

平成30年度市町村職員研修実施計画

茨城県自治研修協議会
茨城県自治研修所

目 次

1	基本方針	1
2	平成30年度市町村職員研修体系	3
3	平成30年度市町村職員研修実施計画総括表	4
4	平成30年度市町村職員研修実施計画一覧表	5

平成30年度市町村職員研修実施計画

1 基本方針

(1) 基本理念

自治研修所は、社会環境の変化に対応できる市町村職員の人材育成を支援するため、市町村職員研修実施方針（平成28年度～平成30年度）を踏まえて、次の基本理念のもと、市町村と密接に連携を取りながら職員研修を積極的に推進していきます。

ア 市町村の「人材育成基本方針」と整合性を図り、地方創生の時代に対応できる人材育成を支援します。

イ 市町村が独自に実施する自主研修と機能分担を図り、研修所研修のメリットを活かしながら、職員の持つ可能性や能力を最大限に引き出す効果的な研修を進めます。

ウ 茨城県自治研修協議会組織において市町村自らが研修実施計画を策定することにより、市町村の研修ニーズを踏まえた効率的かつ効果的な研修事業を実施します。

(2) 基本目標

ア 研修所研修の充実

自治研修所における市町村職員研修は、意識改革と能力向上に努め、時代の変化を把握し、自ら考え積極的に行動する職員を育成するため、「政策形成能力」、「法務能力」や「自己開発」の向上を重視した研修を実施します。

イ 市町村等の自主研修の支援と研修センター的機能の充実

市町村等における自主研修体制の構築に向け支援を行うとともに、研修情報等の提供を通じたセンター的機能の充実に努めます。

(3) 事業の展開

ア 研修所研修

(ア) 自主研修促進研修

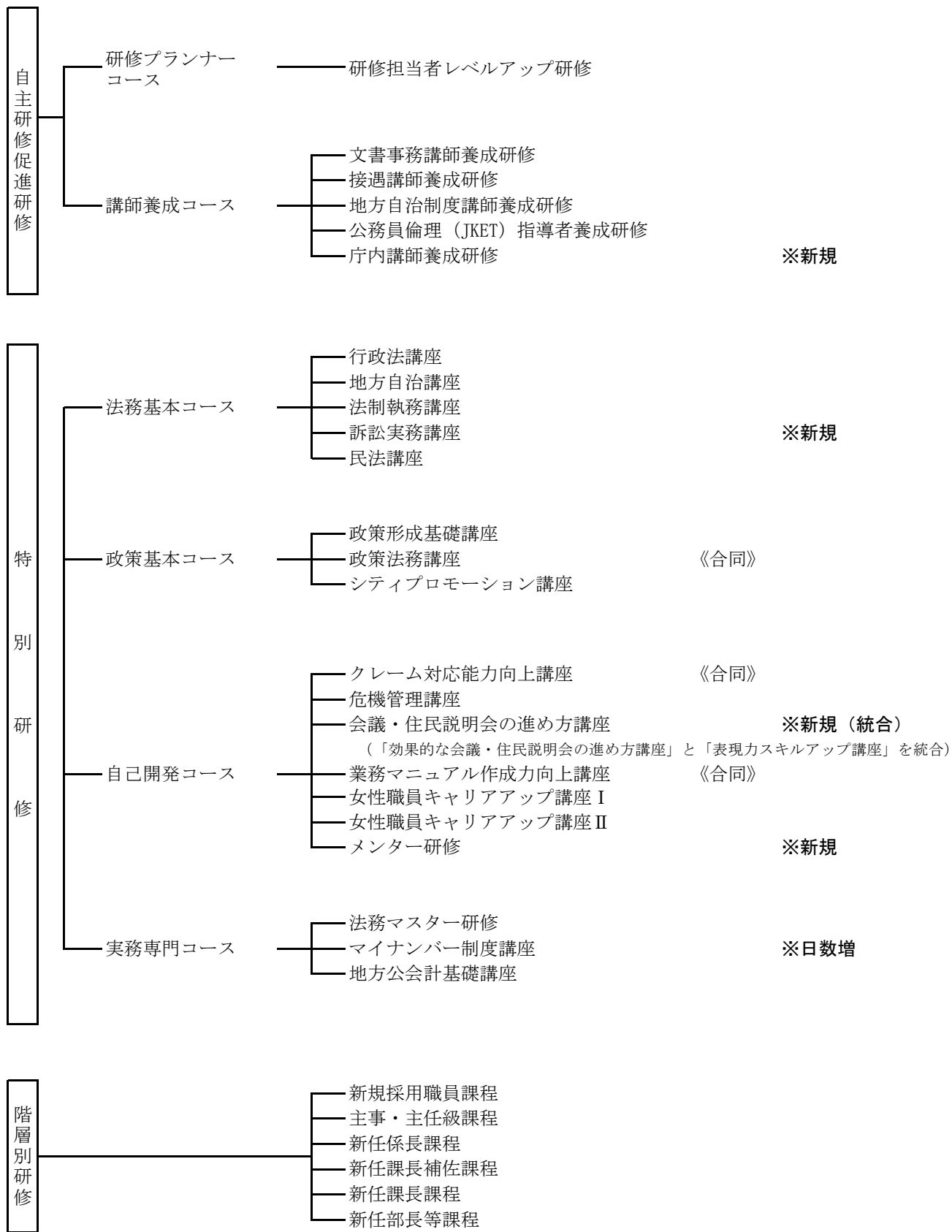
市町村及び広域市町村圏一部事務組合等が実施する研修の講師養成を目的とした講師養成コースは隔年実施が基本ですが、特に受講希望の多い研修については、昨年度に引き続き実施します。

また、「研修担当者レベルアップ研修」（研修プランナーコース）は、研修の効果測定を中心とした内容で実施し、研修担当者のさらなるレベルアップを図ります。

- ・ 2コース6研修実施
- ・ 研修内容の変更等

庁内講師養成研修・・・・・・・・・・・・・・・・新規

2 平成30年度市町村職員研修体系



※《合同》は県職員との合同研修の略

3 平成30年度市町村職員研修実施計画総括表

研 修 の 名 称		1回の日数	実施回数	計画人員	
自主研修 促進研修	研修プランナー コース	研修担当者レベルアップ研修	1日	1	25
	講師養成 コース	文書事務講師養成研修	4日	1	20
		接遇講師養成研修	2日	2	30
		地方自治制度講師養成研修	4日	1	20
		公務員倫理(JKET)指導者養成研修	3日	1	20
		庁内講師養成研修【新規】	2日	2	25
	小 計		6課程	8	140
特別研修	法務基本 コース	行政法講座	3日	1	45
		地方自治講座	2日	2	80
		法制執務講座	3日	2	75
		訴訟実務講座【新規】	2日	1	50
		民法講座	4日	1	40
	政策基本 コース	政策形成基礎講座	2日	2	45
		政策法務講座《合同研修》	3日	1	30
		シティプロモーション講座	2日	2	45
	自己開発 コース	クレーム対応能力向上講座《合同研修》	2日	5	120
		危機管理講座	2日	2	45
		会議・住民説明会の進め方講座【新規(統合)】	2日	3	110
		業務マニュアル作成力向上講座《合同研修》	1日	3	65
		女性職員キャリアアップ講座Ⅰ	1日	3	100
		女性職員キャリアアップ講座Ⅱ	2日	3	70
		メンター研修【新規】	1日	2	70
	実務専門 コース	法務マスター研修	21日	1	20
		マイナンバー制度講座	2日	2	70
		地方公会計基礎講座	2日	1	55
小 計		18課程	37	1135	
階層別 研修	新規採用職員課程	1泊2日	8	340	
	主事・主任級課程	2日	7	255	
	新任係長課程	2日	8	260	
	新任課長補佐課程	1日	4	300	
	新任課長課程	1日	3	235	
	新任部長等課程	1日	1	115	
	小 計		6課程	31	1,505
合 計		30課程	76	2,780	

4 平成30年度市町村職員研修実施計画一覧表

自主研修促進研修

研修の名称		ねらい	対象者	1回の日数	人員	科目
講師養成コース	研修担当者レベルアップ研修	研修担当者の役割について学ぶ。特に、研修効果の測定方法に重点を置いた内容。	研修担当職員	【1日】	25	自治体における研修担当者の役割、職員研修の動向、研修効果の測定方法
	文書事務講師養成研修	文書事務研修の講師として必要な知識及び指導方法を習得する。	講師として意欲のある職員	【4日】	20	文書事務の意義、文書事務の流れ、公文書の書き方、模擬講義
	接遇講師養成研修	接遇研修の講師として必要な知識及び指導方法を習得する。	講師として意欲のある職員	【2日】	30	接遇の基本、面接応対、電話応対、模擬講義
	地方自治制度講師養成研修	地方自治制度研修の講師として必要な知識及び指導方法を習得する。	講師として意欲のある職員	【4日】	20	地方自治制度、効果的な講義技法、レクチャーの作成、模擬講義
	公務員倫理（JKET）指導者養成研修	公務員倫理の指導者として必要な知識及び指導方法を習得する。	監督者としての経験または5年以上の職歴を有し、講師として意欲のある職員	【3日】	20	公務員に求められる倫理、公務員に求められる規律、事例研究、ロールプレイ、実習・講義
【新規】庁内講師養成研修	市町村等が実施する研修の講師として必要な知識及び指導方法を習得する。	講師として意欲のある職員	【2日】	25	効果的な講義技法、レクチャーの作成、模擬講義	

特別研修

研修の名称		ねらい	対象者	1回の日数	人員	科目
法務基本コース	行政法講座	行政法関係法規の基礎知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	一般職員	【3日】	45	行政法総論、行政手続法、行政不服審査法、行政事件訴訟法
	地方自治講座	地方自治制度の基礎知識を学ぶとともに、分権時代に対応する能力の向上を図る。	一般職員	【2日】	80	地方自治の理論、分権時代の自治体改革、新時代の自治体職員
	法制執務講座	条例の制定改廃の手法・技法を学び、法務能力の向上を図る。	一般職員	【3日】	75	法制執務総論、条例の改正基礎、条例の一部改正演習
	【新規】訴訟実務講座	行政訴訟の基礎知識を学び、訴状や答弁書の起案作成など実務能力の向上を図る。	一般職員	【2日】	50	訴訟に対する基礎知識、訴訟事例、実務演習
	民法講座	民法の諸原則を学び、実務における諸問題への対応能力の向上を図る。	一般職員	【4日】	40	民法総論、財産法（物権・債権）、不法行為と損害賠償、家族法
政策基本コース	政策形成基礎講座	政策形成の基礎を学び、行政課題への対応等の能力向上を図る。	一般職員	【2日】	45	政策形成の概念、行政課題の現状分析、政策形成に有効な手法、政策立案演習
	政策法務講座《合同研修》	政策法務の基礎的知識を学び、行政課題解決のツールとして法を使いこなす職員を育成する。	一般職員	【3日】	30	政策法務概論、法令の解釈・運用、条例立案演習

	シティプロモーション講座	まちに人を集める仕組み・仕掛けについて「マーケティング」「地域資源」「情報発信」の3つから幅広く学びます。	一般職員	【2日】	45	シティプロモーションとは、地域資源の活用方法、情報発信方法
--	--------------	---	------	------	----	-------------------------------

研修の名称		ねらい	対象者	1回の日数	人員	科目
自己開発コース	クレーム対応能力向上講座 《合同研修》	クレームに関する基本的な知識と対処方法、活かし方を学び、クレーム対応能力を習得する。	一般職員	【2日】	120	クレーム対応の基礎知識・心構え・基本フロー、困難なクレームへの対処
	危機管理講座	災害対策や職員の不祥事対応など、危機管理の基礎理論や危機発生時の対処法などについて幅広く学ぶ。	係長級以上の職員	【2日】	45	危機管理の基礎理論、危機発生時の対処法
	【新規（統合）】 会議・住民説明会の進め方講座	会議や住民説明会で効果的かつ円滑に進行や説明するため、ファシリテーション能力、プレゼンテーション能力の向上を図る。	一般職員	【2日】	110	ファシリテーション、プレゼンテーション基本理論、模擬演習
	業務マニュアル作成力向上講座 《合同研修》	急な問い合わせ等に対して、また職場の情報共有やOJTにおいて有効なマニュアル作成のポイントを学ぶ。	一般職員	【1日】	65	使いやすいマニュアル作りのコツ、作成後のメンテナンス、活用方法
	女性職員キャリアアップ講座Ⅰ	今後、昇進し、リーダーやロールモデルとなっていくための、働き方のビジョンを描くことで、自己の能力開発や昇進に関する意欲向上を目指す。	採用2年目以降の非役付女性職員	【1日】	100	キャリアデザイン（自己の能力開発、モチベーションアップ） ワーク・ライフ・バランス（男女の多様な生き方・働き方、仕事と家庭生活の両立）
	女性職員キャリアアップ講座Ⅱ	女性職員のさらなるマネジメント能力・リーダーシップの向上の他、自己のキャリアについての課題を確認する。	係長級以上の女性職員	【2日】	70	キャリア形成について、リーダーに求められる立場と役割
【新規】 メンター研修	メンターとしての心構えや役割を認識し、必要なコミュニケーションスキルを習得する。	一般職員	【1日】	70	メンターの目的・役割、メンターに必要なコミュニケーション力、模擬演習	

研修の名称		ねらい	対象者	1回の日数	人員	科目
実務専門コース	法務マスター研修	地方分権に対応した政策を実現する法務事務リーダーに必要な基礎知識を学ぶ。	法務事務リーダーとして意欲のある職員	【21日】 ※4月下旬～11月上旬	20	法令基礎、法制執務、行政法、行政争訟、訴訟実務、政策法務、条例案作成演習
	マイナンバー制度講座	マイナンバー制度に関する基礎知識を習得するとともに、地方自治体職員として留意すべきマイナンバーの活用方法や、情報保護面における対応や管理について学ぶ。	一般職員	【2日】	70	マイナンバー制度の概要、地方自治体に求められる対応、管理運用における留意点、情報セキュリティ対策
	地方公会計基礎講座	新地方公会計制度に関する基礎知識を学ぶとともに、財務書類の仕組みや作成・活用方法など実務に関する知識を習得する。	公会計の知識を必要とする職員	【2日】	55	新地方公会計制度の概要、複式簿記の基礎、公会計における財務書類の仕組みと作成方法、財務書類の分析と活用

階層別研修

研修の名称	ねらい	対象者	1回の日数	人員	科目
新規採用職員課程	入庁後6か月を振り返りながら、習得すべき知識を再認識することで、地方公務員としてのレベルアップを目指す。また、他市町村の同期入庁職員との交流を深める。	平成30年度新規採用職員	【1泊2日】	340	人権問題、地域資源活用、新採職員フォローアップ
主事・主任級課程	中堅職員としての役割や必要な能力を再確認するとともに、組織目標に向けて主体的に行動できる「自己開発」職員の育成を目指す。	概ね31歳から33歳までの非役付職員	【2日】	255	タイムマネジメント、フォロワーシップ
新任係長課程	地方分権時代の職場リーダーとして必要な能力を養う。	係長級に昇任した職員	【2日】	260	効果的な職場の運営方法 業務改善の手法、やる気を引き出すコミュニケーション
新任課長補佐課程	管理職として必要な能力の向上を図る。	課長補佐級に昇任した職員	【1日】	300	職場のハラスメント防止、リーダーシップとマネジメント
新任課長課程	組織の管理者として必要な組織管理能力や状況判断能力の向上を図る。	課長級に昇任した職員	【1日】	235	部下育成、危機管理とマスコミ対応
新任部長等課程	幹部職員として必要な判断能力と市町村の行財政全般を見渡せる幅広い視野を養う。	部長級に昇任した職員及び部長制を設けていない町村においては課長級に昇任し5年以上6年未満の職員	【1日】	115	トップに求められる危機管理、有識者講話

※《合同研修》は、県職員との合同研修です。