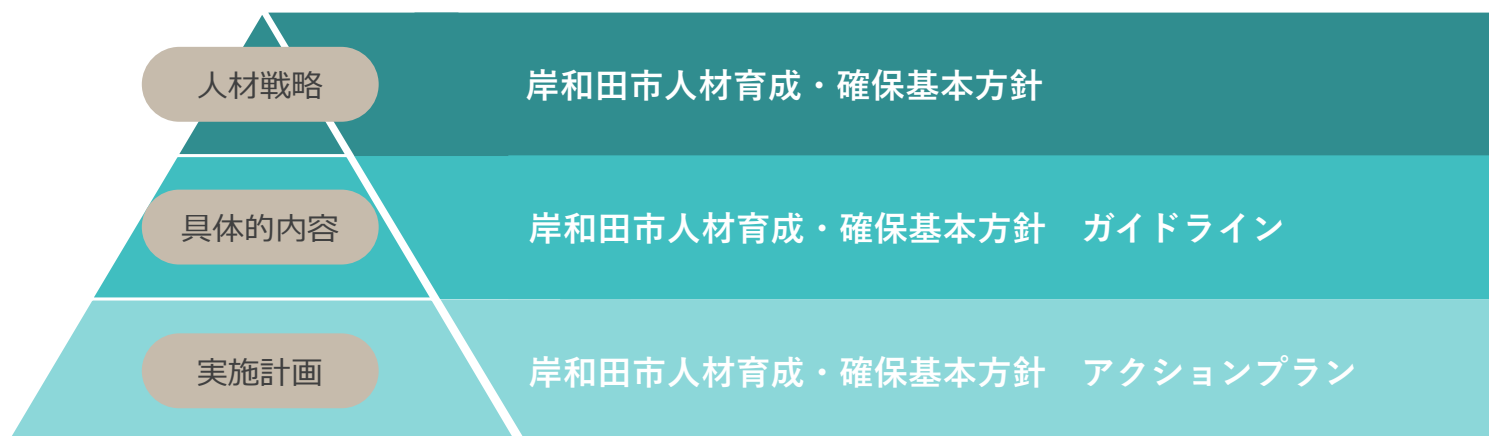
2. 計画期間

本アクションプランは、令和8年度から令和10年度までの3ヶ年とし、毎年度見直しを図り、進捗管理を行います。

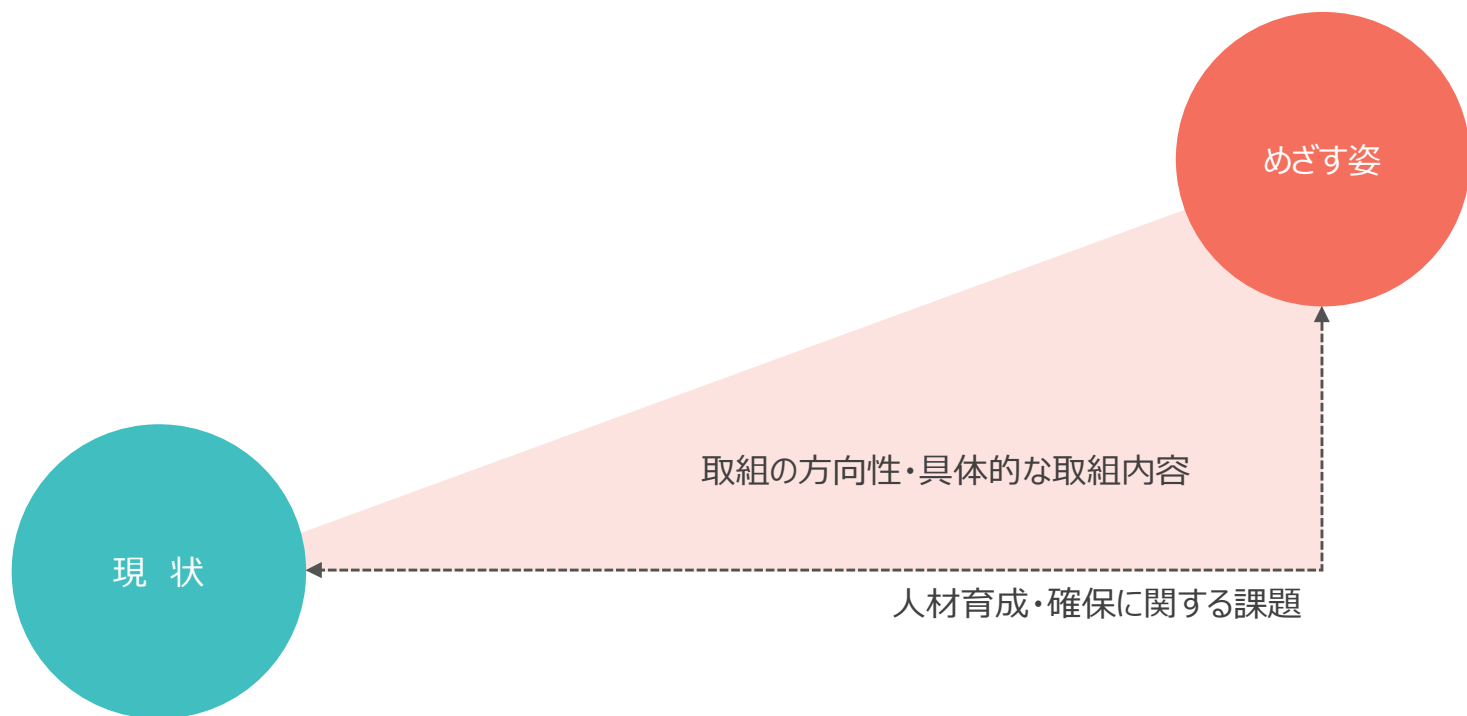


3. アクションプランの体系

本アクションプランは、人材育成・確保の具体的な取組の実施計画であり、その取組には職員研修も包括されることから、これまで毎年度策定してきた「岸和田市職員研修計画」を本アクションプランと一本化し、基本方針及びガイドラインで示す各取組の実施計画を第1部、職員研修計画を第2部とした2部構成となっています。



岸和田市人材育成・確保基本方針の概要



めざす姿

組織

岸和田の未来のために**団結**し、社会や時代とともに**変化に適応する**組織

職員

1. 市民から**信頼**される職員
2. **熱意**をもって**挑戦**する職員
3. 目標に向けて**自ら考え、自ら行動**する職員

職場

職員の**活躍・成長**を支え、一人ひとりが能力・意欲を余すことなく**発揮**できる職場

現状

人材育成・確保における本市の課題

1. マネジメントツールの整備・活用が必要
2. 年功的で横並びの人事管理
3. 戦略的・体系的な人材育成が必要
4. 働きやすい職場作りが必要
5. 柔軟かつ多様な採用手法が必要

取組の方向性

人材育成・確保における本市の課題

1. 人事評価制度の再構築
2. 給与・昇任昇格制度の見直し
3. キャリア支援・研修の充実
4. 職場環境の整備
5. 採用手法の工夫

取組の推進に必要な視点

マネジメント改革	職員の意識改革	やりがいの創出
やりがいの創出	選ばれる組織へ	
マネジメント改革	職員の意識改革	選ばれる組織へ
マネジメント改革	やりがいの創出	選ばれる組織へ
選ばれる組織へ		

本市における人材育成・確保の取組

基本方針及びガイドラインでは、5つの取組の方向性を定め、それらに基づく36の取組を掲げています。

取組の方向性		具体的な取組内容
1. 人事評価制度の再構築	1-1 職員一人ひとりの意欲・能力・成果を可視化し、成長を促す人事評価制度へ	制度に関する意識・理解の浸透
		評価基準・項目の整理と見直し
		実績評価の対象拡大 (担当長級以上から全職員へ対象を広げる)
		フィードバック面談の充実
		苦情処理制度の整備
		改善提案の募集
2. 給与・昇任昇格制度の見直し	2-1 働くモチベーションを維持・向上させる給与・昇任昇格制度へ の見直し	職務給、均衡の原則に基づく職制・給与制度へ の見直し
		昇格時のメリットや管理職手当の見直し
		昇格基準の明確化と昇格可能年齢の見直し
3. キャリア支援・研修の充実	3-1 成長イメージやキャリアイメージの可視化	ジョブローテーション基準の明確化と庁内公募制度の導入
		キャリアサポーターの設置検討とキャリアデザイン研修の実施
		キャリアカタログの作成とロールモデルの可視化
		資格取得に関する助成制度の導入検討
		庁内研修派遣（ショートステイ・ワークステイ）の推進
	3-2 職員の意識改革やマネジメント力向上につながる体系的な研修の実施	市全体を俯瞰する視点を養う研修の実施、DX人材の育成
		政策形成研修、管理職リーダー研修、マネジメント研修の強化
		新任担当長・新任管理職研修の強化
	3-3 OJTの推進	課や担当ごとの研修について、年間の必須実施数の設定検討
		職場内研修マニュアルの作成
		メンター制度において、新採職員への職場内研修を必須化

人材育成・確保の取組

取組の方向性		具体的な取組内容
4. 職場環境の整備	4-1 職員の満足度とエンゲージメントの把握	職員満足度調査の実施
		エンゲージメント・サーベイの実施検討
		休職・退職・内定辞退者へのヒアリング、アンケートの実施
	4-2 職員が心身ともに健康で長く働き続けられる環境づくり	ハラスメント対策・相談窓口の充実（相談体制の可視化、相談窓口の周知）
		育病休者へのフォロー制度の検討
		希望降任制度の導入検討
	4-3 職員が新たなチャレンジや自己啓発等に取り組む時間の創出	時間外勤務の要因把握と部署ごとの具体的な削減目標の設定
		BPM（Business・Process・Management）の促進による業務プロセスの最適化
5. 採用手法の工夫	5-1 積極的な情報発信や志望者の早期発掘	若手職員と交流できる職員説明会の実施
		インターンシップ制度の積極的な活用
		リクルート活動の推進（主に技術職）
		SNS、動画配信を活用した公務の魅力やキャリアパスの発信
	5-2 採用手法の工夫による「受験しやすさ」の向上	通年募集枠の設置と採用年齢上限の引き上げ
		一度退職した職員を再雇用するキャリアリターン制度の実施
		面接や申込書類の提出等、採用手続きのデジタル化
		SPI等の適性試験の導入とグループワーク、論文等の人物試験の配点比率の増加

1 人事評価制度の再構築

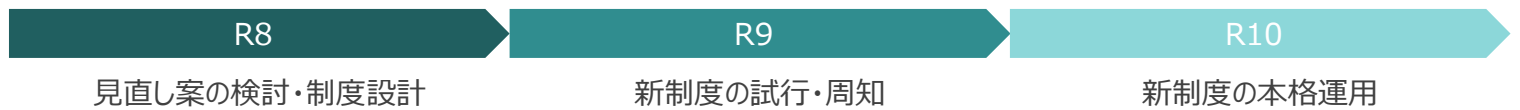
対応する課題 : マネジメントツールの整備・活用が不十分

取組の推進に必要な視点 : マネジメント改革 職員の意識改革 やりがいの創出

1 職員一人ひとりの意欲・能力・成果を可視化し、成長を促す人事評価制度へ

人事評価制度について、評価基準や項目等を抜本的に見直し、職員がやりがいを実感し、職務を通じて成長することができる制度へ再構築するとともに、評価結果を踏まえた適材適所な人事配置や処遇への適切な反映を進める。

人事評価制度の見直しに係る全体計画



2 給与・昇任昇格制度の見直し

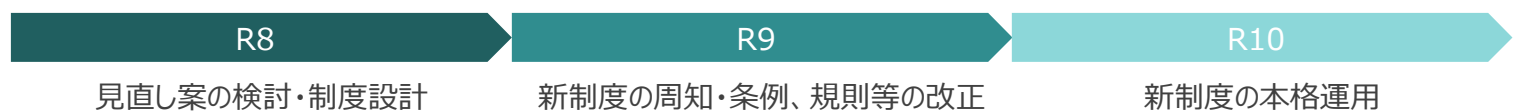
対応する課題 : 年功的で横並びの人事管理

取組の推進に必要な視点 : やりがいの創出 選ばれる組織へ

1 働くモチベーションを維持・向上させる給与・昇任昇格制度への見直し

職務・職責に応じたメリハリのある給与体系と職制を構築し、能力と実績に基づく人事管理を徹底することで、意欲・能力のある職員の給与水準引き上げにつなげる。

給与・昇任昇格制度の見直しに係る全体計画



3

キャリア支援・研修の充実

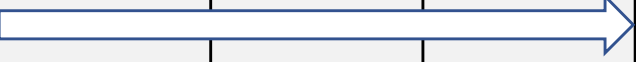
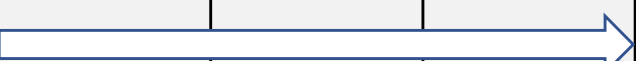
対応する課題： 戦略的・体系的な人材育成が必要

取組の推進に必要な視点： マネジメント改革 職員の意識改革 選ばれる組織へ

1

成長イメージやキャリアイメージの可視化

職員がどのようなキャリアを歩むことができるのかを明確にし、キャリアアップやスキルアップのイメージ共有を図る。
また、職員一人ひとりのキャリア形成を支援する仕組みを整備し、自発的な能力開発や主体的な業務遂行を促進する。

取組内容	取組項目	R8	R9	R10
ジョブローテーション基準の明確化と庁内公募制度の導入	－	(課内紹介シートの作成検討後に検討)		
キャリアサポーターの設置検討とキャリアデザイン研修の実施	キャリアデザイン研修の実施			
キャリアカタログの作成とロールモデルの可視化	課内紹介シートの作成検討			
資格取得に関する助成制度の導入検討	他市町村事例調査実施			
庁内研修派遣（ショートステイ・ワークステイ）の推進	庁内研修派遣の実施継続			

3 キャリア支援・研修の充実

対応する課題： 戦略的・体系的な人材育成が必要

取組の推進に必要な視点： マネジメント改革 職員の意識改革 選ばれる組織へ

2 職員の意識改革やマネジメント力向上につながる体系的な研修の実施

毎年度の職員研修計画やDX人材育成研修計画に基づき、本方針で定める“職階ごとに求められる役割・能力”に対応した職員研修を実施し、自己啓発を支援するとともに、本方針の理念等の浸透を図る。

職員の意識改革のため「組織全体視点」「市民視点」を養う研修やワークショップ等を実施するとともに、課題解決に向けた政策形成や企画立案、マネジメント能力の育成に重点を置いて、職員研修を実施する。

取組内容	取組項目	R8	R9	R10
市全体を俯瞰する視点を養う研修の実施	財政研修・行財政改革研修の実施検討			
DX人材の育成	DX人材育成研修の実施継続			
政策形成研修、管理職リーダー研修、マネジメント研修の強化	カスタマーハラスメント研修、Z世代とのやりとり研修の実施検討			
新任担当長・新任管理職研修の強化	部下とのコミュニケーション、マネジメント能力育成研修の実施検討			

3 O J T の推進

On・The・Job・Training（職場内研修）を推進し、各職場での日常業務を通じて、必要な知識や能力の習得・意識改革を図る。

また、O J Tにおいて事業や業務における目的・目標・スケジュールの共有を促進し、職場の連帯意識を醸成する。

取組内容	取組項目	R8	R9	R10
課や担当ごとの研修について、年間の必須実施数の設定検討	職場内研修実施状況の調査、報告の徹底周知			
職場内研修マニュアルの作成	—	(未定)		
メンター制度において、新採職員への職場内研修を必須化	全新採職員を対象としたメンター制度の実施継続			

職場環境の整備

対応する課題：働きやすい職場作りが必要

取組の推進に必要な視点： マネジメント改革 やりがいの創出 選ばれる組織へ

1 職員の満足度とエンゲージメントの把握

職員の職場環境や待遇に対する満足度や、組織への貢献意欲や愛着といったエンゲージメント等を把握し、“生の声”を収集し取組に反映するとともに、実施した取組の効果検証を行う。

取組内容	取組項目	R8	R9	R10
職員満足度調査の実施	自己申告への「働きやすさ」に関する項目の追加検討			
エンゲージメント・サーベイの実施検討	自己申告への「働きがい」に関する項目の追加検討			
	他市町村の動向調査実施			
休職・退職・内定辞退者へのヒアリング、アンケートの実施	状況に応じたヒアリング実施継続			

2 職員が心身ともに健康で長く働き続けられる環境づくり

職員の心と身体の健康を維持し、職員が柔軟に働き方を選択できる環境づくりを推進する。
育児や介護など様々な事情がある中でも、長く働き続けることができる制度や環境の整備を図る。
また、ハラスメント防止や各種制度の整備及び、それらを使いやすい雰囲気醸成に努める。

取組内容	取組項目	R8	R9	R10
ハラスメント対策・相談窓口の充実	カスタマーハラスメント法令改正に伴う取組の追加実施検討			
育病休者へのフォロー制度の検討	育休復帰者説明会の実施継続			
希望降任制度の導入検討	－	(給与制度改革後に検討)		

3 職員が新たなチャレンジや自己啓発等に取り組む時間の創出

DXの推進等による業務のスリム化・効率化や時間外勤務の削減を図り、職員が新たなチャレンジや課題解決に向けた企画立案や能力開発等に取り組む余裕を生み出す。

取組内容	取組項目	R8	R9	R10
時間外勤務の要因把握と部署ごとの具体的な削減目標の設定	モデル課での取組の実施検討			
BPMの促進による業務プロセスの最適化	－	(未定)		

5 採用手法の工夫

対応する課題：柔軟かつ多様な採用手法が必要

取組の推進に必要な視点：選ばれる組織へ

1 積極的な情報発信や志望者の早期発掘

人事部門だけでなく全職員で採用活動に取り組むことを念頭に、積極的な情報発信や職員と交流する機会の創出により、志望者の早期発掘を図る。

取組内容		R8	R9	R10
若手職員と交流できる職員説明会の実施	説明会の実施継続			
インターンシップ制度の積極的な活用	インターンシップ募集の拡充検討 制度のプログラム化検討			
リクルート活動の推進 （主に技術職）	技術職職員による採用試験等 周知活動継続			
SNS、動画配信を活用した公務 の魅力やキャリアパスの発信	土木職員業務内容の動画配信			

2 採用手法の工夫による「受験しやすさ」の向上

通年募集枠の設置やキャリアリターン制度の導入等により、受験しやすい採用運用をめざす。

取組内容	取組項目	R8	R9	R10
通年募集枠の設置と採用年齢 上限の引き上げ	通年募集の検討			
一度退職した職員を再雇用する キャリアリターン制度の実施	キャリアリターン制度の実施継続			
面接や申込書類の提出等、採 用手続きのデジタル化	電子申請手続きの実施継続			
	デジタル面接の実施検討			
SPI等の適性試験の導入とグ ループワーク、論文等の人物試 験の配点比率の増加	人物重視の視点での採用試験 の実施継続			

はじめに

1. はじめに

頻発する激甚災害や感染症対応といった予測不能なVUCA*の時代において、住民にもっとも身近な存在である地方公共団体は、それぞれの特色、風土にあった政策を打ち出していくことがこれまで以上に必要になっていきます。

また、人口減少・少子高齢化が進む中で、必要最小限の人員で、多様化・複雑化する市民のニーズに幅広く柔軟に対応していかなければなりません。

こういった状況だからこそ、斬新な発想で効果的、効率的に業務を執行していくことが求められます。

そのためには、新たな視点、多様な考え方を身につけなければなりません。もちろん、日常業務の中でもその力を身につけることは可能です。しかし、一歩踏み出して、市役所内外での研修に目を向ければ、新たな『気づき』が得られるかもしれません。人事課ではそのサポートをしていければと考えています。

*VUCA：volatility（変動性）、uncertainty（不確実性）、complexity（複雑性）、ambiguity（曖昧性）の頭文字を並べた用語。

2. 人事能力開発担当のMVV（ミッション・ビジョン・バリュー）

人事能力開発担当では、MVV（ミッション・ビジョン・バリュー）*を定め、これに沿った研修計画を策定し、実行していきます。また、MVVにのっとり、計画に記載の項目であっても、企画・実行の検討を行うとともに、計画期間中であっても計画自体の最適化を図っていきます。

*ここでいうMVVとは以下をいう。

- ・ミッション：存在意義 「私たち（人事能力開発担当）は何のために存在しているのか？」・「何のために研修するのか？」
- ・ビジョン：めざす姿 「私たち（人事能力開発担当）は将来、どんな姿になりたいのか？」
- ・バリュー：大事にしたい価値観 「私たち（人事能力開発担当）がこだわりたいことは何か？」

ミッション Mission

人が動く気づきを創る

人材育成は重要だが、なぜ“研修”なのか？OJT・自己啓発等人材育成の手法は様々ある中で、研修に価値はあるのか。業務を止めてまで、研修を受ける合理性はどこにあるのか。

業務の中で人が成長するのであれば業務も止まらず、組織も成長するのではないか。

確かにそうかもしれないけれど、それでも研修は必要だと思う。研修の本当の価値は、通常業務では得ることのできない「気づき」や「学び」を創出すること、そして職員の意識・行動が変わるきっかけを与えることだと思うから。

ビジョン Vision

前例にとらわれず、ワクワクする方へ進化を続ける

前例の踏襲は業務の効率化のためには必要だ。でも職員が主体的に行動するために必要なのは、きっと同じことの繰り返しではなく、“ワクワク”だ。人事能力開発担当は職員が個として成長するための気づきを創るため、変化を恐れず、好奇心のおもむく方へ進化を続ける。

バリュー Value

個に寄り添う

職員一人ひとりに寄り添い、伴走する。

新規性を追い求める

新しいこと、トレンドから“気づき”や“学び”を提供する。

気づきを共有する

“気づき”や“学び”を個人にとじず、組織の財産とする。

職員研修制度概要

1. 職場研修

職場研修には、日常の仕事の中で上司が部下を、または知っている人が知らない人を指導する“個別研修（OJT）”と、職員に共通して求められる専門的・実務的な知識の修得を目的として実施する“職場内集合研修”があります。

職員の各職場における職務遂行能力向上のためには、“個別研修”・“職場内集合研修”が意識的に継続して実施されることが必要です。

職場研修を実施した場合には、「職場研修実施報告書」を必ず人事課人事能力開発担当まで提出してください。

2. 職場外研修

職場外研修については、“研修エントリー制度”を採用しています。

【制度趣旨】

自己選択の研修受講を進めるとともに研修を効率的に実施するため、職員にその年度に実施する能力開発研修や、様々な研修機関への派遣研修等のメニューをお知らせし、予め受講希望を申し出てもらう「研修エントリー制度」を実施し、意欲のある職員により多くの研修機会を提供できるようにします。

【運用】

各研修の申込締切日までに、所属長の許可を得たうえで所定の方法にて申込。

※予算には限りがありますので、エントリー多数の場合は、業務上の必要性を考慮して、人事課にて受講者を選考します。

研修申込方法（LoGoフォーム）

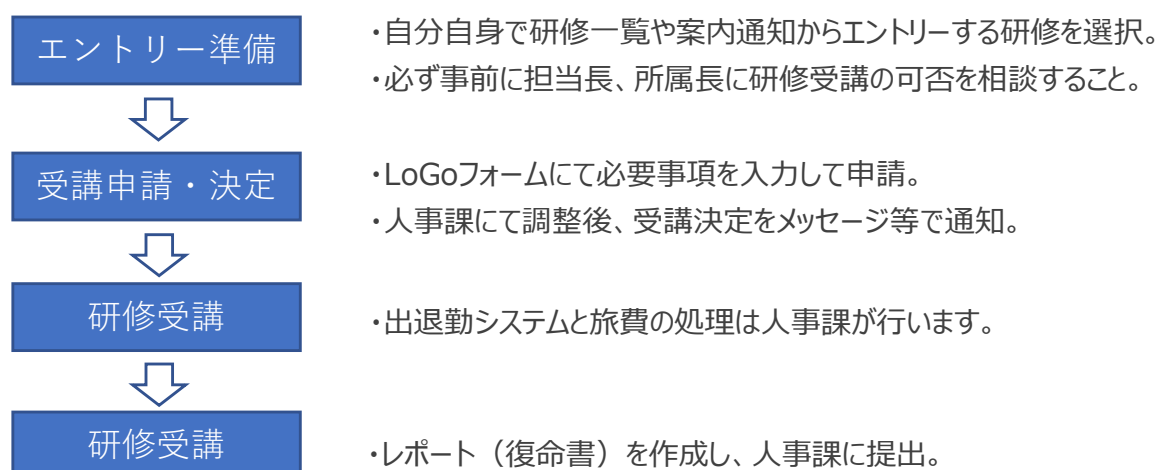
研修申込の際は下記のLoGoフォームからお申込みください。

<https://logoform.jp/form/heqL/577250>



マッセOSAKA主催の能力開発研修は、上記URLに一覧を掲載しています。その他人事課主催の能力開発研修等については、その都度案内します。担当長、所属長は積極的な研修参加の奨励をお願いします。

研修受講から復命書までのフロー概要



職員研修制度概要

カフェテリア方式（カフェ・ポイント制度）

【概要】

本市では、職員に求められる基本的な能力（対人関係(接遇)能力、政策形成能力）を効率的・効果的に身につけることを目的として、採用5年目までの職員を対象に基本研修（必修研修）を実施しています。また、基本研修の集大成である行政課題実践研修の受講後は、個々の能力アップ・キャリアアップを見据え、自身の興味や目的に合った研修を選択・受講するカフェテリア方式の研修（カフェ・ポイント制度）を行っています。

【実施方法】

人事課主催の能力開発研修やマッセOSAKA主催の研修等、自分の興味や目的に合った研修を選択・受講してください。対象期間内に、次の条件①～④を満たしたうえで、カフェ・ポイントを10ポイント以上取得する必要があります。

条件①：マッセOSAKA主催「法制執務研修（eラーニング）」の受講

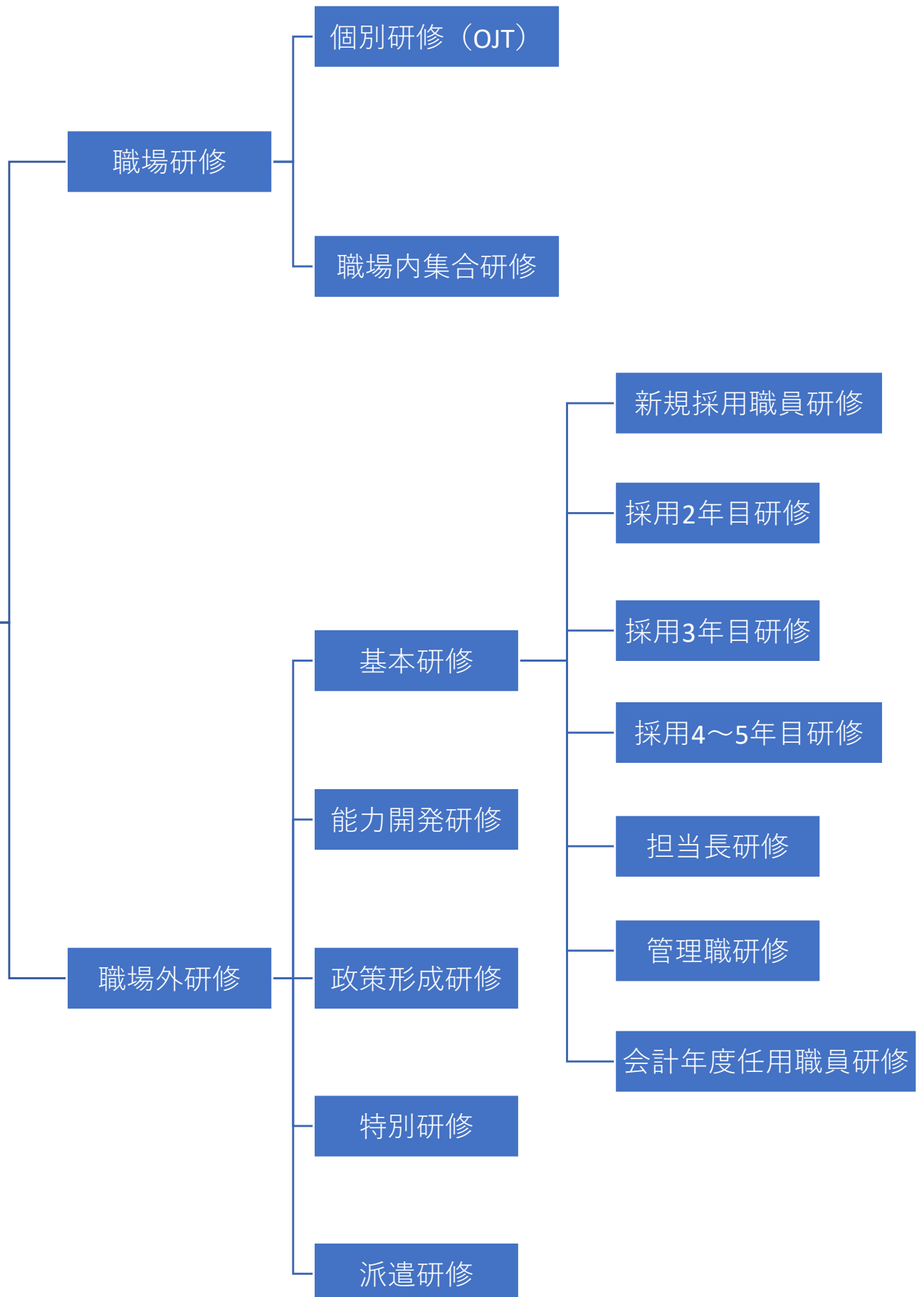
条件②：人事課主催の能力開発研修「地方自治法事例研究」の受講

条件③：人事課主催の能力開発研修2ポイント分受講

条件④：マッセOSAKA主催の能力向上研修2ポイント分受講

ポイント数	主催	研修メニュー
1ポイント	人事課	能力開発研修
	泉南五市職員研修協議会 泉北三市職員研修協議会	研修期間が1日間の研修
	マッセOSAKA	・研修期間が1日間の能力向上研修 ・マッセ・セミナー等の講座
	通信教育・eラーニング	人事課が指定する講座・コース
	その他	各課が庁内職員向けに実施し、人事課がカフェ・ポイントの対象とする研修
2ポイント	マッセOSAKA	研修期間が2日間の能力向上研修
	泉南五市職員研修協議会 泉北三市職員研修協議会	研修期間が2日間の研修
	IT推進課	DX推進リーダー研修（LV2）
	和歌山大学岸和田サテライト	研修期間が2日間の学部開放授業 ※人事課を通じて申込が必要です
3ポイント	和歌山大学岸和田サテライト	研修期間が3日間の学部開放授業 ※人事課を通じて申込が必要です
4ポイント	マッセOSAKA等	共同研究等、3カ月以上の研修

職員研修



職員のめざす姿、職階ごとに求められる能力

職員に求められる役割や能力は、主に役職別で異なります。現在の自らのあり方を考え、将来めざす方向性を確認できるようにするため、組織・職員のめざす姿や行動指針の内容も踏まえた各職階の職責や役割、求められる能力が、岸和田市人材育成・確保基本方針において下記のとおり示されています。

役職別に求められるこれらの能力を開発し、組織・職員のめざす姿を実現するため、管理職についてはマネジメント等能力の向上、課長補佐級や係長級については部下育成・指導能力等の向上、主任級・一般職員については職務遂行能力等の向上を目的とした研修を中心に実施します。

		職階			職員のめざす姿		
求められる能力		部長級 課長級	課長補佐級 係長級	主任級 一般職員	めざす姿1	めざす姿2	めざす姿3
マネジメント能力	構想力		—	—		○	
	危機管理能力		—	—	○		
	リーダーシップ			—			○
	職場管理能力			—			○
	政策実現能力			—		○	○
	折衝・交渉能力			—	○		
	育成・指導能力						○
	変革・課題解決力					○	○
	デジタル活用力					○	
	コミュニケーション能力				○		
標準職務遂行能力	職務遂行力				○		
	市民（顧客）満足志向				○		
	自己啓発力					○	○
	チームワーク・協調性				○		
自己管理能力							○

- ：その職階において発揮が前提となる能力（既に習得済の能力）
- ：その職階において特に発揮が求められる能力

- 職員のめざす姿
- 市民から信頼される職員
 - 熱意をもって挑戦する職員
 - 目標に向けて自ら考え、自ら行動する職員

令和8年度研修一覧

1. 基本研修（必須集合研修）

研修区分	対象者	開催日	時間数
新規採用職員研修（前期）	R8年度採用職員	4/1～4/6	7時間45分×4日
新規採用職員研修 （中期①：電話接遇研修）		4/10	3時間
新規採用職員研修 （中期②：報連相研修）		5/22	3時間
新規採用職員研修 （中期③：普通救命講習）		8/4、8/5 （2日に分けて実施）	3時間×1日
新規採用職員研修（後期）		9/28～9/30	7時間30分×3日
採用2年目研修 「コミュニケーションとメンタルヘルス」	R7年度採用職員	6/29	7時間
採用2年目研修 「キャリアデザイン研修」		時期未定	
採用3年目研修 「政策形成研修」	R6年度採用職員 （事務職・技術職）	5/15、6/5	7時間×2日
採用4～5年目研修 「行政課題実践研修」	R4～5年度採用職員 （事務職・技術職）	6月～R9.2月 （12月下旬発表会予定）	
新任担当長研修 ①公務員倫理研修 ②「部下育成研修」 ③「ハラスメント防止研修」	担当長の職員 （R8年度昇格者）	①② 4/20 ③ 7/29	①3.5時間 ②3時間 ③3時間
新任課長研修 ①「議会对応研修」 ②「障害者差別解消法について」 ③「公務員倫理研修」 ④「マネジメント研修」 ⑤「ハラスメント防止研修」	課長職の職員 （R8年度昇格者）	①②③ 4/15 ④ 4/22 ⑤ 7/29	① 1時間 ② 30分 ③ 30分 ④ 4時間 ⑤ 3時間
管理職リーダー研修	部課長級の職員	10/9	2時間
新任会計年度任用職員研修 「接遇研修」	R8年度採用 会計年度任用職員	5/19	3時間

2. 能力開発研修

研修区分	対象者	開催日	時間数
自治基本条例研修 (eラーニング)	全職員	秋～冬頃予定	約1時間
地方自治法事例研究	全職員	令和9年2月頃	2時間
財政・行財政改革研修	希望者	未定	
DX推進リーダー研修 (LV2)	希望者	5月～令和9年2月	
市の魅力発信研修	希望者	10月頃	3時間
マッセOSAKA 能力開発研修	希望者	随時	
マッセOSAKA eラーニング研修	希望者	10～11月頃	
泉南五市職員研修協議会 管理監督職研修	希望者 (課長～主幹級)	8/7	6時間
泉南五市職員研修協議会 中堅職員研修	希望者 (中堅職員)	令和9年1～2月頃	7時間
泉南五市職員研修協議会 若手職員研修	希望者 (若手職員)	10～11月頃	4時間
泉北三市職員研修協議会 法令入門研修	希望者	6/22	7時間
泉北三市職員研修協議会 女性活躍推進研修	希望者 (女性職員)	未定	
泉北・泉南協議会合同 法制執務研修	希望者	9～10月頃	7時間×2日

3. 特別研修

研修区分	対象者	開催日	時間数
人権問題研修	主幹級以下の職員	夏頃、冬頃	1.5時間×1日 (計4回開催)
管理職人権問題研修	管理職職員	10月頃	2時間
ハラスメント防止研修	希望者	7/29	3時間
健康管理研修	管理職及び希望者	未定	2時間
メンタルヘルス研修	5年目職員	未定	2時間
男女共同参画研修	希望者	7/22	3時間
精神・発達障害者しごとサポーター 養成講座	希望者	令和9年2月頃	1時間30分
手話奉仕員養成講座 (基礎課程)	希望者	5～12月	
ゲートキーパー養成研修	・主幹級の職員 ・3年目職員	10月頃	2時間×2日
防災研修	希望者	未定	1時間30分
テールゲートリフター特別教育	希望者	6/10	3時間30分

4. 派遣研修

研修区分	対象者	開催日
市町村アカデミー（JAMP）	希望者	随時
国際文化アカデミー（JIAM）	希望者	随時
自治大学校	希望者及び指名者	随時
国土交通大学校	希望者	
和歌山大学岸和田サテライト	希望者	前期（4～9月頃） 後期（10～3月頃）