

湯沢市職員研修基本計画



令和7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、平成 19 年度に「湯沢市職員研修基本計画」を策定しました。

また、社会情勢の変化や業務量の増加、デジタル化の進展などにより、職員に求められる資質や働き方も大きく変化しています。こうした状況を踏まえ、職員の能力を最大限に引き出し、やりがいと成長実感を得られる職場環境を整えるため、令和 6 年度は人材育成基本方針の改定を行いました。

今後は、目まぐるしく変化する社会情勢に対応し、I C T（情報通信技術）やA I（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

（令和 3 年度から令和 6 年度まで）

	令和 3 年度		令和 4 年度		令和 5 年度		令和 6 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	10	64	9	67	9	64	9	51
自治研修所研修	1	39	1	31	1	36	1	36
派遣研修	2	2	5	7	5	7	4	6
その他研修	9	257	8	586	10	353	10	651
自主研修	3	3	4	4	12	12	9	9
合 計	25	365	27	695	37	472	33	753

※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

本計画は、令和7年度から10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5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、多様な主体との相互理解をするために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 デジタル化対応能力の向上

デジタル時代の市民ニーズに合った行政サービスを提供するため、デジタルリテラシーを高め、導入されたデジタルツールを活用して業務を行う能力の向上を図る。

5 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、困難な状況でもマイナスな感情に振り回されず、問題解決に向けて行動でき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、効果測定を行います。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、ハラスメント研修、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、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

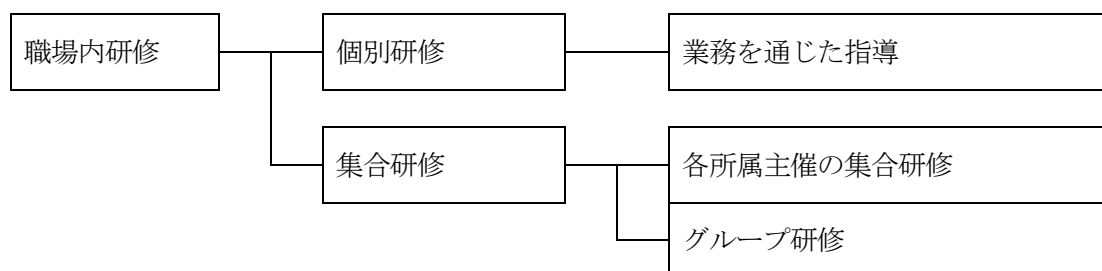
研修報告会（各所属又は独自で開催）

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。



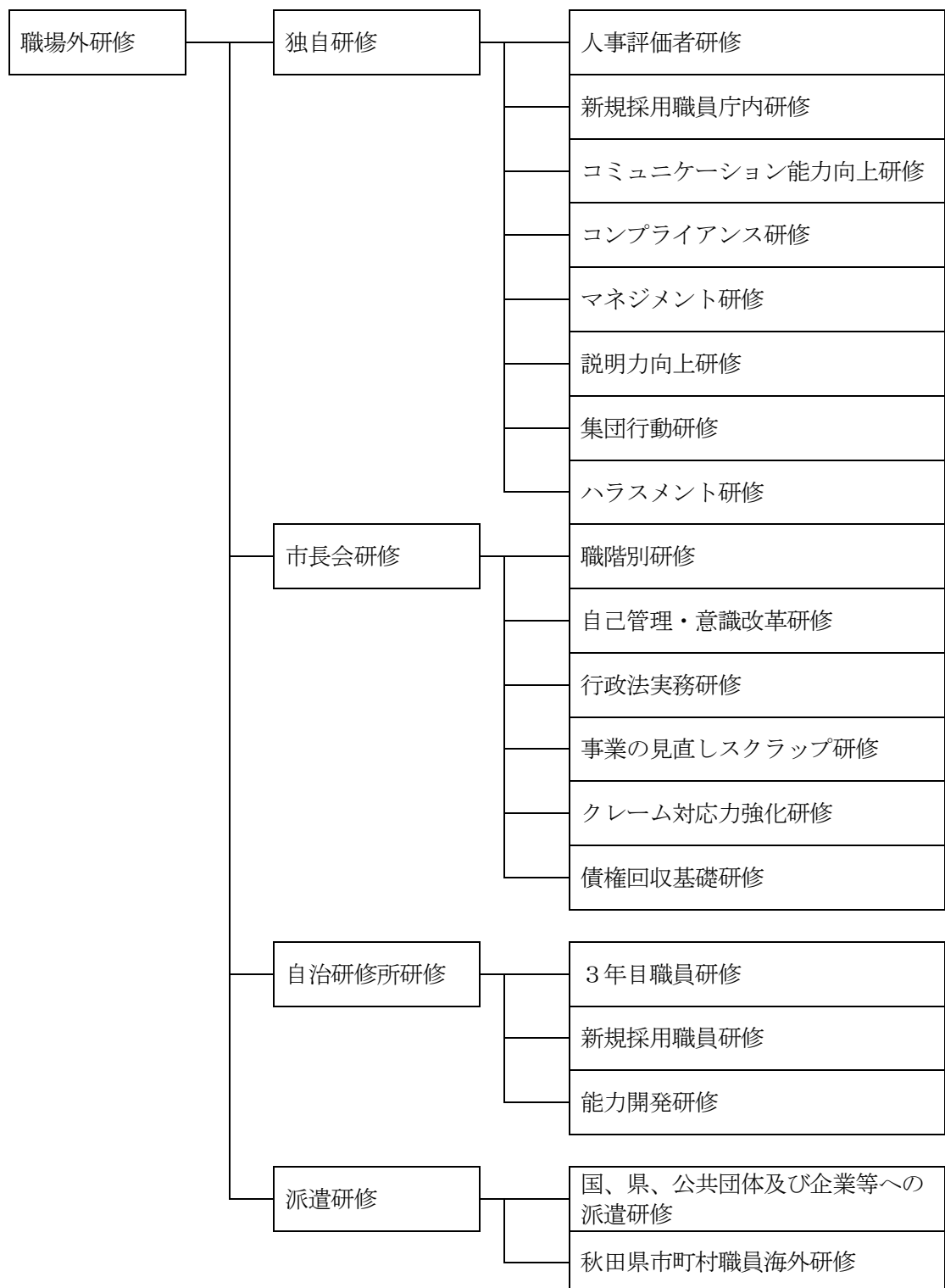
2 職場外研修

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。

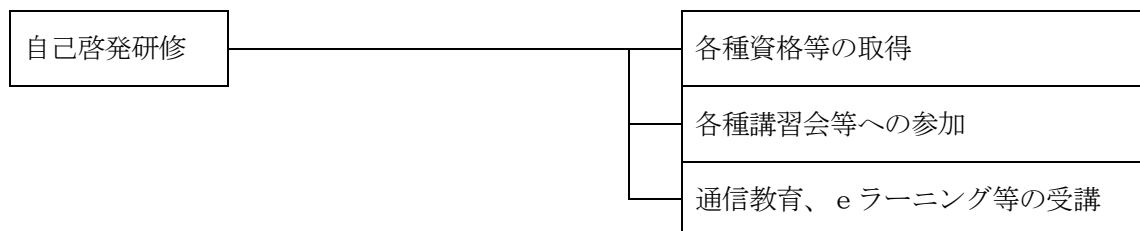
国や県、公共団体、民間企業及び海外等への派遣を行い、異なる環境での研修体験を通じ、高度な専門的知識や幅広い視野を身に付けさせます。

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		
					コミュニケーション能力向上研修		
	マネジメント(リーダー)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

本市の目指す職員像を日々意識し、職場での業務等を通じて自主的な創意工夫を心がけるとともに、職場内外における研修等にも積極的に参加し、資質の向上と能力の開発に努めます。

2 管理職員

各所属において管理職員は、組織目標を明確にし、所属職員とコミュニケーションをとりながら効率的、効果的な業務の遂行に努めます。

また、職務を通じて職員の能力を引き出し、学習的な職場風土の醸成に努めるとともに、必要な指導、助言等を行います。

自らも新しい知識や技術の習得に努めるとともに、所属職員の研修等によって得られた能力を積極的に把握するとともに適正に評価し、活用機会を与えるよう努めます。

3 総務部総務課

人材育成基本方針の内容を組織や職員にわかりやすく示し、人材育成施策を総合的に推進します。研修に係る情報の提供や派遣研修の公募を行い、職員の主体的な意欲の向上を図るとともに、職員が多様な研修方法を活用して知識や技能を獲得しやすい職場の雰囲気づくりを促進します。

各所属の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。

職員の業務経験や適性に配慮した人事異動を通じて能力開発を推進します。