

# 西之表市職員研修実施計画書



平成 30（2018）年 3 月策定（令和 5 年 8 月改定）

西 之 表 市

# 西之表市職員研修実施計画書

平成 30（2018）年 3 月策定（令和 5 年 8 月改定）

## 目 次

1. はじめに	1
2. 職員研修の基本方針	1
3. 職員研修の充実・多様化	1
<職員研修体系>	
4. 職員研修の重点目標と実施内容等について	3
(1) 職場内研修	
(2) 職場外研修	
5. 計画期間	7
6. 職員研修実績状況	7
7. 職員研修の実施体制等	9
8. おわりに	9

## 1. はじめに

---

西之表市職員研修実施計画書は、西之表市人材育成基本方針を踏まえ、経営資源として最も重要な「ヒト（組織・職員）」の活用を最大化することに着目し、組織の担い手である職員の意識改革と能力開発を効果的に推進するために策定するものです。

「めざす職員像、市民が求める職員像」が表す、めざす職員に必要な能力及び求められる能力を身につけるため、具体的な研修に努めていきます。

## 2. 職員研修の基本方針

---

社会情勢を取り巻く環境が激変する中、第一次産業を中心とした農林水産業や観光の振興、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ますます増加の傾向にあります。あわせて、地方分権時代による国と地方の役割分担の見直しが進められ、自治体は自らの判断と責任において行政を運営することが一層求められています。

こうした時代の変化を的確に捉え乗り越えていくためには、組織の担い手である職員の意識改革と能力開発への取組が重要であることから、全庁的に学習する姿勢を構築するとともに、そのための環境づくりを推進していくこととします。

西之表市職員研修規程では、職務の遂行に必要な知識、技能及び教養の向上と職務を民主的かつ効率的に運用する公務員意識の高揚を図り、全体の奉仕者としてふさわしい職員の養成に努めることを基本方針として掲げています。

様々な研修を継続的に実施することで職員の能力向上を図り、複雑多様化する諸課題に的確かつ積極的に対応するとともに、市民の視点に立った行政施策を立案し、実践できる創造性豊かな人材の育成を進めます。

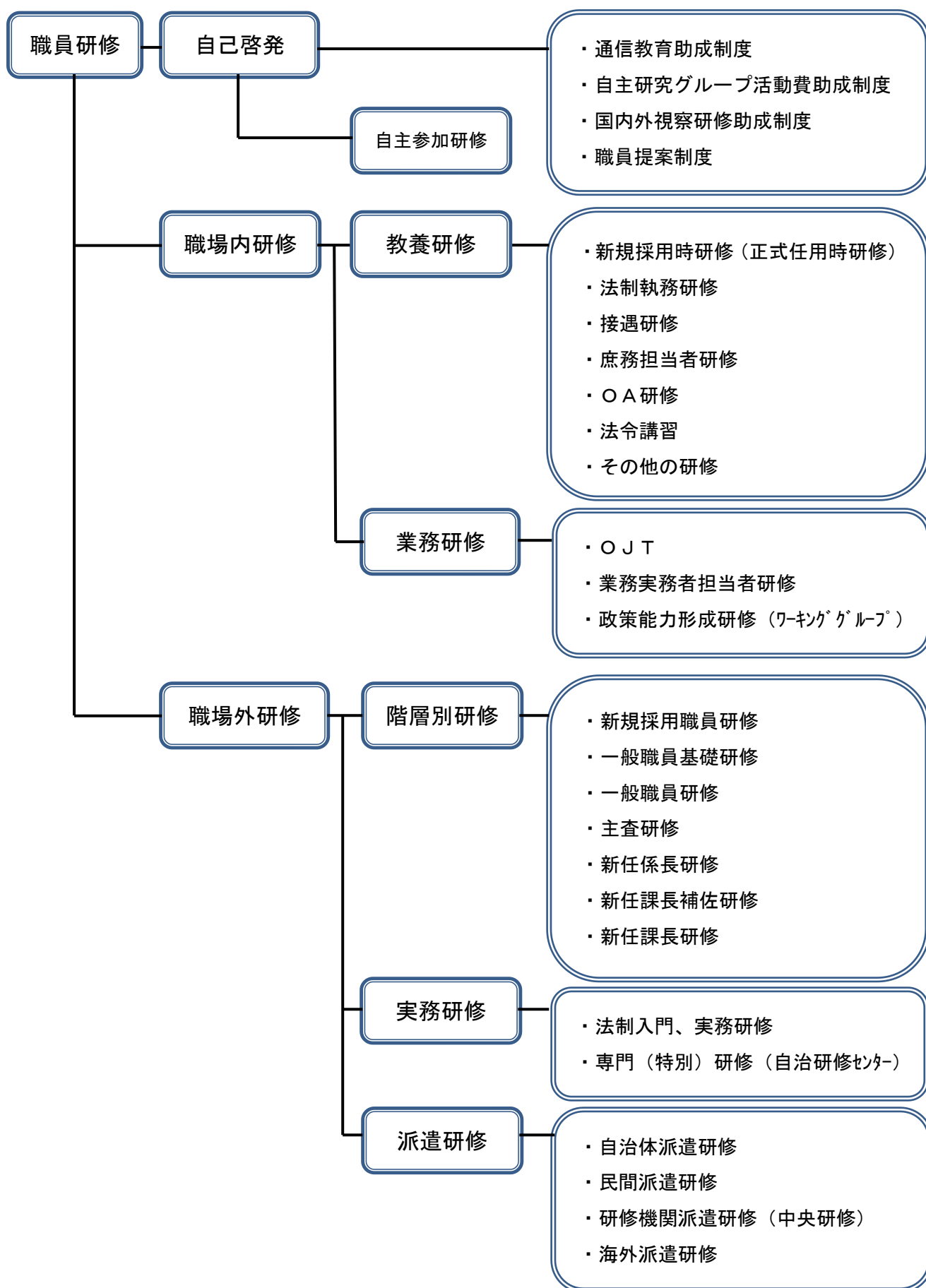
## 3. 職員研修の充実・多様化

---

職員研修は、職員自身が主体的・自発的に取り組む自己研修（自学）、職場において上司等が直接業務を通じて行う職場内研修及び日常の職場を離れた所で実施する職場外研修の3つが柱となっています。それぞれの特性を踏まえ連動させながら総合的な能力開発を推進していくこととします。

西之表市職員研修規程を踏まえ、相互に補完しながら体系的に進めていきます。

## <職員研修体系>



## 4. 職員研修の重点目標と実施内容等について

県内市町村が会員となっている公益財団法人鹿児島県市町村振興協会の研修機関として広域共同研修を担っており、職員一人ひとりの意識改革と多様な潜在能力を引き出すことを目標に掲げ、県内市町村職員等の研修が実施されています。

採用時期や昇任時期等を同じくする職員について、階層別に期待される職務遂行に必要な知識、技能を習得するとともに役割についての自覚などを高めるための一般研修と、自治体職員として習得すべき高度で専門的な能力開発に应运っていくための特別研修が行われていますが、本市においても、職場外研修のほとんどを自治研修センターで受講しています。

職員アンケートによる今後受講してみたい研修内容は、「簿記・財務諸表、折衝・交渉能力、政策形成、クレーム対応」などが多く挙げられました。これからの時代に即した充実した研修となるよう以下の重点目標を掲げるとともに、下記（１）から（３）の研修を総合的に組み合わせながら、めざす職員像の実現に向け取り組みます。

### 【研修実施の重点目標】

- 公務員としての高い倫理観と責任感を備え持つ職員の育成。
- 社会情勢の変化や複雑多様化する市民ニーズに対応した諸施策を効果的かつ効率的に展開していくための政策形成能力の向上。
- 新たな行政課題に対応した幅広い専門的知識や技能を習得させるとともに、職務遂行に必要とされる基本的態度や判断力、問題解決能力を養う。職員個々のキャリアデザインにも配慮。
- 行政の担い手としての意識改革と経営感覚の醸成。

### （１）職場内研修

職場内研修は、日常の業務に対し職員個々の特性に応じたきめ細かな個別指導が可能であることから人材育成の中心的な手法とされています。積極的に学習する姿勢を構築するとともにそのための環境づくりを推進します。

研修区分（対象範囲）	時期（予定）	研修内容
新任職員庁内研修 （新規採用職員等） 【庁内職員対応】	4月	グループウェア操作、法制文書、予算決算、会計処理、情報公開と個人情報、長期振興計画・行政評価、接遇の基本、庁内組織、職員服务等
新規採用時研修 （新規採用職員） 【庁内職員対応】	対象年度	職場内に指導員を置き、条件付き採用期間中の職員に対し公務員としての心構えと基本的サービス（勤務記録誌の提出）

庶務担当者研修 (庶務担当者及び希望者) 【庁内職員対応】	随時	財務・庶務・会計業務における基本
伊佐市交流事業 (新規採用職員) 【庁内職員対応】	8月 11月	姉妹都市、伊佐市新規採用職員同士との交流事業(8月に西之表市で11月に伊佐市で開催)
救命講習(希望者) 【消防職員対応】	随時	救命措置の講習
法制執務研修 (初級及び中級程度) 【講師派遣】	随時	条例及び規則改正等の法制技術を高める
人事評価研修 (評価者及び被評価者) 【講師派遣】	2月	人事評価制度の目的と仕組み、評価者の統一的な評価基準、個人の目標設定の仕方
行政評価研修 【講師派遣】	随時	意義や手法を再認識し、職員の意識改革と事務事業に対する説明能力を身につける
メンタルヘルス研修・心の相談体制(希望者) 【講師派遣】	随時	ストレスチェックによる集団分析結果に基づいた相談体制の充実

## (2) 職場外研修

### 《階層別研修》

職員に必要とされる能力は、職種や職位、担当業務によって異なりますが、職務階層に応じて共通する基本的な能力の向上を目指します。なお、本研修については、対象職員全員の受講を必須とします。すべての研修の開催時期については、前年度を参考にした予定となっています。

研修区分(対象範囲)	時期(予定)	研修目的(自治研修センターHPより)
新規採用職員研修 (新採用職員及び前年度採用者で当該研修未受講者)	4月～ (前期)	公務員としての自覚を持つとともに、職員として必要な知識、技能及び態度を習得し、職場への適応性を養う。
	10月～ (後期)	職場で実務に活用できる行財政等の広い知識と技能を習得するとともに、社会的な視野を広げ、将来をにらんだ豊かな資質を養う。
一般職員研修 (採用後7～9年の職員)	8月～	公務員としての自覚を持ち、地方自治体を取り巻く環境に対応した政策形成能力の向上を図るとともに、行政実務能力を高め効率的で円滑な業務推進に資する。

主査研修 (主査及び採用後12年以上の職員)	9月～	係長級の職員としての役割を認識するとともに、組織目標を達成するために必要なリーダーシップ能力等のレベルアップを図る。 また、目標管理の必要性や具体的手法についての理解を深め、新たな行政課題に対応できる能力の向上を図る。
新任係長研修 (新任係長の職員)	7月	職場の目的を達成するために必要な役割を認識し、民主的かつ効率的に業務及び組織を管理・監督する能力を習得する。
新任課長補佐級研修 (新任課長補佐の研修)	4月～	行政を取り巻く厳しい環境の中で、職員の汚職防止対策を徹底させるための管理能力の向上を図る。 また、危機管理に関する見識を高め、不測の事態が発生した時の対応能力の向上を図るとともに、職場のメンタルヘルスについても見識を高める。
新任課長級研修 (新任課長及びこれに相当する職にある職員)	4月～	管理者としての立場を自覚し、職員の汚職防止対策を徹底させるための管理能力の向上を図るとともに、目標達成のための基本的考え方とスキルを習得する。 また、職場でのメンタルヘルスケアについて見識を高める。

#### 《専門（特別）研修》

市の重点施策、課題等に応じて、職員として求められる高度で専門的・実務的な知識、スキルを習得します。実務に直結する研修ですので、必要に応じ適宜判断し積極的な受講を促します。なお、本研修については、テーマごとに対象職員を選定することとします。

研修区分 (受講対象)	研修内容
簿記の基本と財務諸表の読み方 (受講希望職員)	・簿記の基本 ・監査（検査）や指導に必要な知識
職場での部下育成（OJT） ～魅力あるリーダーを目指して～ (主査以上職員)	・部下の能力を引き出し、自律ある職員の育成 ・上司から部下への指導だけでなく、双方の成長の方法
メンタルヘルス ～いつもと違う部下への気づき～ (主査以上職員)	・メンタルヘルス上の問題への適切な対処法 ・職場復帰への支援の仕方
人事評価 (係長以上職員)	・公平で信頼性の高い人事評価を行うための手法 ・評価者が陥りやすい傾向とその防止策
行政の危機管理 (受講希望者)	・行政における必要な危機管理能力 ・不測の事態が発生した際、冷静に対応する能力



論理的問題解決 (受講希望者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題解決能力の向上</li> <li>・原因追求、課題把握、意思決定までのプロセス</li> </ul>
折衝・交渉能力向上 (受講希望者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交渉を実らせる説得術</li> <li>・円滑に交渉終結に結び付く技法</li> </ul>
職員のための地方自治制度 (受講希望者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令の読み方の基礎</li> <li>・住民自治のしくみ</li> <li>・地方財務の基本</li> </ul>
身につけたい接遇実践 (受講希望者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民の心理と感受性を理解した接遇</li> <li>・信頼と共感をつくる表現方法、来客対応の実践法</li> </ul>
民法 (受講希望者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・民法の総則、物権、債権</li> <li>・相続に関する基礎理論や知識</li> </ul>
自治体経営力向上 ～一人ひとりの意識改革～ (主査以上職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「管理者」から「リーダーへ」…人をその気にさせるリーダーシップ</li> <li>・組織力をいかに高めるか</li> </ul>
意思決定 (係長以上職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現状把握力、原因究明力、将来分析力</li> <li>・管理監督者の戦術的意思決定の仕方</li> </ul>
職場のコミュニケーションスキル向上 (受講希望者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分自身をコントロールする方法</li> <li>・より良い人間関係を築くためのポイント</li> </ul>
クレーム対応 (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クレーム対応の心構え</li> <li>・理解と納得を得るためのポイントと住民感情への対処方法</li> </ul>
業務改善 (主査以上職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事のムダを無くし、業務の効率化を図る方法</li> </ul>
行政法 (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政処分に関する手続き</li> <li>・行政処分と処分に対する不服申立て等の基本</li> </ul>
コーチングスキル (係長以上職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コーチング技法</li> <li>・将来を見据えて自発的に行動する職員の育成方法</li> </ul>
政策法務 (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新しい政策について、先行法令との抵触関係を確認し、条例等を具体化する能力</li> </ul>
キャリアデザイン (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・将来に向けた自己目標の設定の仕方</li> <li>・仕事へのやりがいと積極的な取組方法</li> </ul>
マーケティング手法政策形成 (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民が満足する施策を企画、立案する方法</li> <li>・民間のマーケティング理論や手法</li> </ul>
わかりやすい行財政 (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方財政の現状と課題</li> <li>・新しい政策主体づくりの現状と課題</li> </ul>
法制実務入門 ～条例・規則の見方と改正の仕方～ (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制事務能力の向上</li> <li>・条例、規則の見方と改正の仕方</li> </ul>
行政に生かせる経済知識 (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経済と自治体の関連</li> <li>・経済指標を見る視点</li> </ul>
職員のための実用文章講座 (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書作成技術の向上 ・公文書の作成ルール</li> <li>・わかりやすい文書の作成方法</li> </ul>
図解思考 (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わかりやすい資料の作り方</li> <li>・論理的なストーリーの組み立て方</li> </ul>



タイムマネジメント (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務の計画的な遂行と仕事能率を上げる能力</li> <li>・時間管理の基本原則と手法</li> </ul>
地域づくり新戦略 (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体独自の政策を作り上げるプロセスと必要な思考方法や論理構築手法</li> </ul>
ニュー・パブリック・マネジメント ～民間の経営戦略に学ぶ～ (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・民間企業の経営理念や手法を応用した行政の効率化、活性化</li> </ul>
プロジェクトマネジメント ～政策を成功に導くために～ (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政策を成功に導くための執行能力</li> <li>・プロジェクトリーダーに求められる要素</li> </ul>
ファシリテータースキル ～実りある話し合いや会議を目指して～ (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実りある話し合いや会議の実施方法</li> <li>・参加者全員が支持できる案づくり</li> </ul>
成功するプレゼンテーション ～わかりやすい説明・話し方～ (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わかりやすい話し方や説明技法</li> <li>・住民理解を高めるための説明のポイント</li> </ul>
政策形成能力向上 ～地域特性を生かした企画と問題解決～ (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政策形成能力と政策形成のプロセス</li> <li>・地域の特性を生かした企画立案</li> <li>・企画と問題解決</li> </ul>
ロジカルコミュニケーション ～相手にうまく伝える技法～ (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チーム力向上のリーダーシップ力</li> <li>・納得を引き出す交渉調整力</li> <li>・聴き手の共感を得るプレゼン力</li> </ul>
モチベーションマネジメント (受講希望職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モチベーションを高めるための基本、高める発信</li> <li>・支援的コミュニケーション</li> </ul>

## 5. 計画期間

西之表市人材育成基本方針と連動したものとします。

なお、6. 職員研修実績状況については毎年度更新するものとしますが、各年度の職員研修実施計画については、その時々々の社会情勢等を考慮したうえで、その必要性に鑑み、毎年度の当初予算編成時に研修受講項目等協議し選定することとします。

## 6. 職員研修実績状況

研修の種類ごとの実績状況は下記のとおりです。

### 職場外研修〔県自治研修センター〕

研修名	令和3年度	令和4年度
新規採用職員研修（前期）	8人	12人
新規採用職員研修（後期）	7人	12人
新任課長研修	－（※1）	2人
新任課長補佐研修	2人	4人

新任係長研修	4人	4人
主査研修	3人	4人
一般職員研修	－（※1）	5人

#### 職場外研修〔県自治研修センター〕－（※1）

研修名	令和3年度	令和4年度
職場での部下育成（OJT）	－	1人
人事評価研修	6人	4人
簿記の基本と財務諸表の読み方研修	2人	4人
メンタルヘルス	2人	1人
職場コミュニケーションスキル向上	1人	－
マーケティング手法政策形成	2人	－
自治体経営能力向上	1人	－
見てわかる図解表現	1人	－
地域づくり新戦略	1人	

#### 職場外研修〔県庁ほか〕

研修名	令和3年度	令和4年度
パソコン研修（エクセル、ワード、アクセス）	10人	2人

#### 職場内研修〔講師派遣〕

研修名	令和3年度	令和4年度
法制執務研修（中級）	－	12人
法制執務研修（初級）	15人	－
仕事の効率アップ研修	29人	－
業務リスク管理研修	93人	－
男女共同参画研修	52人	57人
人権啓発研修	45人	18人

#### 職場内研修〔職員対応〕

研修名	令和3年度	令和4年度
新任職員庁内研修	8人	12人
庶務担当者研修会	26人	－

## その他研修

研修名	令和3年度	令和4年度
行政のデジタル化の推進	—	1人

(※1) 新型コロナウイルス感染拡大に伴い一部中止

## 7. 職員研修の実施体制等

本計画は、「西之表市人材育成基本方針」及び「西之表市職員研修規程」等に基づき実施するものであり、その体制については、総務課人事係において実施（周知）することで進行管理を行います。本計画を実施することで、職員一人ひとりの資質向上、ひいては、組織全体の能力向上を図ります。

## 8. おわりに

地方公務員法の改正（平成28（2016）年4月1日施行）により、人事評価実施の法的義務性が定義されました。

「人事評価」を「任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするために、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価」とされ、その評価については、能力及び業績の2本立てで行うこと、また任用、給与、分限等に反映させることが規定されています。自治体に人事評価の実施を義務付け、その評価結果を適切に処遇へ反映させることが要請されたところです。

自治体の存在意義は、市民サービスの向上です。

諸施策を遂行するに当たっては、市民の福祉の増進に努めるとともに最少の経費で最大の効果を上げなければなりません。事務事業の振り返り（PDCAサイクル：Plan（計画）→Do（実行）→Check（評価）→Action（改善））を含め、人的資源を最大限に活用していきます。

人材育成の基本は自己啓発（自学）ですが、あわせて研修制度を充実させることで、職員個々の能力開発、そして人材育成に資するものとします。それが、市の将来像「人・自然・文化—島の宝が育つまち」の達成に繋がることでしょう。