

第 1 次計画実施期間	平成 1 7 年度 ～平成 2 1 年度
第 2 次計画実施期間	平成 2 2 年度 ～平成 2 6 年度
見直し策定時期	平成 2 7 年 3 月
第 3 次計画開始年度	平成 2 7 年度
第 3 次計画終了年度	平成 3 1 年度

第 3 次 職 員 研 修 計 画



平成 2 7 年 3 月

雫 石 町

1 職員研修の基本的考え方

自治体組織は、住民福祉の向上のために、時代や環境の変化に対応し、その目的達成のための機能や部門配置、職員の諸力を意図的に調整することが必要となります。

現在、地方自治体を取り巻く環境は、住民ニーズの多様化、少子高齢化の進展、地方分権時代・高度情報化社会の到来など大きく変化し続けています。また、長引く景気低迷や厳しい財政状況の中で、地方自治体の抱える問題は、一層、増加の傾向にあり、地方の時代と言われる今日では、これらの問題を解決していくために、それぞれの市町村が自主的に政策を立案し、実行していくことが求められています。

このような状況の中で、“政策形成の主体は町民である”という認識のもと、その先導役としての町職員の資質の向上と、時代の変化に即応できる職員の育成は不可欠なものとなっております。

このため、雫石町人材マネジメントプランに掲げた「求められる職員能力」の向上を図り、「求められる職員像」を目標に、研修を主体とした人材の育成に取り組んでいきます。

その上で、住民サイドの視点から思考し、仕事について成果を重視する思考を有し、問題解決能力が高く、環境の変化に俊敏に反応する経営感覚のある職員の育成による住民サービスの向上を図るものとします。

2 研修により高める能力

職員研修は、雫石町人材マネジメントプランに掲げる「求められる職員像」、
「求められる職員能力」を伸ばし、育てることが具体的な目的となります。

【求められる職員像】

- ① 全体の奉仕者としての高い倫理観と使命感を持ち、住民から信頼される職員
- ② 住民の目線で思考し、迅速に行動することのできる職員
- ③ 住民への説明責任を自覚し、住民とともに地域づくりに取り組むことができる職員
- ④ 現状に満足せず、常に謙虚な態度で学ぶことができる職員
- ⑤ 広い視野と柔軟性を持ち、行政課題に的確に対応することのできる職員
- ⑥ 積極的に自己革新し常に新たな発想で職務にチャレンジすることができる職員
- ⑦ 業務目的を的確にとらえ、成果重視による業務を実践することができる職員
- ⑧ 雫石の自然を愛し、景観や環境に配慮した業務を展開することができる職員

【求められる職員能力】

政策形成能力	①担当する業務に必要な専門的知識・技術・技能、業務管理能力、関連する分野についての広い知見など ② 住民、関係者及び職員間におけるわかりやすい説明など折衝・交渉・調整能力と、職場内における人間関係の構築、指導育成能力などの対人能力 ③ 情報収集、情報分析による課題発見と、課題解決のための制度設計、効果的・効率的な手段・方法を立案する能力 ④ 前例踏襲にとらわれず、工夫・改善して立案できる企画力
法務能力	法制執務に関する知識と実務能力、法的視点から物事を捉える能力
情報化対応能力	情報化社会の進展に対応した政策を形成し、実施していく能力
公務員倫理・コンプライアンス	全体の奉仕者たる公務員としてその職責を深く認識し、業務の実施については、公務員倫理に反することなく行動する意識と姿勢 法令を遵守するとともに、高い倫理観を保持しながら公務におけるコンプライアンスの意義を十分に理解し、実践する姿勢
住民目線と地域貢献	常に住民の目線から物事を捉え、考え、行動する意識・姿勢 住民との信頼関係を築き、住民との対話や地域の問題に積極的に取り組む姿勢
経営感覚	社会情勢を的確にとらえ、常にコスト・成果を意識し、限られた経営資源を最大限に活用しながら、効率的な行財政運営に進んで取り組んでいく姿勢
男女共同参画	様々な立場から事務事業の計画段階から常に男女共同参画を意識し、その実現に取り組む姿勢
環境	地球環境保全への十分な認識を持ち、事務事業の実施についても常に環境を意識し環境問題に積極的に取り組もうとする意識と姿勢
コミュニケーション能力	職員間のもとより住民との信頼関係を築くため、意思を的確に伝えまた相手の意志を正しく理解するための能力 組織の考えを引き出し、まとめあげる能力

3 職員研修の体系

(1) 研修の基本柱

①自己啓発

職員個々の能力を最大限に発揮していくためには、まず職員自身が公務員としての自覚を高め、研鑽を積み、自己の能力を伸ばすための自発的な努力が必要です。職員一人ひとりの意識を高めることは、組織体質の向上にも直結しますので、職員提案制度の活用や自己啓発等休業の活用などを図りながら、取り組みの促進のために側面的な支援を行います。

②職場研修 (on the job training:O J T)

普段の職場における職務遂行を通じて行なわれる上司や先輩、あるいは同僚等が職務のなかで、必要な情報や知識、技能、経験等を具体的な職務を通じて計画的に指導していく職場研修(O J T)への取り組みが必要不可欠となります。

なお、O J Tを進めるに当っては、課長、課長補佐、主査等が所属職員個々の能力に応じて、日々の業務が指導育成の場であることを常に意識して取り組んでいかなければなりません。

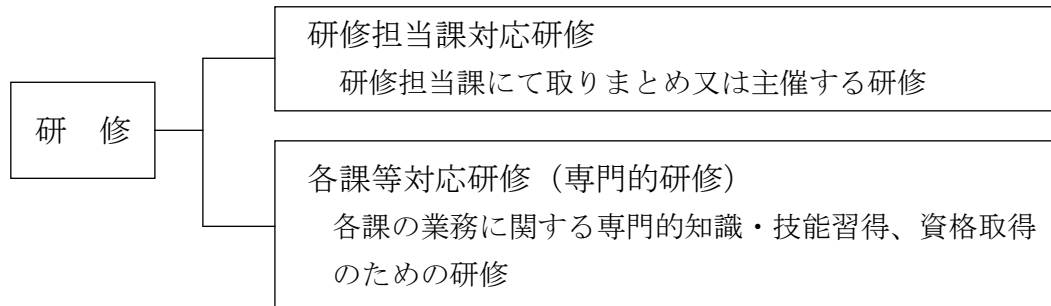
③職場外研修 (off the job training:O F F J T)

職場外研修は、普段の職場を離れて行われる研修であり、公務員としての基礎的な知識や技能の体系的習得、専門的な知識や技術の習得を集中的に行うことで、職員能力を伸ばすために効果的な研修です。

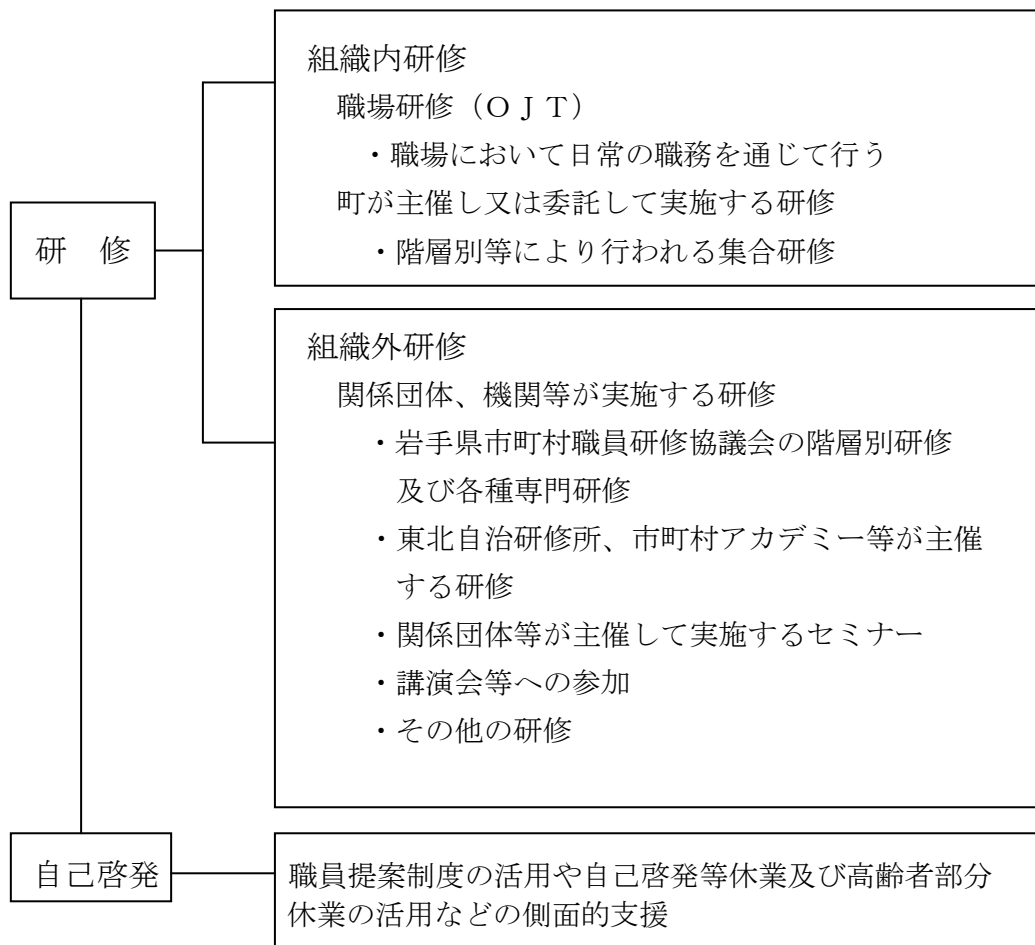
業務遂行上、共通的に伸ばす必要のある分野、個別業務を包括するような分野、あるいは個別業務に関するより高度で専門的な知識・技能の習得については、庁内研修会、近隣市町との共同研修や関係機関・各種団体が実施する研修会などを活用しながら、職場外研修に取り組んでいきます。

(2) 対応による区分

本計画で主に取り上げる研修は研修担当課対応研修とし、各課等対応研修については、各課等において計画的な実施を行うものとします。



(3) 実施形態による区分



(4) 研修目的による区分

① 基本研修

階層別研修	◇職員研修（新採用前期）	県市町村職員研修協議会
	◇職員研修（新採用後期）	〃
	◇職員研修（基礎Ⅰ）	〃
	◇職員研修（基礎Ⅱ）	〃
	◇職員研修（基礎Ⅲ）	〃
	◇監督者級研修	〃
	◇管理者級研修	〃
	◇中堅職員能力向上講座	〃
	◇管理者級能力開発講座	〃
	◇監督者級選択講座	〃
	◇新採用職員研修	庁 内
	◇職場体験研修	庁 内

②経営感覚のある目的志向、成果重視の職員育成のための研修

法務能力研修	◇政策法務講座	県市町村職員研修協議会
	◇法規事務研修	〃
	◇法制執務研修	庁 内

時代適応研修	◇分権関係講演会等	関係機関等
	◇国際化関係講演会等	〃
	◇男女共同参画関係講演会等	庁内・その他機関等
	◇人事評価研修	庁内・県市町村職員研修協議会
	◇その他研修	〃

選択研修	◇市町村アカデミー研修	市町村アカデミー
	◇東北自治研修所研修	東北自治研修所

コミュニケーション能力開発研修	◇接遇・CS研修	庁内・その他機関等
	◇説明力向上研修	庁内・その他機関等
	◇プロセスデザイン研修	庁内・その他機関等
	◇その他研修	〃

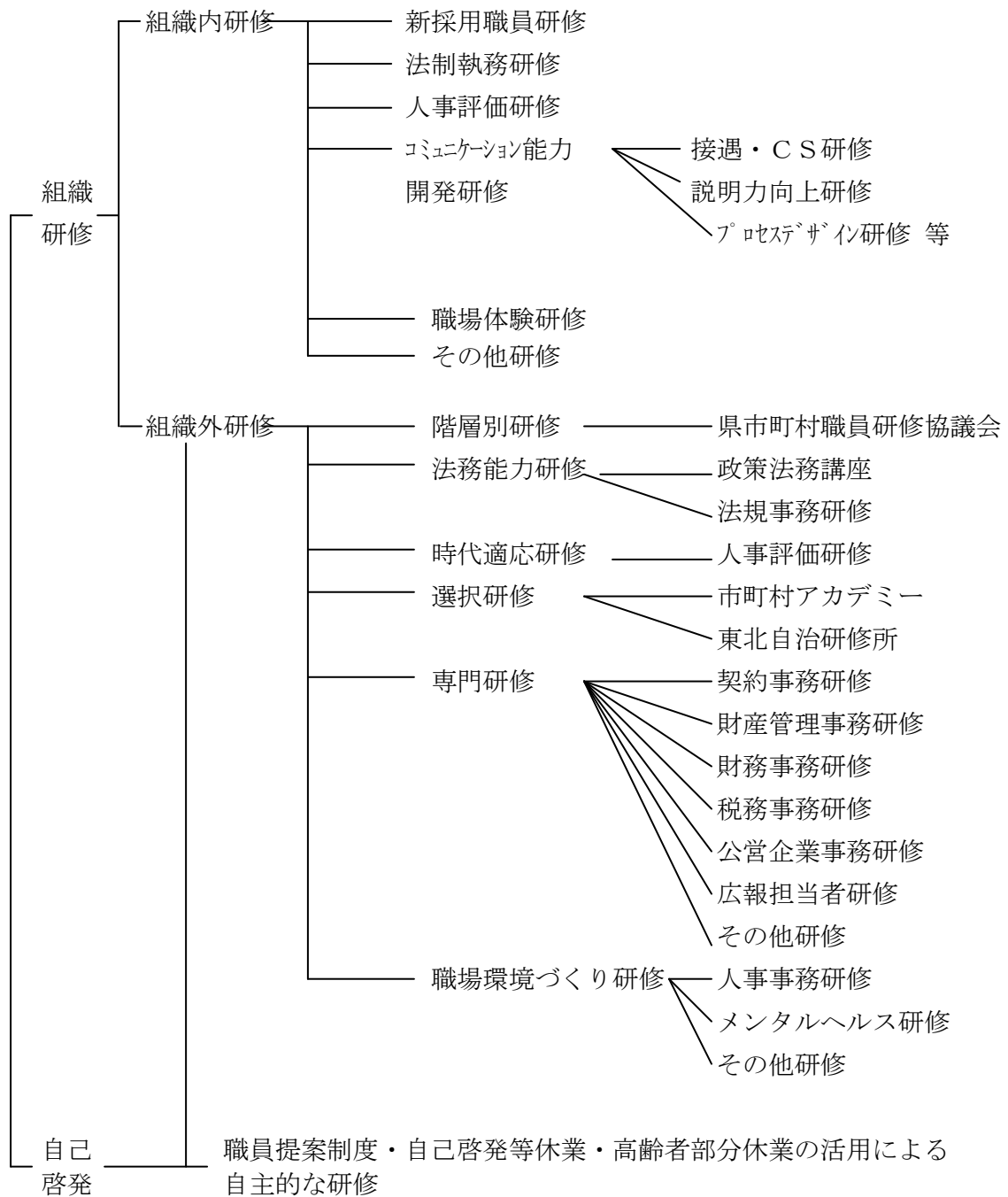
専門研修	◇財務事務研修	県市町村職員研修協議会
	◇税務事務研修	〃
	◇公営企業事務研修	〃

◇契約事務研修	〃
◇財産管理事務研修	〃
◇新任広報担当者研修	〃
◇広報担当者研修	〃

③ 職員が安心して働ける職場環境づくりのための研修

◇人事事務研修	◇メンタルヘルス研修
---------	------------

(5) 研修体系図



4 研修計画明細

実施機関別・研修名称			受講対象職員	受講予定者数
岩手県市町村職員研修協議会	職員研修	新任課程	労務職を除く新採用職員	左記全員
		職員基礎Ⅰ	20代前半の職員	5名程度
		職員基礎Ⅱ	20代後半の職員	5名程度
		職員基礎Ⅲ	30代前半の職員	5名程度
	監督者研修		新主査相当職	左記全員
	管理者研修		新任課長相当職	左記全員
	人事事務研修		人事担当職員	1名
	法規事務研修		法制執務強化を要する職員	2名
	財務事務研修		財務担当職員	1名
	税務事務研修		税務担当職員	2名
	公営企業事務研修		企業会計に携わる職員	2名
	契約事務研修		契約事務に携わる職員	1名
	財産管理事務研修		財産管理事務に携わる職員	1名
	新任広報担当者研修		広報担当職員(1年未満)	1名
	広報担当者研修		広報担当職員	1名
	政策形成講座		主任級職員	適宜
	人事評価研修		評価に携わる職員	適宜
	政策法務講座		主査級職員	適宜
	メンタルヘルス研修		監督者級以上の職員	1名
	中堅職員能力向上講座		主任級職員	1名
	監督者級選択講座		主査以上級職員	1名
	管理者級能力開発講座		新任課長補佐相当職	適宜
東北自治 研修所	J S T指導者養成研修		主査級職員	適宜
	接遇指導者養成研修		主任・主査級職員	
	公務員倫理指導者養成研修		主査級職員	
	研修企画担当者研修		主任・主査級職員	
	その他研修		研修内容に応じた職員	適宜
町広域 主催市	各種研修等		研修内容に応じた職員	適宜
その他	パソコン研修		研修内容に応じた職員	適宜
	市町村アカデミー		研修内容に応じた職員	適宜
	各種講演会・セミナー等		内容に応じた職員	適宜
庁内等	新採用職員研修(現地研修含む)		新採用職員(労務職を含む)	左記全員
	人事評価研修		評価に携わる職員	適宜
	法制執務研修		主任級以上の事務職員	適宜
	接遇・CS研修		全職員	適宜
	コミュニケーション関連研修		全職員	適宜
	職場体験		採用2年目程度	適宜
	ユニバーサル・デザイン関連研修		全職員	適宜
	専門研修(町外)		各課等において対応	適宜

- ※1) 各種研修実施機関等が実施する研修カリキュラムに変更があった場合は見直すものとする。
 2) 受講予定者数は当該研修を受講させる場合の予定数であって、毎年受講させるものではない。
 3) 単年度において職員及び組織の能力が最大限発揮されるよう状況を把握し、計画的に実施する。