

湯沢市職員研修基本計画



令和2年3月

湯 沢 市

I はじめに

本市の職員研修については、「湯沢市人材育成基本方針」に掲げられる「目指す職員像」を念頭に「柔軟に対応できる広い視野と行動力を備え、地域に対する深い理解や愛着のもと、市民と協働して市民の視点からまちづくりを進めていくことができる人材」の育成を図るべく「湯沢市職員研修基本計画」を策定し、平成 19 年度から令和元年度まで 4 箇年ごとを計画期間として実施してまいりました。

さらに、職員の自己啓発意欲向上を促進するため、平成 25 年 6 月に「湯沢市職員自主研修実施要綱」を見直し、職員の業務遂行の推進に役立つ知見を得る機会としております。

また、湯沢市行財政改革大綱では、基本方針の一つとして、職員一人ひとりが柔軟な発想と行動力で社会の変化に対応し得る能力を持つとともに、的確な現状分析と明確な個人目標を持って行動できる人材を育成することとしております。

今後は、目まぐるしく変化する社会情勢に対応し、ICT（情報通信技術）やAI（人工知能）など最新技術の利活用を推進する一方で、職務における専門性、創造性に加え、積極的に現場での経験を積み活かせる職員、人のつながりを大切にできる豊かな人間性をもった職員の育成が求められます。

職員が、自らの可能性を広げ、能力を磨き、職務を意欲的に遂行するため、これらの方針と実績・成果を踏まえ、新たな基本計画を策定するものです。

II 基本計画の実績

(平成 28 年度から令和元年度まで)

	平成 28 年度		平成 29 年度		平成 30 年度		令和元年度	
	科目数	受講者数	科目数	受講者数	科目数	受講者数	科目数	受講者数
市長会研修	8	47	10	66	10	67	10	65
自治研修所研修	28	57	22	52	15	25	19	27
派遣研修	3	3	4	4	3	3	4	4
その他研修	5	6	6	29	8	51	6	22
自主研修	15	15	26	26	23	23	16	16
合計	59	128	68	177	59	169	55	334

※派遣研修は、国、県、公共団体及び民間企業等への派遣。期間は 1～3 年間。

[特長]

- 公務員としての能力向上を図るための研修に参加させた。
- 全職員に受講機会を平等に与えるため公募による受講申込みを積極的に行った。
- 自己啓発意欲向上のため、自主研修を奨励した。
- 全職員が研修の機会を得られるよう外部講師を招き独自研修の機会を設けた。

Ⅲ 計画期間

令和2年度から5年度までの4箇年とします。

なお、研修実施の成果及び状況により必要に応じて見直しを図ることとします。

Ⅳ 目指す職員像

今後、職員に求められるのは、全体の奉仕者としての自覚を持ち、市民から信頼される職員であることはもとより、次のような職員像を目標に、その育成に努めます。

1 常に問題意識を持ち、業務を効率的に改善することができる職員

幅広い視野で業務における問題点を検証し、社会情勢の変化に柔軟に対応した改善策を考え、迅速かつ主体的に行動できる職員

2 コスト意識に根ざした経営感覚豊かな職員

効果的、効率的な行政サービスを提供するため、中長期的視野で物事を考え、費用対効果を十分に調査、研究及び検討し、計画的に業務を遂行できる職員

3 市民の視点で物事を考え市民と協働する職員

市民との対話と交流をとおして、日常の身近な問題を共有し、市民の立場になって考え、ともに行動できる職員

4 向上心を持って、新たな課題に挑戦し続ける職員

多様化する市民ニーズの的確な把握に努めるとともに質の高い行政サービスを提供するため、自ら新たな課題を発見し、その課題解決に向け継続的に改善、改革を推進できる職員

Ⅴ 研修の基本方針

前計画における研修の成果や課題を踏まえ、職員が重点的に身に付けるべき能力と意識を高め、目指す職員像を具現化するため、次の4点に取り組むこととします。

1 対人能力の向上

市政の課題を解決していくため、また、地域の課題に市民と協働して取り組むために求められるコミュニケーション、説明、折衝及び調整などの能力向上を図る。

2 政策形成能力の向上

市の現状や市民ニーズを敏感に受け止め、その課題を的確に把握し解決するための方策を立案・実施する能力の向上を図る。

3 職務遂行能力の向上

組織の目標や課題を正確に把握し、組織の機能を活かすためのマネジメントや事務処理能力、事務改善能力の向上を図る。

4 自己管理能力の向上

メンタル・タフネス（精神面におけるゆとり・力・強さ）を向上させ、ストレスをコントロールし、プラス発想の姿勢を身に着ける能力の向上を図る。

VI 具体的な取り組み

■研修の基本方針に基づき、各種研修を実施します。

- 市長会や自治研修所等の研修の積極的な受講を推進します。
- 職務や経験年数等により受講を必須とするとともに、能力開発研修や自主研修などの自発的な受講を奨励します。
- 職場内外にかかわらず、受講した研修については、所属において報告する機会を設け、広く職員にフィードバックすることとします。
- 独自研修（庁内研修）における実践的な内容の研修については、受講の目標設定と成果の検証を確実にするため、2回にわたる開催を基本とします。職場での行動変容につながるような効果的な研修とするため、社会情勢に対応した研修内容にするとともに、職員自らが学習目標の明確化と受講による効果の検証を行うよう促します。

1 対人能力向上（主に独自研修）

コミュニケーション能力向上研修、説明力向上研修、集団行動研修（自衛隊体験入隊研修）地域協働研修（体験研修、地域自治組織支援）、クレーム対応力強化研修、マネジメント研修、コンプライアンス研修、ビジネスマナー・シミュレーション研修、新規採用職員庁内研修

2 政策形成能力向上（主に市長会研修・自治研修所研修）

行政法実務研修、業務効率化研修（事業の見直しスクラップ研修）、債権回収基礎研修、派遣研修（国、県、公共団体及び企業等）

3 職務遂行能力向上（主に市長会研修、自治研修所研修）

職階別研修（課長級、課長補佐級、係長級、主任級、中堅、3年目、新規採用）、メンタルヘルス対策（ラインケア研修）、能力開発研修、人事評価研修、ハラスメント研修、実務研修（パソコン操作、財務、会計、文書事務等）、自己啓発（自主研修）

4 自己管理能力向上（独自研修）

自らの心身の管理を基本とし、職員がワークライフバランス（仕事と生活の調和）を実践で

きる職場にするため、職員の意識改革と具体的な行動方法を明確にすることを目的とした研修を実施します。

5 研修成果のフィードバック

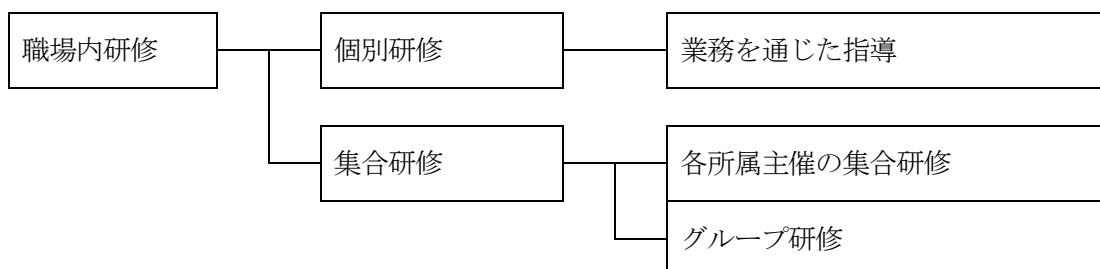
研修報告会（各所属又は独自で開催）

VII 研修の基本体系

職員研修は、業務を通じて行われる能力開発のための職場内研修(O J T)、職場以外で行われる能力開発のための職場外研修(O f f J T)、業務遂行に必要な知識、技能を習得するために職員が自発的に行う学習等によって構成され、次のように体系化されます。

1 職場内研修

日常の職務をとおして、その職務遂行に必要な知識、技能等を意図的、計画的、継続的に習得させる研修で、職員個人を対象として職場の管理監督者等が実施する個別研修と各課所又はグループ単位で実施する集合研修に区分されます。



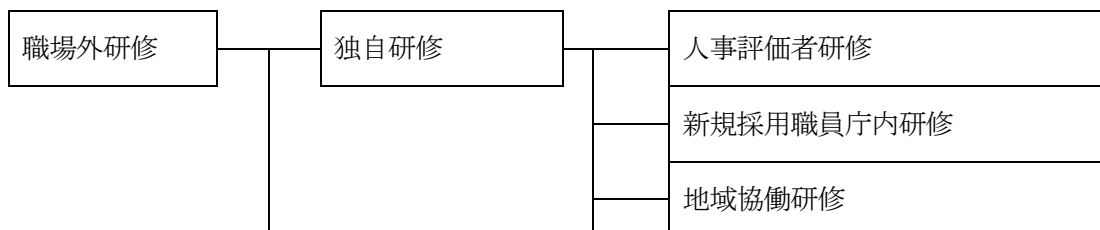
2 職場外研修

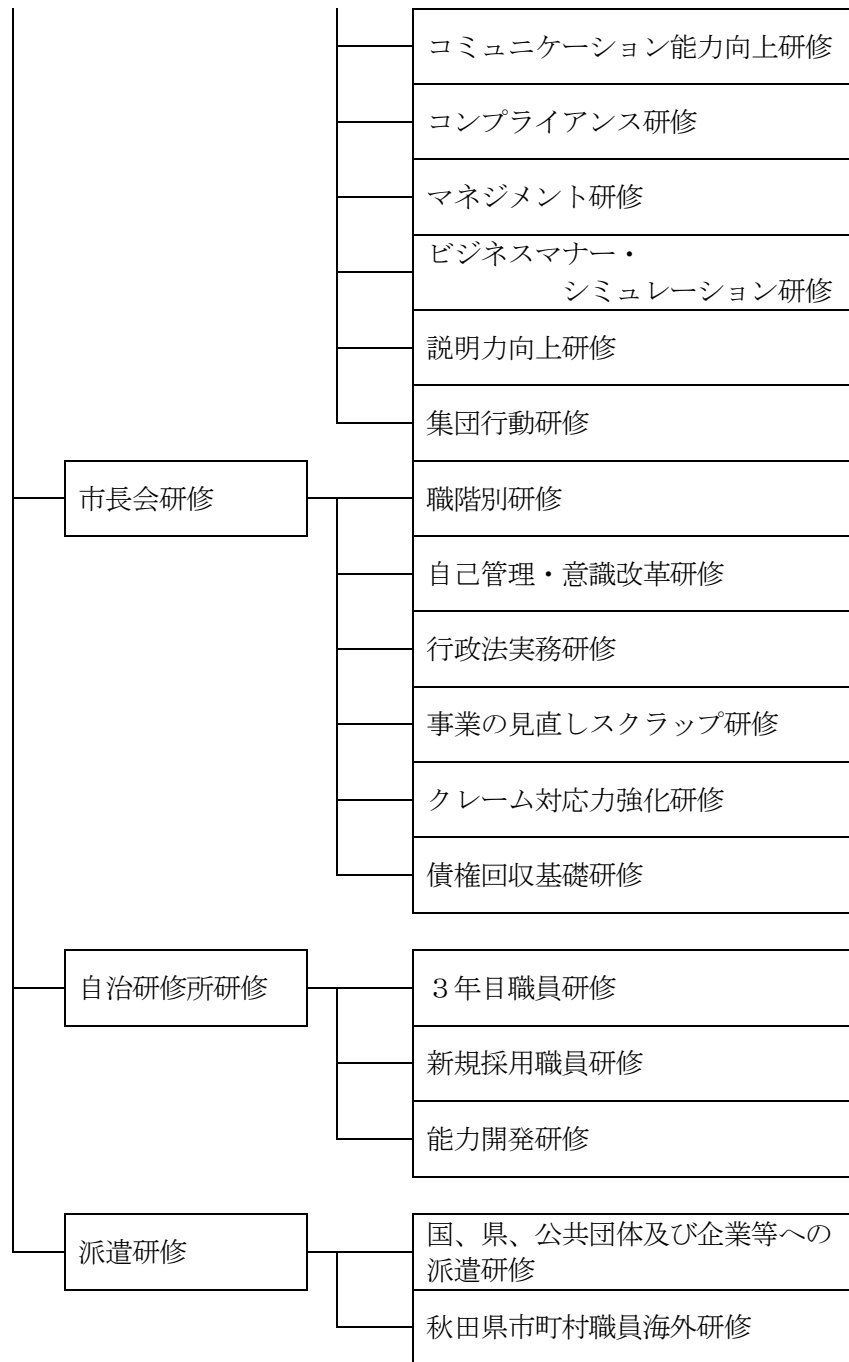
職員として必要な一般的な知識及び技能を習得させるとともに、公務員としての資質や能力の向上を図ります。

職員の自発的な能力向上に応えるため応募制を採用し、より高度で専門的、実践的な知識及び技能を習得させます。

国や県、公共団体、民間企業及び海外等への派遣を行い、異なる環境での研修体験を通じ、高度な専門的知識や幅広い視野を身に付けさせます。

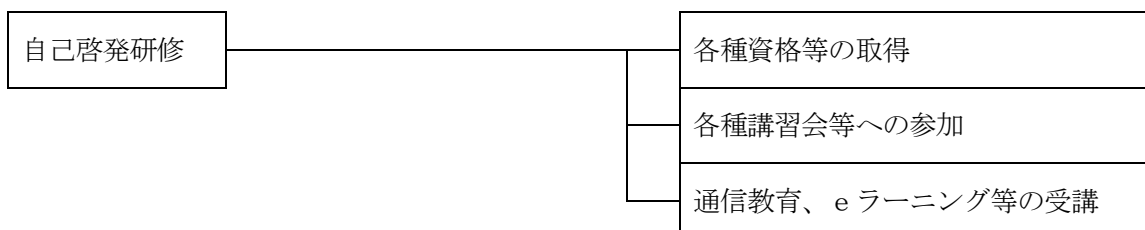
人事評価制度の定着と人材育成への活用を目指し、評価者が公正かつ客観的に評価できるよう、評価能力の向上を図ります。





3 自己啓発研修

職員が自分に必要な知識や技能について自ら認識し、自分の意思で行う能力開発・技能習得の取り組みに対し、各種研修や講習・セミナー等の情報提供や、研修に要する費用の支給等により支援します。



《職場外研修の構成図》

区分	部長・課長 (管理職員)	参事	主幹	主査	主任	主事	新規採用
独自研修	人事評価研修 (評価者研修)	マネジメント研修			集団行動体験研修		新規採用職員 庁内研修
	課長級職員研修 (ハラスメント等)	コンプライアンス/自己管理/意識改革/シミュレーション研修				説明力向上研修	
		マネジメント(リーダー)研修			コミュニケーション能力向上研修		地域協働研修
					地域協働研修/ビジネスマナー		
市長会研修	課長級職員	課長補佐級	係長級職員	事業見直し スクラップ	中堅職員		
		ラインケア研修	行政法実務	債権回収基礎研修			
				クレーム対応力強化研修			
自治研修所	能力開発研修						
						3年目職員	新規採用職員
派遣研修				国・県等への派遣			
				市町村職員海外研修			

VIII 求める役割

1 職員

地域の一員として積極的に住民と関わり、地域の課題解決、市民の満足度の向上のため住民とともに考えることのできる職員を目指します。

自身の役職に求められる資質を充足させるための能力アップ、社会情勢への対応や職場環境

改善のための情報収集と意識改革、積極的な現場経験の積み重ねによる行動力アップ、人のつながりを大切にできる頼りにされる市職員を目指し自己研鑽に努めます。

2 管理職員

管理職員は、業務を円滑に推進するため、実務に直接必要な特定分野の知識や技能を習得させるため職場内研修（個別研修、集合研修）を積極的に実施し、効率的かつ効果的な業務の遂行に努めます。

職場外研修への参加を積極的に働きかけるとともに、そこで得られた新しい知識、技能等が各職場内においてフィードバックされ、適切かつ幅広く応用されるよう努めます。

所属職員の目標設定と管理を適切に行い、研修受講の成果と現場経験が職務遂行に確実に活かされるよう人が「育つ」職場環境の整備に努めます。

3 総務部総務課

職員に対して研修の指定や派遣研修の公募及び研修に係る情報の提供を行い、職員の能力と研修意欲の向上を図るとともに、職員が通信教育や各種資格等を取得しやすい職場風土の醸成に努めます。

管理職員に対しては、人事評価を通じた人材育成の意識づくりを進めるとともに、評価能力の向上を図るための研修を実施します。

職員が自己管理、長時間労働の是正や、業務効率化に積極的に取り組めるよう意識改革を行い、働きやすい職場の整備と少数精鋭で最大限の効果を上げられる組織を目指します。

職員の業務経験や適性に配慮した人事異動を行うとともに、管理職員との連携強化により、効果的・実践的な人を「伸ばす」研修の実施に努めます。