

# 平成29年度 研修計画

## 日の出町

この計画は、「日の出町人材育成基本方針」(平成24年3月策定)及び「日の出町職員研修基本方針」(平成25年4月策定)を踏まえ、今年度の具体的な研修内容について示したものです。

## 1 本年度の取り組み

### ○法制執務関連研修

地方分権改革の進展に伴い、地方行政を取り巻く環境が大きく変化する中、職員の法制執務能力が今まで以上に求められています。行政運営における公平性の確保、透明性の向上を図ることを目指して、法制執務関連の研修を年間を通して重点的に実施します。

### ○障害者差別解消法に関する研修

障害者差別解消法の施行に伴い、法律の概要、障がいがある方への接し方、対応の仕方を学ぶため、障害者差別解消法に関する研修を実施します。

### ○人事評価研修

人事評価制度の本格実施後についても、目標設定に対する共通認識と評価者の評価能力向上のため、人事評価に関する研修を継続して実施します。

### ○市町村職員研修所で行う集合研修

延べ人数で108名の参加を予定しています。このほか、随時開催されるスポット研修についても、職員の担当業務、職責に応じた研修への積極的な参加を促します。

## 2 研修の内容

### (1) 町独自研修

研修名	主な目的・内容	対象職員	4月～ 6月	7月～ 9月	10月～ 12月	1月～ 3月
新任職員研修会 ★西多摩郡町村合同実施	職員の資質の向上を図る	H28・H29 採用職員			● 10月25日	
新任基礎研修 1	地方公務員としての基礎的な知識や心構えの習得・接遇研修	新規採用 職員	● 4月3日～5日			
新任基礎研修 2	循環組合視察・会計科研修	新規採用 職員	● 5月～6月			
新任フォローアップ	「条件付採用期間」終了後の職員のフォローと健康状態の把握	新規採用 職員			● 10月	
予算・契約・検査に関する 研修	予算編成から執行までの基本的な流れ・ルールを理解する	新規採用 職員			● 10月	
議会傍聴研修	町の執行機関である議会の仕組みを知ることにより、政策立案能力、折衝交渉能力の向上を図る	係長 主任・主事		● 9月		● 3月
福祉体験研修	町内福祉施設での実習を通じ「日本一の福祉のまち」を目指す日の出町職員としての理解を深める	新規採用 職員			● 11月	
ハラスメント研修	職場における職員の「心の健康」を確保するとともに快適な職場環境の形成を促進する	課長・課長 補佐・係長			● 12月20日	
「障害者差別解消法」について考える	障がいがある方への接し方、対応の仕方を学ぶ	主任・主事			● 12月19日	
認知症サポーター養成講座	介護（認知症）に関する知識を身につける	未受講者	←—————→			
法制執務関連研修						
個人情報保護研修	29年7月のマイナンバー広域連携開始に向けて、「特定個人情報」の取扱い及び個人情報の重要性について理解を深める	全職員	● 5月18日			
行政不服審査法研修	行政処分とその処分に対する審査請求等手続きの関連法令について学ぶ	全職員				● 1月
法制執務研修	法制執務の基礎や政策法務についての知識を習得する	全職員			● 10月	
行政手続等事例研修会	事例研究等を通じて法令等の運用・解釈のスキルアップを図る	管理職・他	4月・6月・7月・9月・10月・1月・3月(下旬)			
顧問弁護士法律等相談	顧問弁護士による助言・指導を受け、適正な事務執行を図る	相談が必要な部署	毎月第4週火曜日(予定)			

人事評価研修				
新規採用職員研修	人事評価制度の理解を深め、円滑な運用に資する	新規採用職員	● 新任基礎研修1の中で実施	
目標設定適正化会議	達成基準・所属間・職位間等における目標設定レベルの適正化を図る	管理職	● 6月	
評価適正化会議	各管理職の評価結果について、管理職全体で検証を行い、評価レベルの適正化を図る	管理職		● 2月
目標管理フォロー	目標管理に関するフォロー	希望者		● 2月
救命救急講習	人工呼吸やAEDの操作など、人命救助や応急処置についての正しい知識を身に付ける	未受講者 更新者		● 10月までに実施

## (2) 派遣研修

東京都市町村職員研修所で行われる集合研修です。  
知識・技術を一定期間に集中的かつ体系的に学習し、他職場や他の自治体職員などの人的ネットワークの形成を目的に実施します。

### ① 職層別研修

研修名		日数	研修内容・対象者	派遣予定人数
新任	I 期	4日	人権尊重、公務員倫理、地方公務員制度 地方自治制度 地方財政制度	5
	II 期	2日	問題解決・政策形成・課題発見・課題解決	5
現任	問題解決 旧:現任1部	2日	問題解決の手法 在職3年以上の職員	1
	中堅職員の役割 旧:現任2部	2日	中堅職員の役割 在職7年程度の職員	—
	政策プレゼンテーション 旧:現任3部	3日	政策プレゼンテーション テーマ「2020オリンピックに向けた地域活性化」 在職3年以上	5
	ベテラン職員の役割 旧: 現任フォローアップ	0.5日	組織における自己の現状を把握し、ベテラン職員の役割 とあるべき姿を認識する 在職15年以上の職員	5
係長	新任(倫理・メンタル)	1日	係長職1年未満の職員	3
	新任(仕事と人のマネジメント)	2日		4
	政策形成 旧:係長現任	3日	テーマ「広域連携」 係長職1年以上の職員	5
課長	新任(倫理・ハラスメント・メンタル)	1日	課長職1年未満の職員	3
	新任(管理者の役割)	2日		3
部長		0.5日	社会経済情勢等についての最新情報を得る	1
アサーティブコミュニケーション (管理・監督者)		1日	相手の立場に配慮しつつも、言いにくいことを伝える技術を学ぶ	1
アサーティブコミュニケーション (主任・主事)				3

研修名	日数	研修内容・対象者	派遣予定人数
ロジカルトレーニング	2日	論理的に考え、わかりやすく表現する知識及び技術を修得し、職務に必要な思考力、表現力の向上を図る(在職3年～11年)	1
CSクレーム対応(管理・監督者)	1日	組織としてのクレーム対応やその予防についての知識、コミュニケーションについての知識の習得を図る	1
CSクレーム対応(主任・主事)	2日	住民に直接接する窓口部署に所属し、クレームに対応する能力を身につけたい職員(在職3年～11年)	2
ファシリテーション	2日	会議における円滑な意思決定と合意形成を行う能力を身に着ける 係長職以上で会議の円滑な運営を図る必要のある職員(係長職以上)	1
要約力～まとめる力～	1日	収集した情報や考えを相手にとってわかりやすく伝えるために、要約についての知識の習得および能力の向上を図る。(在職3年～11年)	1
係長コーチング	2日	目標達成に向けて、自ら考え、自立した職員を育成する能力の向上を図る	1

## ② 講師養成研修

研修名	日数	研修内容・対象者	派遣予定人数
講師養成研修(基礎科)	2日	講師として登壇するために必要な話し方や指導方法等の知識の習得を図る(係長職以上)	1

## ③ 法務研修

研修名	日数	研修内容・対象者	派遣予定人数
行政法 I	3日	行政法の基礎的知識の修得 在職5年程度	2
地方自治法	3日	地方自治法の知識を深め応用能力を修得 在職5年程度	5
地方公務員法	3日	地方公務員法の知識を深め応用能力を修得 在職5年程度	4

## ④ 情報処理研修

研修名	日数	研修内容・対象者	派遣予定人数
エクセル初級	2日	当該ソフトの基本操作の修得	2
パワーポイント初級	1日	スライドの作成、編集など、PowerPointの基本操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る	1
エクセル中級	2日	関数、表作成、データベースの活用、マクロの作成など、Excelの応用操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る	5
エクセル中級(関数編)	1日	基本構造や活用方法など、関数に係るExcelの応用操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る	1
エクセル中級(データ分析編)	1日	表作成、データベース、グラフやピボットテーブルなど、データ分析に係るExcelの応用操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る	1
エクセルVBAマクロ	2日	ExcelでVBA、マクロを操作するための知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る	1
ワード(実践レイアウトテクニック編)	1日	デザインやレイアウトの基本的な知識や、ちらし、ポスターなどを作成するためのWordの操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る	2

⑤ 技術職研修

研修名	日数	研修内容・対象者	派遣予定人数
工事監理科	3日	業務の法的根拠など、公共工事における工事監理業務に必要な基礎的知識の習得を図る	3
中堅技術職研修	1日	各テーマにおける技術の最新動向に関する知識の習得を図る。テーマ「維持・保全」	1
Jw_cad初級	2日	図面の作成など、Jw_cadの基本操作の知識や技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る	1
Jw_cad中級	2日	図面の作成など、Jw_cadの応用操作の知識の習得を図る	1

⑥ 実務研修

研修名	日数	研修内容・対象者	派遣予定人数
例規作成実務科	2日	条例や規則の基礎的知識 法制担当職員として実務経験1年未満の職員又は例規作成に関する知識が必要とされる職員	2
民事訴訟科	3日	民事訴訟法に関する基礎的な知識の習得を図る	1
財政科	2日	予算事務関係業務に関して、関係法令等の業務上必要な基礎的知識の習得を図る	1

研修名	日数	研修内容・対象者	派遣予定人数	
固定資産税科 (初級)	土地	2日	実務経験1年未満の職員	1
	家屋	2日	実務経験1年未満の職員	1
	償却	2日	実務経験1年未満の職員	1
固定資産税科 (中級)	償却	1日	実務経験1年以上の職員	1
法人住民税(中級)	1日	実務経験1年以上の職員	1	
徴収科(中級)	2日	実務経験1年以上の職員	1	
廃棄物対策科	2日	原則実務経験1年未満の職員	1	
子育て支援科	1日	子育て支援業務に携わる職員	2	
都市計画科	3日	原則実務経験2年未満の職員	2	

### ⑦ 特別研修

研修名	日数	研修内容・対象者	派遣予定人数
人権啓発(同和問題)	0.5日	全職員	2
人権啓発(障害者の人権)	0.5日	全職員	2
男女共同参画社会形成研修	0.5日	全職員	2
メンタルヘルス	0.5日	全職員	3
技能労務職研修	1日	地方公務員として、必要な基礎的知識の習得を図る	1
調整力・交渉力 (管理・監督職向け)	1日	内部、外部との調整や交渉に必要な知識、コミュニケーションについての知識の習得を図る	1

### (3) 自己啓発支援

自己啓発とは、職員が必要な知識や技術を自ら認識し、自己の能力開発について主体的に取り組むものです。能力開発においては、職員一人ひとりの能力向上に対する意欲と主体性が重要となります。職員の主体的な自己啓発への取り組みを支援するため、勤務時間外に職員が自主的に能力開発のために学習できる環境を提供します。

#### 日の出町の求める職員像

1. 町民の目線で考え、スピード感を持って仕事をこなし、信頼にこたえる職員
2. 常に問題意識と柔軟な発想を持ち、新たなチャレンジを続ける職員
3. 情報共有とチームワークを大切にし、組織力向上に努める職員
4. 夢とやりがいを持ち、「自己実現」と「まちづくり」を両立する職員