

## 令和6年度 内部研修実施計画

研修名	目的	受講対象者	申しめる者	期間	実施日	
階層別研修	新採用者研修	新採用者に対し、職務を遂行するに当たり必要な識見を付与とともに、新採用者間の相互理解を深め、国会職員としての一体感を培う。	新採用者	一部科目は受講を希望する職員の聽講可	8日間	R6.4.1～R6.4.10
	新採用者フォローアップ研修	9か月間の実務経験を踏まえ、今後国会職員としての職務遂行能力を向上させるため、必要な識見を付与とともに、研修員相互の理解を通じて参議院事務局職員としての一体感を培い、もつて将来の国会運営の中核となるにふさわしい職員を育成する。	新採用者、前年度以前の対象者で未受講の者	一部科目は受講を希望する職員の聽講可	2日間	R6.12(予定)
	課長補佐研修	新たに課長補佐に昇任した職員に対し、監督者としての自覚の喚起を図り、業務遂行に必要な判断力、企画立案能力、管理能力等の向上を図る。	新任の課長補佐(相当職を含む)、前年度以前の対象者で未受講の者	一部科目は受講を希望する課長補佐の聽講可	2日間	R6.8.20.22
	係長研修	新たに係長に昇任した職員に対して、監督者としての自覚の喚起を図り、健全な職場風土を形成するための意識を醸成する。	新任の係長(相当職を含む)、前年度以前の対象者で未受講の者	一部科目は受講を希望する係長の聽講可	2日間	R6.8.21.22
	国会職員合同初任研修	国会職員である衆議院、参議院及び国立国会図書館の新規採用職員が合同で研修を受け、意見交換や議論を行うことによって、参加職員同士の交流を図るとともに、国会職員としての意識を高める。	新採用者		1日間	R6.9(予定)
語学研修	英語研修(ペーシックコース)	海外派遣要員、在外公館出向要員等を養成する。	令和5年度に採用された大卒職員		2時間／24回	R6.7～R6.12
	英語研修(スキルアップコース)	海外派遣要員、在外公館出向要員等を養成する。	人事課が指名する者		2時間／32回	R6.7～R6.12
	英語研修(プラッシュアップコース)	外国要人の訪日等における逐次通訳等にも対応できる高度な英語能力を有する人材を育成する。	受講を希望する者		未定	未定
その他の研修	レジリエンス研修	心の健康を維持する重要性を認識し、ストレスをコントロールするための知識とスキルを学ぶとともに、良好な人間関係や円滑な業務遂行のためのコミュニケーション力向上を図る。	新採用者、前年度以前の対象者で未受講の者	受講を希望する職員の聽講可	4時間	R6.8.8
	コーチング入門	組織を活性化し、相手の能力や意欲を引き出し、成長を援助するためのコミュニケーションスキルを修得する。	令和6年度に行(一)4級に昇格したI種・II種・III種・総合職・一般職職員等、前年度以前の対象者で未受講の者		6時間	R6.8.9
	説明能力向上研修	相手に分かりやすく説明する方法について体系的に学習する。特に、伝えたいことを短時間で論理的に伝達する説明能力の向上について重点を置く。	令和3年度に採用された総合職職員、前年度以前の対象者で未受講の者	平成29年度以前に採用されたII種・一般職・衛視の係長又は係員のうち受講を希望する職員	1日間	R6.8.19
	キャリア・シフトチェンジワークショップ	令和5年度からの定年引上げに伴い、役職定年による役降りなどの環境の変化の中にもあっても、シニア職員が能力を存分に発揮して意欲を持って活躍し続けるための意識を醸成する。	令和8年度及び令和9年度に60歳を迎える職員		1日間／2回	R7.1(予定)
・ラーニング	ハラスメント防止研修	ハラスメントを中心にハラスメントに関する正しい知識を深めることにより、職場におけるハラスメントの防止を図る。	平成17年度及び平成22年度に採用された職員	受講を希望する職員の受講可	1時間程度	R6.8
	障害者差別解消対応要領について	参議院事務局における障害者差別解消に関する対応の基本について理解を深める。	新任の課長補佐及び係長(相当職を含む)、前年度以前の対象者で未受講の者	受講を希望する職員の受講可	20分程度	R6.8
	公益通報制度について	参議院事務局における公益通報制度について理解を深める。	新任の課長補佐及び係長(相当職を含む)、前年度以前の対象者で未受講の者	受講を希望する職員の受講可	20分程度	R6.8
	情報公開制度及び個人情報の取扱いについて	参議院事務局における情報公開制度並びに個人情報の取扱いの概要及び実務上の留意点等について理解を深め、その重要性への認識を高める。	新任の課長補佐及び係長(相当職を含む)、前年度以前の対象者で未受講の者	受講を希望する職員の受講可	1時間程度	R6.8
	財政・会計手続の基本	職員全体の会計リテラシーの向上を図る。	新任の課長補佐及び係長(相当職を含む)、前年度以前の対象者で未受講の者	受講を希望する職員の受講可	1時間程度	R6.8
	ライフプラン・セミナー	退職手当、年金、健康保険制度等について理解を深めるとともに、退職前における心構えを準備し、退職後の生活への適応を図ることを目的とする。	受講を希望する職員		随時	随時

令和7年6月12日

林弘法律事務所  
弁護士  
山中 理司 様

参議院事務局庶務部文書課

事務局文書の開示の実施について

令和7年6月9日付けの「事務局文書の開示の実施方法等申出書」により申出  
のありました事務局文書の写しを送付します。

開示する事務局文書の名称  
「令和6年度 内部研修実施計画」

担当) 文書課 電話03(3581)3111  
(内線 74007~74010)