

揖斐川町職員研修計画

総務部政策広報課

揖斐川町職員研修計画

1 揖斐川町職員研修計画の概要

(1) 職場外研修

職場外研修とは、職場を離れて行われる研修のことで、一定期間本来の職場から離れる研修であるため集中的に行うことができ、基礎的な知識や技術を体系的に学習したり、高度な知識・技術を学ぶには効果的です。職場外研修では、一般研修、選択研修、派遣研修を効果的に実施していきます。

① 一般研修

一般研修は、すべての職員がそれぞれの職ごとに必要とされる基本的な知識・能力・意欲の育成・向上を図っていきます。

研 修 名	対 象 者	概 要	年 度 (人)			
			22	23	24	25
新規採用職員研修	新規採用後1年未満の職員	自治体職員としての規律や使命を学び、公務員としての自覚、マナーを習得する。	4	4	4	3
中堅職員研修	採用後7年前後の職員	中堅職員の自覚と役割を認識し、職務遂行上必要とされる基本スキルを習得する。	6	6	6	6
係長級職員研修	係長級経験1年未満の職員	監督者としての役割を認識し、積極的な自己啓発やコミュニケーション能力を身につける。	4	4	4	4
課長補佐級職員研修	課長補佐級の職員	上級監督者として必要な職場管理と事務処理能力を高め、経営能力の基礎を身につける。	2	2	2	2
課長級職員研修	課長級経験1年未満の職員	管理者としての自覚を高め、総合的な管理能力と政策形成能力を習得する。	1	1	1	1

② 選択研修

ア 基礎的能力の育成

公務員として身につけなければならない基礎的能力の育成を図る研修を実施します。

研 修 名	対 象 者	概 要	年 度 (人)			
			22	23	24	25
民法入門講座	採用後5年未満の職員及びその他希望する職員	民法の基礎知識を習得し、公務員として必要な基礎的能力を育成するとともに、職場での実務に役立てる。	1	1	1	1
地方公務員制度・地方自治制度講座	採用後5年未満の職員及びその他希望する職員	地方公務員制度、地方自治制度について理解を深め、実務能力の向上を図る。	2	2	2	2
説明責任を果たすためのコンプライアンス（法令遵守）講座	全職員	コンプライアンスの本質を理解し、公平性・公正性を踏まえて仕事を進めることができるよう意識改革を図る。	1	1	1	1
創造的業務・業務改善講座	全職員	日常の業務内容を見直し、創造性あふれる業務内容へ改善していくための基礎知識と意識改革を図る。	1	1	1	1
聞き手を引き込むプレゼンテーション講座	全職員	相手に自分の意思を明確に伝えるためのプレゼンテーションの知識・技術を習得する。	1	1	1	1
わかりやすい文書作成講座	全職員	わかりやすい報告書や住民に対する説明・案内文を作成するための考え方を学ぶ。	1	1	1	1

イ 情報能力の育成

情報機器の操作にとどまらず、情報の処理、分析、活用に関する能力の育成を図ります。

研 修 名	対 象 者	概 要	年 度 (人)			
			22	23	24	25
パソコン講座	希望する職員	ワード中級 エクセル中級 操作、知識を習得し、事務改善・事務効率の向上を図る。 パワーポイント アクセス ホームページ作成中級 操作、知識を習得し、情報能力の育成と事務改善・事務効率の向上を図る。	3	3	3	3

研 修 名	対 象 者	概 要	年 度 (人)			
			22	23	24	25
個人情報保護と情報セキュリティ講座	全職員	個人情報保護法の基本と適正な取り扱いを学び、セキュリティに関する基礎知識も習得する。	1	1	1	1
情報の効果的な収集活用講座	全職員	情報化社会において、氾濫する情報の中から必要な情報を的確に収集方法を学ぶ。	1	1	1	1

ウ 政策形成能力の育成

企画（政策）の立案から実施、評価までの政策形成能力育成を図る研修を実施します。

研 修 名	対 象 者	概 要	年 度 (人)			
			22	23	24	25
政策に結びつく公共マーケティング講座	全職員	住民ニーズを的確に把握するためのアンケート調査等の手法を学び、その結果を行政運営や政策形成に生かすことを習得する。	1	1	1	1
政策形成講座	全職員	地方自治体が直面している課題を通して、政策の目的・理念、政策形成のプロセスを習得する。	1	1	1	1
政策実現のための立法法務講座	法制執務の基礎的知識のある職員	新たな政策を実行するために必要な条例・規則などを立案できる基礎的な法務知識を学ぶ。	1	1	1	1
住民協働講座 ～パートナーシップ型行政の推進～	全職員	住民・NPO・ボランティア等との協働の考え方や協働の場での推進役（ファシリテーター）としてのスキルを習得する。	1	1	1	1

エ 人間関係能力の育成

自己管理を含め、コミュニケーション能力を高める人間関係能力の育成を図る研修を実施します。

研 修 名	対 象 者	概 要	年 度 (人)			
			22	23	24	25
キャリアデザイン講座	全職員 (30歳前後の職員)	今までの職務を振り返りながら自分自身の能力等を理解するとともに、モチベーションを高めるために今後のキャリアビジョンを描き、自己の行動を見直す。	1	1	1	1

研 修 名	対 象 者	概 要	年 度 (人)			
			22	23	24	25
メンタルタフネス講座	全職員	心の病にかからないための行動や考え方、ストレスをかけないコミュニケーション、動機付けを学ぶ。	1	1	1	1
メンタルヘルス・パワハラ防止講座	係長級～課長級職員	管理・監督者として部下のストレスに敏感になる意識を身につけるとともに、予防、早期発見、早期対応について学ぶ。	1	1	1	1
住民意見対応講座	全職員	クレームは、政策を立案するための重要な経営資源と考え、クレームへの対応能力を高めるとともに、クレームを今後に生かす方法を学ぶ。	1	1	1	1
モチベーション向上講座	主事～主任級職員	自らの強みと弱みを知り、働く意欲の向上を図る。	1	1	1	1
メンタルヘルス相談	全職員	こころに疲労感を持った職員をサポートする。	適 宜			

オ 経営管理能力の育成

人材育成や危機管理など、管理・監督者に求められる経営能力の育成を図る研修を実施します。

研 修 名	対 象 者	概 要	年 度 (人)			
			22	23	24	25
面接試験技法講座	面接試験管となる職員及び人事担当職員	面接試験の基礎と、真の姿を見るための質問の仕方、適切な評価の仕方を学ぶ。	1	1	1	1
やる気を引き出すコーチング講座	全職員	指示、命令型ではなく、相手から答えを引き出す支援型のコミュニケーション技法を習得する。また、新しい対人コミュニケーション能力と言われるコーチングの理論とスキルを体系的に習得する。	1	1	1	1
人事評価者講座	係長級～課長級職員	人材育成につなげるための人事評価の考え方を理解するとともに、評価者に求められるスキルを養う。また、人事評価能力、目標管理能力、面談能力を育成する。	3～5	3～5	3～5	3～5

研 修 名	対 象 者	概 要	年度 (人)			
			22	23	24	25
事例で学ぶリスクマネジメント講座	課長級職員	具体的な事例紹介により、自治体の危機管理について実践的な知識とノウハウを習得し、管理者としての危機管理能力の育成を図る。	1	1	1	1
合理的思考による意思決定力強化講座	係長級～課長級職員	職場で直面する何らかの意思決定を求められる課題に対して、その結論を導き出すための合理的意思決定及びリスク分析の手法を学ぶ。	1	1	1	1

カ 専門能力の育成

階層に限らず、行政分野ごとの専門能力の育成を図る研修を実施します。

研 修 名	対 象 者	概 要	年度 (人)			
			22	23	24	25
行政実務講座	全職員	行政実務に必要な基礎知識の習得や、事例研究を通して行政実務能力の向上を図る。また、地方行政実務について、各科目ごとに基礎的な知識を学ぶ。	1	1	1	1
条例の見方・つくり方基礎講座	法制執務担当歴3年未満の職員	条例・規則の制定や改廃等、法制執務の基礎的な知識及び技法を習得することにより、その職務を的確に遂行できる能力を養成する。	1	1	1	1
徴収実務講座	実務経験1年以上の職員（初心者を除く）	徴収事務の全般について、根拠法令により基本と心構えを学び、効率かつ迅速に徴収事務を遂行するための知識を習得する。	1	1	1	1
債権回収講座	債権を取り扱う職員	自主財源の確保や公平性の確保の観点から、使用料・手数料など滞納処分ができない債権回収を迅速かつ円滑に処理するための知識を習得する。	1	1	1	1
地方公営企業会計入門講座	実務経験1年未満の職員	公営企業会計の基礎知識を習得し、職場での実務に役立てる。	1	1	1	1

研 修 名	対 象 者	概 要	年 度 (人)			
			22	23	24	25
複式簿記入門講座	希望する職員	複式簿記の仕訳から決算までの流れ、決算書の見方を学ぶことにより、事務能力の向上を図る。	1	1	1	1
契約事務の基礎講座	契約事務に携わる職員	契約事務の基礎的知識を習得する	1	1	1	1
人事労務管理の法律実務講座	係長級～課長級職員 人事担当者	人事管理上の諸問題について事例をもとに対応法を学ぶ	1	1	1	1
研修プランナー講座	研修実務担当者	研修担当者としての基本的な専門知識及び理論を習得する。また、研修センターが実施する研修情報を提供する。	1	1	1	1
建設技術職員研修	建設・土木に携わる職員	建設技術職員の技術力及び資質の向上を図るための知識を習得する。	3～5	3～5	3～5	3～5
訴訟等実務研修	訴訟等の事務に携わる職	住民監査請求、住民訴訟及び行政訴訟に対し、いかに的確に対処するか、行政不服審査制度の見直し等も含め、実務遂行能力の向上を図る。	1～2	1～2	1～2	1～2
住民満足度アップ講座	全職員 窓口対応職員	自治体組織全体のあり方や、新しい行政サービスのあり方を追求し、より良いサービスの実現方法を学ぶ。	1～2	1～2	1～2	1～2
情報公開と個人情報保護研修	情報公開に携わる職員（係長級以上職員）	自治体の情報公開と個人情報保護をめぐる課題と動向、文書管理、情報セキュリティ等に関する専門的知識を習得する。	1	1	1	1
自治体の内部統制と監査機能向上研修	全職員（係長級～課長級職員）	内部統制の基本的な考え方や仕組み、監査機能のあり方について理解を深め、実務能力の向上を図る。	1	1	1	1
新地方公会計制度の実務研修	全職員（係長級～課長級職員）	公会計制度改革の本格実施を迎え、財務4表を作成・分析できる実務能力の向上を図る。	1	1	1	1

③ 特別研修

ア 幹部の養成

変化する時代の中で町の経営戦略を考える上で、民間や他の自治体などの実例を学ぶことにより幹部を養成します。

研 修 名	対 象 者	概 要	年度 (人)			
			22	23	24	25
幹部セミナー	部課長級職員	地方行政を取り巻く課題や新しい動きについて認識を深め、行政を推進するための指針となる知識・情報を得る。	1	1	1	1

イ 指導者の養成

接遇、公務員倫理の指導者を養成します。

研 修 名	対 象 者	概 要	年度 (人)			
			22	23	24	25
接遇指導者養成研修	接遇を指導者になる予定の職員	接遇を指導するために必要な知識・技術、ならびにその指導方法を習得する。また、面接や電話などの具体的対応についても指導方法を学ぶ。	2	2	2	2
公務員倫理指導者養成研修	公務員倫理指導者になる予定の職員(係長級以上)	公務員倫理を指導するために必要な知識・技術並びにその指導方法を習得する。また、倫理を守らなければならない意識を高める。	1	1	1	1

ウ 研修管理者の養成

研修の実務担当者や管理者を養成します。

研 修 名	対 象 者	概 要	年度 (人)			
			22	23	24	25
研修管理講座	研修担当課長	研修管理者として必要な人材育成や研修等の知識を得る。また、研修センターの次年度計画等について情報の共有を図る。	1	1	1	1

④ 派遣研修

派遣研修は、高度な専門的能力・技術はもとより、異なる視点で地域の行政をとらえ幅広い視野を持った職員を養成するため、県、他の自治体、自治大学校、民間等に派遣して行う研修です。

研 修 名	対 象 者	概 要	年 度 (人)			
			22	23	24	25
県等派遣研修	主事～課長級職員	県、自治体、自治大学、民間等への派遣により新たな行政需要に対応するためのスキルや知識の取得	適宜			
他市町派遣研修			1	1	1	1
自治大学校研修			適宜			
民間派遣研修(長期)			適宜			
民間派遣研修(短期)	全職員		適宜			
海外派遣研修			1	1	1	1

(2) 職場内研修

職場内研修は、職場において、職務を通じて行う研修です。職場の上司・先輩が日常業務の報告・連絡・相談等の機会を通じて、その仕事に必要な情報や経験、ノウハウあるいは職員として基本的な資質等を計画的に伝え育てる研修です。

職場内研修は、これまでどちらかという目先の業務をこなすための指導・指示のレベルで終わってしまいがちでした。しかし、今日では時代の要請として、業務の法的な枠組みや現状の問題点、そして解決のための学習活動や議論、さらには具体的な改善行動までを含めた職場内研修活動に発展できるように取り組む必要があります。

研 修 名	対 象 者	概 要	22	23	24	25
コーチング研修	管理・監督職員	指示・命令でなく、相手からの答えや気付きを引き出す、支援型のコミュニケーション技法の習得	適宜			
人事評価者研修	管理・監督職員	評価の技法を習得	適宜			
OJT	全職員	目標管理を通じて効果的なOJLを実施	適宜			
町長講話	主査以下職員	町長からのコミットメントにより、組織目標の共有化を図る	適宜			
接遇研修	全職員	住民への適切な対応による、CSの向上を図る	適宜			
自主研修(課主催型)	全職員	各課主催で全職員を対象とした講演会などを実施し、知識やノウハウを習得	適宜			

(3) 自主研修

自主研修は、自己啓発とも言われ、職員自らが必要な知識や能力について認識し、自分の意思をもって能力開発のために学習活動を行う研修です。自主グループ研修に対する支援や、学んだものを生かす場である研修成果の発表と合わせながら効果的に実施していきます。

研 修 名	対 象 者	概 要	22	23	24	25
自主研修（グループ型）	全職員	職員自らが必要な知識や能力について認識し、自分の意思をもって能力開発のために学習活動を行う	適宜			
研究成果の発表	全職員	自主研修で取り組んだ学習活動の成果を発表することで、更に自主研修に取り組む意欲を湧き立てる	適宜			

2 揖斐川町職員研修計画体系図

