

令和2年度 加東市職員研修基本方針実施計画

令和2年4月

職員研修基本方針

社会を取り巻く情勢が大きく変化し、一般的に市民のニーズや業務が多種多様化する一方で、労働人口は減少傾向にあります。このため、市民のニーズに対応できる行政経営をするためには、高い生産性と効率性をもった職員が求められています。加東市でもこのような職員を育成するために、令和2年度の職員研修基本方針として大きく次の3つのテーマを設け、研修を実施します。

一つ目は〈人が育つ職場風土づくりの推進【A】〉です。仕事に対してやりがいを感じ、それぞれの責任を果たすのはもちろんですが、その一方で、子育てや介護、家庭や地域での活動、自己啓発等の個々の私生活を充実させることの重要性について理解を深めます。また、メンタルヘルスの研修を通して心のケア等について理解することで、私生活をさらに充実させ、それを職場の充実や市民サービスの向上へとつなげます。

二つ目は〈職員のマネジメント力の向上【B】〉です。行政を取り巻く環境や職員の意識が変化する中で、時代の変化に即した機動的な行政を推進していくためには、管理・監督職が、進むべき方向性を判断する先見性を持つとともに、目標の実現に向けて職員の意欲と能力を結集させていく適切な組織管理能力を高める必要があります。そのため、自らの果たすべき役割を認識させるとともに、一人ひとりの個性を踏まえ、心身の健康に配慮しつつ、市民の視点に立って主体的に考え行動する部下を育成する能力の向上を重点的に図ります。

また、管理・監督職以外の職員は、自らの職務に対する熱意や使命感を高め、業務の効率化等を通じて、職場の活性化を図ります。

三つ目は〈地域創生を牽引する職員の育成【C】〉です。本市が策定している「第2次加東市総合計画」の中で、まちの活性化や元気づくりを進めていくためには、参画と協働の基本姿勢のもとに地域創生を推進します。また、地域社会の共同利益を実現していくためには、職員一人ひとりがその重要性や仕組みを認識するとともに、市民に対する説明責任や行政の透明性の向上、市民との協働に関する知識・スキルを身につける必要があります。そのため、参画と協働の推進や多様な主体との連携の重要性・説明責任、情報公開制度等についての理解を深めるとともに、説明力や情報発信力など、市民や民間団体との協働に必要な能力の向上を図ります。

以上のテーマを重点的に取り上げ、研修を実施することで、新しい時代に即応できる職員を育成することを目的とし、職員研修実施計画を定めます。

研修の目標

職員の能力開発は、職場内外の研修を通じて以下の能力を育成することを目標とします。

■ 元気な職場づくり【A】

- 効果的な職場内研修の促進
- 公務員倫理徹底による明るい職場づくり
- 風通しのよい職場づくり
- メンタルヘルス対策の推進
- 内部講師の活用による実務・経験に基づく人づくり

■ 管理・監督職のマネジメント力の向上【B】

- 働き方改革の強化・推進に向けた組織運営力の向上
- 部下職員の育成と仕事のマネジメント力の向上
- 女性活躍の促進
- メンタルヘルス対応力の向上
- 業務改善・管理能力の向上
- リスクマネジメント力の向上

■ 若手・中堅職員（主査・主事級）のマネジメント力の向上【B】

- 効率的・効果的な業務遂行と業務改善を進める能力の向上
- 実践的に学ぶクレーム対応の向上
- 公務員倫理の徹底

■ 職員の意欲と創意の向上【C】

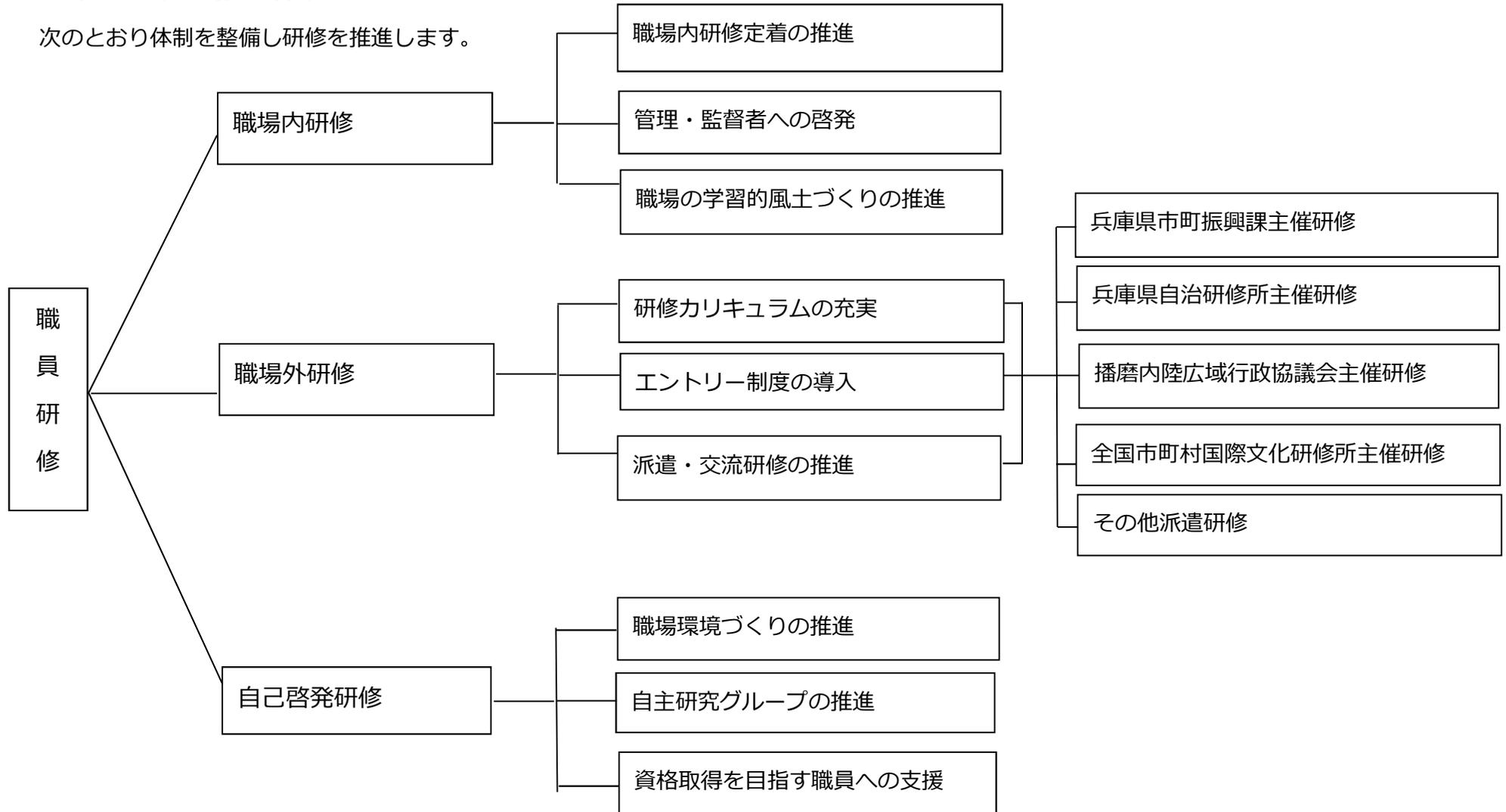
- 外部人材との交流による発想力・行動力等の向上
- 現場体験型研修による職務への使命感・責任感の涵養

■ 問題発見力・課題解決力を高める【C】

- 法律や財務会計制度の知識とノウハウの習得による実務能力の向上
- 地域連携・広域連携による課題解決力の向上

1 職員研修の推進体制

次のとおり体制を整備し研修を推進します。



2 階層別で求められる能力

階 層	主に求められる能力
部長級	※政策形成能力 ※職場管理能力（マネジメント能力） ※行政経営能力
課長級	※政策形成能力 ※職場管理能力 ※行政経営能力
副課長	※政策形成能力 ※職場管理能力
係長・主任級	※政策形成能力 ※職務遂行能力
主査・主事級	※政策形成能力（基礎的知識） ※職務遂行能力

※政策形成能力とは	※職場管理能力とは	※職務遂行能力とは	※行政経営能力とは
情報収集・活用能力	業務運営能力	コミュニケーション能力	進行管理能力
課題設定能力	マネジメント能力	表現能力	評価能力
企画・立案能力	職場環境整備能力	自己啓発能力	危機管理能力
評価・決定能力	指導育成能力（人事評価）	職場支援能力	
法務能力	リーダーシップ能力	判断力、理解力	
折衝能力		適応能力	
		状況対応能力	

3 具体的な職場研修

(1) 研修エントリー制度の活用

職場外研修において、職員の受講意欲の向上、職務内容や能力・特性に対応した効果的な能力開発等を自ら求める職員のために、自主的に研修へ参加できるよう引き続き研修エントリー制度を採用します。

受講したい研修があれば、人事課まで申し込みをすることとしますが、各研修において定員以上の希望者がある場合は、別途協議して受講者を決定します。

(2) 受講者による職場内研修の実施

専門的な研修等を受講した職員は、報告会の実施を義務付けるほか、報告会の実施状況を庁内に発信し、常に職場研修を意識する環境づくりを進めます。

☆研修の成果を職場全体のものにできれば、職場力は更にアップします。学んだ知識を一人だけのものとせず、職場の共有財産とするため、専門的な研修等を受講したときは、各職場において報告会を持つなどして情報を共有することとします。

(3) 自己啓発研修

主な支援内容

○能力開発・向上に自ら取組む職員を支援し、活力ある職場環境づくりを推進します。

(4) 職場内研修（独自研修）

主な研修内容

研修名	対象	目的
メンタルヘルス研修	全職員	自己のストレスに対する理解を深め、また自己のストレスに気づき、対処する手法を学ぶことで、ストレスを軽減し、ワークライフバランスの実現を目指します。
交通安全研修	全職員	職員の交通安全意識を高め、事故の防止を図ります。
人権教育研修	全職員	公務員として、また社会の一員として、正しい人権意識を習得し、職員としての資質向上を図ります。
ゲートキーパー研修	全職員	自殺の危険を示すサインに気づき、適切な対応（悩んでいる人に気づき、声をかけ、話を聞いて、必要な支援につなげ、見守る）を図ることができる人材を育成し、より良い職場環境づくりを行います。
第2次加東市総合計画及び統計調査等データ活用研修	全職員	第2次加東市総合計画の内容を職員一人ひとりが認識し、各自の業務を遂行していくこと、及び統計調査等のデータを活用できるよう職員としての資質向上を図ります。
管理職研修	部長・課長・副課長級	業務改善・管理能力並びに部下職員の育成と仕事のマネジメント力の向上を図ります。
係長・主任研修	係長・主任級	コンプライアンス研修を実施し、法令順守を図るとともに、再度公務員倫理の徹底を行い、職員の意識向上を図ります。
主査・主事研修	主査・主事級	クレーム対応を実践的に学習し、その上で、効率的・効果的な業務遂行と業務改善を進める能力の向上を図ります。
人事評価者訓練研修	係長・主任級	第2次評価者としての知識の習得と部下職員の育成能力の向上を図ります。
兵庫教育大学交流研修	人事課による指名	市の枠を超えて大学職員と連携・協働することにより、お互いの理解を深め、更なるネットワークの拡大を図ります。

(5) 職場外研修（派遣研修）

主な研修内容

【1】兵庫県自治研修所主催研修

研修名	対象	目的	派遣時期	その他	予定人員
若手市町職員研修（職員第1部研修）	在職年数が3年以上の主事級の職員	若手職員に必要なコミュニケーション力や課題解決力の向上を図るとともに、公務のプロとして職務に臨む姿勢を考え、市職員としての自覚や心構え、使命感を養成します。	12月～翌年2月	1泊3日	11人
中堅職員研修（職員第2部研修）	主査級の職員	組織における中堅職員としての役割・心構えに対する認識を深め、行政課題の解決に必要な能力及び対人関係能力の向上を図ります。	9月～12月	1泊3日	7人
監督職研修	係長・主任級の職員	少数精鋭時代における監督職のあり方について考えるとともに、監督職としての役割・責任に対する認識を深め、仕事のマネジメント及び人材育成にかかる能力の向上を図ります。	6月～7月	1泊3日	7人
管理職研修	副課長級以上の職員	少数精鋭時代における管理職のあり方について考えるとともに、管理職としての役割・責任に対する認識を深め、組織のリーダーとして職場を管理運営する能力の向上を図ります。	9月～10月	1泊2日	4人
政策づくりの基本研修	採用後3年以上の主査・主事級の職員	行政環境の変化や市民のニーズの複雑多様化を踏まえ、現状分析、課題認識、解決策の提案などの政策づくりの基本を学ぶことにより、政策形成能力の向上を	2月	2泊3日	1人

		図ります。			
政策形成実践研修	概ね5年以上の職務経験のある主査・主事級の職員	行政の重要な政策課題をテーマとして、フィールドワークを含む実習や講義を通じ、実践的な政策づくりの考え方や手法を学び、政策提案を行うことにより、政策形成能力の向上を図ります。	8月～9月	2泊5日	1人
接遇指導者養成研修	係長級以上の職員	接遇指導者として必要な知識・技術を習得するとともに、各職場において接遇研修を実施し、市民サービスの向上を図ります。 ※受講後、内部講師を務めることとします。	6月と11月	3日	1人
公務員倫理指導者養成研修	係長級以上の職員	地方公務員を取り飽く行政環境の変化の中、公務員倫理指導者として、必要な知識・技術を習得し、働きがいのある風通しのよい職場づくりを目指します。 ※受講後、内部講師を務めることとします。	7月と11月	3日	1人
行政法（基礎・争訟）研修	主査・主事級の職員で、行政争訟に関する基礎的知識、実践能力の習得が必要な者	（基礎）行政法の基礎的な知識を習得し、職務遂行能力の向上を図ります。	8月～9月	2日	1人
		（争訟）行政訴訟に関する知識を学ぶとともに、近年増加する自治体に対する訴訟の動向を理解し、実際の紛争に的確に対応できる実務能力の向上を図ります。		2日	1人

民法研修	主査・主事級の職員 で、民法の知識を習 得する必要のある者	民法実務に関する実演等を通じて、民法の理解を深め つつ法務能力を培い、職務遂行能力の向上を図ります。	9月	3日	2人
女性リーダー育成研修	係長・主任級以上の 女性職員	管理・監督職の女性職員が交流を深め、ワークライフ バランスや実務上の課題を共有し、女性リーダーとし ての資質を高めるとともに、幹部登用に向けて、意欲 の向上を図ります。	7月と8月	2日	1人
クレーム対応力向上研修（組 織対応編、法的対応編）	クレーム対応の必要 性が高く、組織とし て対応力の向上が要 請される係長級以上 の職員	近年、増加傾向にある過大要求、不当要求などの悪質 なクレームについて、組織で対応する重要性の理解を 深めるとともに、実践的な対応策を学びます。あわせ て、組織としてのクレーム対応力の向上を図ります。 （悪質なクレーマーに組織的・法的に対応するために 必要な知識・対応策を専門家と弁護士から習得します。	8月～9月	1日	2人
クレーム対応力向上研修（窓 口対応編）	窓口等の現場におい てクレーム対応に携 わる機会が多い、主 査・主事級の職員	窓口でのクレームに対する基本的な対応のスキルを学 び、初期段階からの対応力の向上を図ります。	7月	1日	4人
協働による政策づくり研修	主査・主事級の職員	多様な主体の協働による政策づくりや実施の手法を学 び、参画と協働による課題解決力の向上を図ります。	12月	1泊2日	1人
働き方改革のための事業見 直し研修	係長級以上の職員	働き方改革推進の一環として、選択と集中を徹底して 取組の重点化を推進するために、事業の廃止と新設（ス クラップ&ビルド）の必要性、事業見直しの進め方や 心構えを学び、組織運営力の向上を図ります。	7月	1日	1人

働き方改革のための効率アップ研修	主査・主事級の職員	働き方改革推進の一環として、仕事の効率を高める実践的なスキルを学び、効率的に業務遂行するタイムマネジメント力の向上を図ります。	11月	1日	1人
外部人材から学ぶ発想力・行動力向上研修	係長級以上の職員	民間企業経営者や NPO 等外部人材から、現場目線や多様な視点での事業の企画立案のアイデアの発想、民間団体や企業との連携の手法などを学び、発想力と行動力の向上を図ります。	8月	1日	1人

【2】播磨内陸広域行政協議会主催研修

研修名	対象	目的	派遣時期	その他	予定 人員
新任職員研修	新任職員（R1年10月採用者も含む）	公務員としての自覚と意識の確立、執務上必要な基礎知識、職場への適応力を養成します。	5月12日 ～5月15日	4日間	対象者 全員
接遇研修	主査・主事級の職員	公務員として必要な接遇の知識・技術の習得をとおし、市民サービスの向上を図ります。	6月3日 6月4日	いずれか 1日	6人
政策法務研修	主査・主事級の職員	条例立案等に必要な法務知識や手法を習得します。	7月15日	1日	4人
職員研修① 【前期】 タイムマネジメント研修 【後期】 ビジネス文書研修	主事級の職員	若手職員として必要な知識と創造的問題解決技法の体系を習得し、今後の職務遂行上の的確な判断力を養成します。	【前期】 9月9日 【後期】 9月24日	各1日	4人
監督職研修	係長・主任級の職員	監督者として必要な職場管理の基礎知識と技術を系統的に習得し、職場管理能力を養成します。	【前半】 11月4日 【後半】 11月12日	2日間	4人
法制執務研修	主査・主事級の職員	法制執務に必要な知識を習得し、職務を適切に遂行する能力を養成します。	1月27日 1月28日	2日間	4人

職員研修② 【前期】 プレゼンテーション研修 【後期】 行政課題研究	主査・主事級の職員	中堅職員として必要な職務遂行上の判断力と指導力の向上を図ります。	【前期】 2月2日 2月3日 2月4日	各1日	4人
			【後期】 2月16日	1日	

おわりに（職員の皆さんへ）

研修は職員の能力を向上させるものであり、人材育成にとって非常に重要であることは言うまでもありませんが、現状は職員一人ひとりの業務が増加している中で目先の仕事を片付けることを優先しがちです。しかし、仕事で忙しいという中であれば、この研修期間を一種の「充電期間」として受講してみませんか？

研修で得た知識を活かし、新たな気持ちで業務に挑むことで、仕事に関するヒントが生まれ、悩んでいた仕事のやり方に対し、発想の転換ができるかもしれません。また、仕事を一度離れ、普段接点のない人との交流から、新しい発見があり、仕事のモチベーションが上がるかもしれません。

研修とは、本来、業務の疑問を解決し、新しい視点や気づきを生み出す場です。市役所が行う研修は普段の機会を受講すると大きな費用がかかります。研修を「やらされている」という気持ちをいったん脱して、「自分の仕事のやり方をみつめ直す機会を持つため、研修に参加してみようかな。」や「研修が受講できるなら、受けてみようかな。」といった観点で研修に対する意識を再度見直していただくと「やらされている」という気持ちよりは研修の効果も向上すると思います。

研修を通して違う視点を養い、職場に戻った時に自分にとって「役に立った」情報を共有できれば、さらに自分自身だけではなく、職場全体の能力を向上させることもできます。まずは、この基本方針計画に掲載している研修を受けることを第一歩とし、研修を「やらされているもの」という気持ちを変えてみましょう。

みなさまの【仕事力】はまだまだもっと伸びます。新しい「変化」に対応できるよう広い視野を養っていきましょう。