

2019年度職員研修計画

- (1) 2019年度職員研修基本方針
- (2) 2019年度研修実施計画

2019年4月

守 谷 市

(1) 2019年度職員研修基本方針

地方自治体が直面する諸問題に対峙するために、自治体は、ガバナンスとマネジメントのシステムを再構築する必要があります。第31次地方制度調査会の「人口減社会に的確に対応する地方行政体制及びガバナンスのあり方に関する答申」の趣旨を踏まえ、人口減社会においても行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供していくため、その要請に対応した行政体制を確立することが求められています。

また、厳しい財政状況、ICT・IoT化やAI化の進展、さらには価値観やライフスタイルの多様化等による人々のつながりの希薄化など、社会情勢を取り巻く大きな変化が進む中で、福祉の充実や子育て支援、安全・安心のまちづくりなど、行政に対する市民の期待や潜在的ニーズは益々増加しているとともに、働き方改革や女性の活躍推進など諸問題が山積しています。

こうした時代の変化に対し、自治体間の競争を生き抜くには、職員の資質の向上、職員一人ひとりの取組みが重要であり、職員のスキルアップを図ることが必要です。

市では「人材育成方針」に基づき「公務への使命と責任を自覚し、住民の期待と信頼に応えられるよう自らを高める意欲を持ち、常に自己啓発に努めようとする職員の育成」「市政の目標を理解し、強い意欲と積極性を持って、政策を形成できる職員の育成」「時代の変化や多種多様な行政環境に的確に対応できる柔軟な思考力や創造性を持つ職員の育成」を人材育成の3つの目標として実施しています。

今後も市の人材育成の一環としての職員研修については、様々な研修を実施することにより、職員の能力の向上を図り、複雑高度化する課題に的確かつ積極的に対応するとともに、最大のサービス業として、市民の目線、市民の視点に立った行政施策を立案し、実践できる創造性の豊かな人材の育成を進めるため、この研修計画に基づき進めていきます。

〔重点方針〕

2019年度は「人づくり革命」と「生産性革命」を柱とする「新しい政策パッケージ」を国が推進していることに対応するため、あらゆる部門における職員研修事業の強化を図っていくこととします。

具体的には、研修の三本柱である「職場研修（OJT(On the job training))」「職場外研修（Off-JT(Off the job training))」「自己啓発（SD(self development))」の研修事業の強化を行い、研修ごとに実施計画にメニューを予定し、以下に掲げる重点方針に取り組むことにより「市民から信頼される職員」を目指します。

1 公務員としての高い倫理観を持ち社会人として責任ある行動がとれる職員

各所属において中核業務を担うとともに所属職員を指導する立場にあるグループのリーダー的職員を対象に、公務員倫理の確立、市民の信頼確保を目的とした事例

研究をメインとした研修を実施し、習得した知識を普及啓発することにより、一人ひとりの職員が高い倫理観を持ち、社会人として守るべきルールや人権、プライバシー等をしっかり遵守できる能力を養成します。

2 政策マインドを持ち、主体的に行動できる職員

茨城県自治研修所のスキルアップ研修、中央研修機関の政策専門研修などへ意欲と向上心のある職員を派遣することにより、政策課題の発見・提起、政策の企画・立案、実施、評価、見直しを主体的に行うことができる能力の向上を図ります。

また、行政に関する学習を継続的に行い、能力向上を図る自主研究グループ活動の支援を引き続き行います。

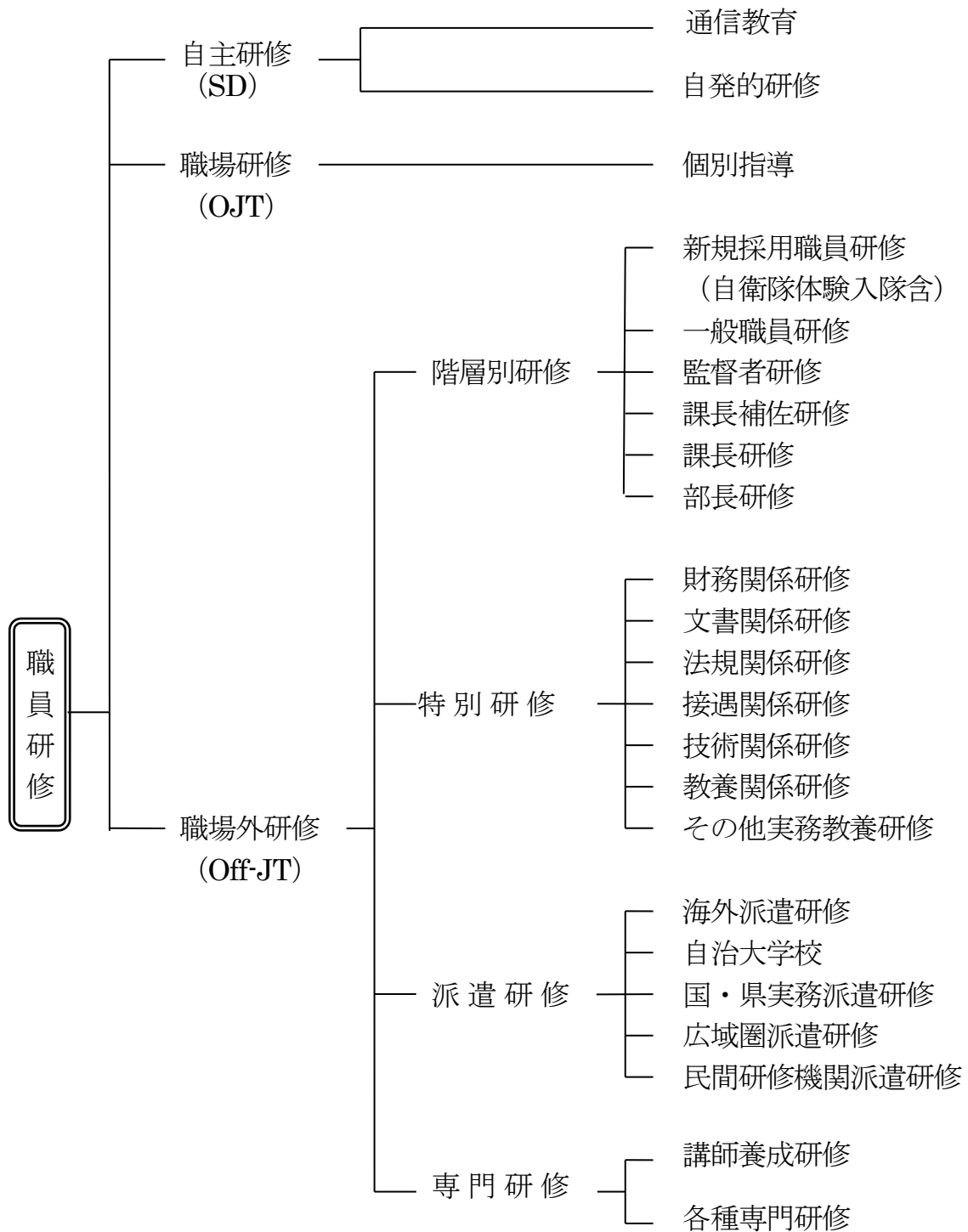
3 目標達成とコスト意識を持ち、創意工夫しながら職務を遂行できる職員

人事評価と分析を踏まえ、目標管理、評価に関する、より適正・的確な技術を学ぶ管理職研修を実施し、部下とのコミュニケーションを重ねることにより、組織目標の達成に向けた管理職マネジメント能力の向上と部下職員の目標達成意識の養成を図ります。

また、職場内研修を通して、課題を改善することにより、仕事の本質を見極め、無駄なく効果を挙げる能力の向上を図るとともに、職員の心のケアのためのメンタルヘルス（ラインケア・セルフケア）研修を実施し、早期発見、早期対処及び復帰支援などの対応ができる職員の育成を図ります。

(2) 平成31年度職員研修実施計画

職員研修体系



【自主研修（SD）】

職員の自己啓発と能力開発を目的として職員の資格取得支援や他の実施機関によるシンポジウム、講演会などの案内を行い職員の参加を促す。

1 通信教育

行政機関及び民間から提供される通信教育・eラーニングなどの情報を提供し、職員の積極的な受講を促すとともに、職員指定による特定教材受講を実施する。

2 資格取得支援

業務遂行に有益、かつ、自己の能力開発となる資格を自発的に取得した職員に対し、取得費用の支援を行い、職員の自己啓発及び自主学習意欲を喚起する。

3 自発研修（自己啓発研修）

① 他の自治体や研修機関（官・民）で実施される講演会・研修会・シンポジウムなどの開催情報を職員に提供し、積極的な受講を促す。

② 自主研究グループ支援

職員の自己啓発及び相互啓発により、資質向上と意欲高揚が多くの職員に感化されることと、研究の成果を施策に反映し市政の発展に資するために、行政に関することを自主的に研究するグループを積極的に支援する。

【職場研修（OJT）】

日常の執務を通じ、実務の専門知識の習得と人間関係の円滑化を図りながら、職場内の業務の効率化、接遇、明るい職場づくりに努め、市民サービスの向上を目指す。

<主な内容>

- 1 職務に必要な知識及び技術の習得並びに能力開発
- 2 公務員倫理及び法令遵守
- 3 新規採用職員の指導及び育成
- 4 接遇マナーの向上
- 5 その他職場の業務改善、問題解決など、職場の実情に応じて必要なもの

1 市独自研修

新規採用職員

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	予定期日
新規採用職員研修（独自）	新規採用職員	市の概要、組織、市職員手続 その他市職員としての基本的事項の修得	職員諸手続、PC操作、市組織と各部の業務	5日	4月1日～ 5日

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	予定期日
OJT 担当者研修	係長（級）以上の職員	新規及び採用1～2年の職員を指導監督する職員の育成	具体事例を基に、指導方法等対応策を検討する	半日	未定
女性活躍推進研修	管理職	管理職を対象とした女性職員の育成及び管理職意欲向上のための研修会	女性活躍推進研修の管理職編。女性の活躍を後押しするための管理職研修	1日	未定
ハラスメント防止研修	全職員対象	セクハラ・パワハラのもたらすリスクを理解し、未然に防ぐ。	セクハラ・パワハラ認識チェック、未然防止策、対応	1日	未定
臨時・嘱託職員等研修	非常勤一般職 任期付・会計年度職員	新たに臨時・非常勤一般職及び任期付等の職員に対し、接遇の指導を行う	接遇研修及び苦情処理（初期）対応	1日	未定

【職場外研修（Off-JT）】

1 階層別研修

年齢や役職に応じた公務員として必要な知識を習得し、組織が効果的に機能する基本的能力を養う。

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	予定期日
新規採用職員 前期課程研修 (広域研修)	新規採用職員	市職員としての自覚，社会人としての言動，規範やビジネスマナー，執務態度や基本姿勢を涵養する。	地方公務員制度 地方自治制度 接遇 文書の取り扱い	3日	4/10-12 4/17-19 4/2-26
新規採用職員 後期課程研修 (広域研修)	新規採用職員 前期研修受講者	市職員としての自覚，社会人としての言動，規範やビジネスマナー，執務態度や基本姿勢を涵養する。	法律の基礎知識 地方税務制度 地方財務制度 公務員倫理	3日	(H32) 1/15-17 1/22-24 1/29-31
新規採用職員 課程（フォローアップ）自治研	新規採用職員	業務遂行能力向上と他自治体職員との意見交換	講義・フォローアップ研修 基本的な業務遂行能力の向上	2日	10月～ 11月
第一部職員課程研修	採用後2年～5年の職員	地方自治における問題認識と解決技法を習得する。	文書実務 法令実務 創造的問題解決法	2日	10/17-18 10/24-25 10/28-29 10/31-11/1
第二部職員課程研修	採用後6年～10年の職員	情報の活用法を習得し，企画力を養成する。 市民とのコミュニケーションの再認識をする。	情報収集 ディベート	2日	11/7-8 11/11-12 11/14-15

監督者第一部 課程研修	新任係長級職員	組織の中で求められている自分への期待，果たすべき役割を理解し，リーダーシップの発揮の仕方等を修得する。	リーダーシップ マネジメント コミュニケーション	2日	7/1-2 7/4-5
監督者第二部 課程研修	係長昇任後3年以上の職員	次の管理者として，部下の指導の基本を考え，市政行政の課題について見識を深める。	部下の指導育成 業務の改善計画	2日	7/18-19 7/25-26
新任課長補佐 研修	新任課長補佐級の職員	事業立案・評価までの事業管理の進め方を習得する。	マネジメント 組織の目標計画	2日	5/16-17 5/20-21
現任課長補佐 研修	課長補佐昇任後3年以上の職員	リーダーシップの発揮による人材活用法を習得する。	住民ニーズの把握 行政課題対応の政策立案	2日	7/8-9 7/11-12
新任課長研修	新任課長級の職員	内外の環境変化や課題についての認識を深め，業務の管理能力の充実を図る。	戦略的組織運営 組織を取り巻く危機管理	2日	5/9-10 5/13-14
新任部長研修	新任部長級の職員	幹部職員として必要な知識を身につける。	トップに求められる危機管理	1日	7/26

2 特別研修

法令や効率的・効果的に仕事を進めるためのスキル等を学び，市民サービス向上や事務改善を実践するための知識を得る。

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	予定期日
クレーム対応 能力向上講座	全職員	クレームの特徴を理解し，対応法の見直しと対応を習得する。	講義 対応能力演習	2日	12月～1月
危機管理講座	係長級以上 職員	危機管理の基礎を学び，不祥事・災害対策等の危機管理能力を習得する。	危機管理の基礎理論 危機発生時の対処法の実習	2日	5/21-22 6/27-28
業務マニュアル 作成力向上 講座	全職員	業務マニュアル作成力とOJTの推進法を習得する。	組織の業務改善等に 係るマニュアル 作成講義・演習	1日	7/23 7/25 8/30
女性キャリア デザイン講座	採用2年目以降の 非役付女性職員	今後昇進し，リーダーやロールモデルとなっていくための能力開発	キャリアデザイン，モチベーションアップ，ライフワークバランス	1日	5/15 5/31 6/5
メンター研修	全職員	メンターとしての心構えや役割を認識し，必要なコミュニケーションスキルを習得する。	メンターの目的・役割，メンターに必要なコミュニケーション力演習	1日	4/26 5/17

窓口クレーム 対応研修	推薦職員	住民対応能力を向上させる。	講義 演習	2日	5/23-24
発想力開発研 修	推薦職員	発想・創造力を高め、行政の 諸問題解決力向上を図る。	講義 演習	2日	11/21-22
タイムマネジ メント研修	推薦職員	折衝・交渉力向上とコミュニ ケーションスキルの体得	講義 演習	1日	11/25

3 派遣研修

(1) 自治大学校

地方公共団体の総合的な視野に立って政策を立案し実行することのできる職員を養成する。また、特定の分野に関する専門的かつ高度の知識や技能を習得する。

- ・派遣予定者 希望者

(2) 国・県実務派遣研修

- ・茨城県後期高齢者医療広域連合 1名
- ・一般財団法人地方自治研究機構 1名

(3) 研修機関派遣研修

多様化する住民ニーズに即した市町村行政が推進されるよう、研修を通じて市町村職員の能力の向上を図り、住民の福祉と地域の振興に資することを目的とした団体で、全国市長会・議長会、全国町村会・議長会で組織した財団が運営。

①市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）

- ・派遣予定者 希望者

②全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）

- ・派遣予定者 希望者

(4)民間研修機関

①日本経営協会（NOMA）、インソース、日本産業能率大学 etc

- ・派遣予定者 希望者

4 専門研修

◆ 講師養成研修

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	予定期日
文書実務講師養成講座	指定職員	文書事務の実践的な講師の知識・指導方法を習得	基礎知識講座 講師実習	4日	1/15-16～ 1/29-30
接遇講師養成講座	指定職員	接遇講師として必要な知識・指導方法を習得	基礎知識講座 講師実習	2日	11/5-6 12/17-18
地方公務員制度講師養成研修	指定職員	地方自治制度研修の講師として必要な知識・指導方法を習得	基礎知識講座 講師実習	4日	12/12-13～ 12/19-20

庁内講師養成研修	指定職員	市町村が実施する研修講師として必要な知識・指導方法を習得	討議形式講座 講師実習	2日	7/30-31
----------	------	------------------------------	----------------	----	---------

◆ 各種専門研修

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	予定期日
行政法講座	全職員	行政法の全体像を把握し、法的判断力を高める。	行政法総論，行政手続法，行政事件訴訟法など	3日	1/9-10,16
地方自治講座	全職員	地方自治体や公務員のあり方を学び，変化に対応していく視点を身につける。	自治体職員に必要な理論的思考や行政課題の抽出	2日	8/1-2 8/22-23
法制執務講座	全職員	法制執務を基礎から学び，実務能力の向上を図る。	法制執務講義 実践演習	3日	7/25-26,31 8/21-22,28
民法講座	全職員	民法の諸原則を学び諸問題の対応能力の向上を図る。	民法総論・財産法・不法行為等	4日	12/3-4, 12/10-11
政策形成基礎講座	全職員	政策形成の基礎及び政策立案のプロセスを学ぶ。	行政課題の分析 政策提言発表	2日	8/6-7 8/27-28
政策法務講座	全職員	政策法務（条例・規則）の立案能力を習得	講義 条例立案演習	3日	8/7-8,8/20, 8/29-30
シティープロモーション講座	全職員	個人情報管理とマイナンバー制度トラブル事例研究	制度概要・情報セキュリティ対策講義	1日	11/12-13 11/26-27
事業のスクラップ講座	全職員	自治体の事業に特化したスクラップの手法を学ぶ。	事業見直の意識・必要性・手法	2日	7/5 7/24
マイナンバー制度講座	全職員	マイナンバー制度の基礎知識の習得と活用方法，対応管理を学ぶ。	制度の概要，対応管理運用，セキュリティ対策	2日	5/16-17 6/6-7
地方公会計基礎研修	全職員	公会計制度の専門知識を習得し，実務能力の向上を図る。	新地方公会計制度 講義 演習	2日	5/30-31 6/13-14
法務マスター研修	全職員	職員に必要な法制能力のマスターと自己課題解決力の向上を習得する。	各種法律の概論と 仮条例作成	21日	通年