【職務に必要な能力等と研修（特別研修）】

区分			研修コード	614	615	826	620	921	920	915	935	525	524	526	527	937	939	955	940	960	520	845	626	640	650	655	660	680	685
				キャリアビジョン	キャリアデザイン	介護と仕事のライフデザイン	アサーティブ・コミュニケーション	ファシリテーションスキル向上	説明力向上	クレーム対応	タイムマネジメント	データ分析・活用基礎	事例に基づくデータ分析演習	ナッジ理論活用	伝わる資料のつくり方	簿記基礎	企業財務分析	債権管理	法制執務	地方自治・公務員制度	企画立案力～創造的な政策づくりの基礎力養成～	行政におけるマーケティング	チームマネジメント①（管理者）	現場で活きる4つの力（オーナーシップ、リーダーシップ、フォロワーシップ、コ・オペレーションシップ）	監督者セミナー（メディア対応）	監督者セミナー（課題解決）	監督者セミナー（メンタルヘルス）	監督者セミナー（タイムマネジメント）	監督者セミナー（インバスケット）
コンピテンシーとの関連	達成力／使命感	1	達成指向	●	●	●					●											●	●	●		●		●	●
		2	誠実性	●	●																								
		3	組織貢献																				●						
		4	自信	●	●	●			●																				
		5	組織感覚				●																						
	組織関係力／対人関係力	6	チームワーク			●	●																	●					
		7	リーダーシップ			●		●			●											●	●	●	●	●	●	●	●
		8	交渉力				●			●																			●
		9	説得力						●			●	●	●	●						●	●			●				●
		10	顧客志向				●	●	●	●				●								●							
		11	人材育成						●														●						
	スキル／思考力	12	専門性獲得									●	●			●	●	●	●	●							●		
		13	概念的思考力																			●							
		14	問題解決力									●	●	●	●						●	●		●		●			
		15	課題分析力									●	●				●				●	●		●					
		16	先見的行動								●											●			●			●	
業務内容との関連		1	庶務・経理							○	○					○	○	○				○							
		2	予算								○					○		○			○	○							
		3	企画・立案								○	○	○	○	○						○	○							
		4	広報・公聴				○	○		○		○	○	○	○							○			○				
		5	調査・研究											○	○		○												
		6	渉外・折衝				○	○		○					○								○		○				
		7	統計・計数												○							○							
		8	監査・検査							○						○	○	○											
		9	監督・許認可				○			○						○	○												
		10	教育・指導			○	○	○	○	○	○			○			○					○	○						
		11	奨励・振興					○		○		○	○		○		○				○	○							
		12	その他	○	○	○	○					○						○	○	○			○	○		○	○	○	○