

# 平成30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。

#### ○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

指導的立場を担う管理・監督職を対象に平成28年4月1日に施行された障害者差別解消法の概要、障がいがある方への接し方、対応の仕方を学ぶための研修を実施します。

#### ○ハラスメント研修

ストレスチェック結果に基づく対策として、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ため、主任、主事向けにハラスメントの基礎的知識や認識と予防の対人関係を構築する力を身に付けるための研修を実施します。

#### ○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11人数で107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2日～4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	
「障害者差別解消法」研修	障害者差別解消法の概要、障がいがある方への接し方、対応の仕方を学ぶ	課長・課長補佐・係長			● 12月20日	
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	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	個人情報の重要性や適切な取り扱い、情報漏洩等の事故を未然に防止するため、必要な基礎的知識の習得を図る	全職員	● 5月			
行政法研修	行政法の体系や解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る	主任・主事				● 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	全職員対象			● 10月	
行政手続等事例研究会	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	課長・課長補佐・係長	6月・7月・9月・10月・1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	●	4月23日	
目標管理フォロー	目標管理に関するフォロー	希望者	●	4月23日	
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
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と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	8
	II期	2日	問題解決・政策形成・課題発見・課題解決	8
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	3
	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	2
	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「働き方改革」 在職3年以上	4
	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	1
	新任(仕事と人のマネジメント)	2日		1
	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	4
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	5
	新任(管理者の役割)	2日		5
	現任(管理職リスクマネジメント)	2日	課長職1年以上の職員	2
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)				4

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)	3
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)	1
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)	4
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	-

## ② 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	4
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	-
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	1
民法	6日	民法の体系や解釈、関連する判例に関する基礎的知識を習得	1

## ③ 自治体経営研修

研修名	日数	研修内容・対象者	派遣予定人数
政策課題研究	8日	自治体が直面している重要な政策課題に関する知識を習得 テーマ「これからの地域と高齢者との関わりを考える」 在職5年以上	1
政策法務	2日	課題解決のための政策形成や、その実現の手段としての法務に関する知識を習得 在職3年以上	1
立法法務	8日	自治体が直面している重要な政策課題に関する知識やその課題解決のための政策形成と条例作成に関する知識を習得。 テーマ「安全な自転車利用の実現」	1
地方財政	3日	自治体を取り巻く現状と課題や、日々の業務の基礎となる財政の制度や仕組みに関する知識を習得 在職5年程度	1

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	1
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
アクセス初級	2日	Access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	4
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	1

⑤ 技術職研修

研修名	日数	研修内容・対象者	派遣予定人数
工事検査科	2日	的確な工事の完了検査を行うために求められる、関連法令などの広範な知識の習得を図る	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

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	1
広報科	3日	行政広報の担うべき役割を認識し、自治体広報紙の作成や編集のための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	—
	家屋	2日	実務経験1年未満の職員	—
	償却	2日	実務経験1年未満の職員	—
固定資産税科 (中級)	償却	1日	実務経験1年以上の職員	—
個人住民税科(初級)		2日	実務経験1年未満の職員	2
法人住民税(初級)		2日	実務経験1年未満の職員	1
徴収科(初級)		2日	実務経験1年未満の職員	1
固定資産税科 (中級)	土地	2日	実務経験1年以上の職員	1
	家屋	2日	実務経験1年以上の職員	1
個人住民税科(中級)		2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	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(外国人の人権)	0.5日	全職員	2
男女共同参画研修	0.5日	全職員	2
メンタルヘルス	0.5日	全職員	1
調整力・交渉力 (主任・主事向け)	1日	調整、交渉の基礎知識や具体的な進め方、コミュニケーションの知識の習得を図る	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	2

### (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