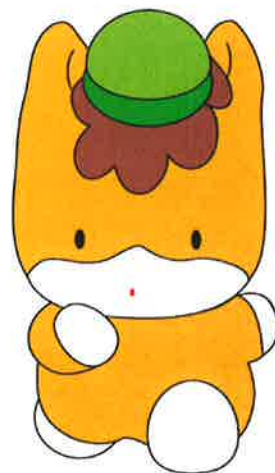


# 群馬県自治研修センターが行う

## 町村職員研修

- 平成29年度町村職員研修基本計画・・・P1
- 平成29年度町村職員研修実施計画・・・P2
- 平成29年度県市町村職員合同研修基本計画・・・P3
- 平成29年度県市町村職員合同研修実施計画・・・P4



# 平成29年度町村職員研修基本計画

## 1 基本方針

県内町村においては、地方分権時代の様々な行政課題に対応できる人材の育成が求められている。そこで、県及び民間の研修専門機関のノウハウを活用した研修を実施し、職員一人ひとりの意識改革と公務遂行能力の一層の向上を図る。

## 2 実施方針

基本方針の趣旨を踏まえ、研修業務の受託業者とともに、よりよいプログラムを組み立て、効果的な研修の在り方についての調査及び研究を行い、常に改善を図りながら研修を実施する。特に、一般課程研修（階層別研修）の更なる充実を図ることとする。

### （1）一般課程研修（階層別研修）

それぞれの階層で必要とされる実務能力の向上を目指して、一定の勤務年数経過時や昇任時に、次の階層別研修を実施する。

階層ごとに研修目的を明確にし、時代の変化や今日的課題に対応できるよう、職員の意識を高め、政策形成能力、マネジメント能力等の向上を図る。

- ① 一般職員研修
- ② 係長研修
- ③ 課長研修

### （2）特別課程研修（県市町村職員合同研修）

県内自治体の協力と連携により、充実した内容の研修を効果的かつ効率的に実施するため、県市町村職員合同研修を特別課程として実施する。

詳細は、別紙「平成29年度県市町村職員合同研修基本計画」のとおり。

## 3 各町村独自の職員研修への支援

各町村がそれぞれ独自に行う各種研修は、職員の能力向上、組織の活性化にとって極めて重要である。このため、各町村からの照会等に応じ、研修の企画・実施に関する助言や講師情報提供等の支援を積極的に行う。

## 平成29年度町村職員研修一般課程実施計画

No.	科目等		日数		定員	実施日程	目的
			個別	全体			
1	一般職員研修	政策形成研修	2.0	2.0	60	9月13日、20日	中堅職員として、政策立案・政策形成の基礎的な考え方や課題の発見、展開手法などの能力の習得を図る。 (勤続6年から9年目の職員を対象に実施)
2	係長研修	コンプライアンス	1.0	1.0	120	【合同】 6月8日 【班別】 ①7月10日、8月3日 ②7月11日、8月4日	係長としての責任と役割を自覚するとともに、監督者として必要な知識を学び、マネジメント能力の向上を図る。(新任の係長を対象に実施)
		職場のメンタルヘルス					
		リーダーシップ<×2回>	1.0	2.0			
		チームマネジメント<×2回>	1.0	2.0			
3	課長研修	OJTの推進	1.0	1.0	60	7月3日、19日、25日	管理者としての責任と役割を自覚するとともに、町村行政を総合的に推進する管理能力の向上を図る。 (新任の所属長を対象に実施)
		ハラスメント					
		リスクマネジメント	1.0	1.0			
		組織マネジメント	1.0	1.0			
研修数=3			8.0	10.0	240		

※会場は、全て自治研修センター研修室

# 平成29年度県市町村職員合同研修基本計画

## 1 基本方針

行政を円滑に運営し、地域の課題を解決していくためには、県と市町村の職員が連携し互いに能力の向上を図っていく必要があることから、群馬県、市長会及び町村会は協力して、県及び市町村職員の合同研修を実施する。

## 2 実施方針

基本方針の趣旨を踏まえ、研修業務の受託業者とともに、よりよいプログラムを組み立て、効果的な研修の在り方についての調査及び研究を行い、常に改善を図りながら研修を実施する。

### (1) 人材育成・OJT支援研修

職場における人材育成機能を強化するため、OJTを支援する研修を実施する。

### (2) 業務改善・組織運営研修

組織として、仕事を効果的、効率的に行うための業務改善及び組織運営に関する研修を実施する。

### (3) 政策形成研修

地方分権時代において、限られた財源の中で、様々な行政課題に対し、政策を形成し解決していく能力を養う研修を実施する。

### (4) コミュニケーション研修

住民と意思疎通を図りながらニーズや課題を把握する能力、住民とともに政策を作り、実践していく上で必要となるコミュニケーション能力の向上を図る研修を実施する。

### (5) 能力向上研修

文書力、簿記等の基礎力を養成する研修を実施する。

### (6) 自己啓発支援

通信研修の団体割引制度を利用し、自己啓発による能力開発を支援する。

## 3 実施体制

(1) 実施主体は、群馬県、群馬県市長会及び群馬県町村会とする。

(2) 経費は、群馬県、群馬県市長会及び群馬県町村会が負担する。ただし、研修生の旅費や教材などの経費、その他必要に応じてかかる経費についてはこの限りではない。

(3) 研修の運営は、群馬県が行う。

(4) 研修生は、各任命権者の推薦に基づき群馬県自治研修センター所長が指名し、研修期間中は群馬県自治研修センター所長の監督に服する。

## 4 実施における留意事項

(1) 必要な研修が受講できるよう、研修目的を明確にする。

(2) 研修内容やレベルを明確にし、業務関連性を重視する。

(3) 講義形式の研修にあつては、研修効果に配慮しながら、多くの職員を対象に効率的に実施する。

(4) グループ演習形式の研修にあつては、自治体共通のニーズを踏まえ実施する。

## 5 研修企画の協議等

(1) 研修企画の立案は群馬県が行う。

(2) 研修企画の立案に当たり、群馬県は、群馬県市長会、群馬県市長会研修担当者会議事務局、群馬県町村会及び公益財団法人群馬県市町村振興協会と必要な協議を行う。

(3) 研修企画の立案に当たり、群馬県は、群馬県市長会研修担当者会議事務局の許可を得たときには会議に出席し、意見聴取、報告及び必要な協議等を行う。

平成29年度県市町村職員合同研修実施計画

研修区分	No.	科目等	日数	定員			実施日程	目的	
				県	市	町村			
人材育成・OJT支援研修	1	ティーチング&コーチング	1.0	30	15	15	60	12月14日	OJTを進めるうえで有効な手法のひとつである、ティーチング及びコーチングの概念を理解するとともに、実践的なスキルを身に付ける。
業務改善・組織運営研修	2	タイムマネジメント	1.0	30	15	15	60	11月17日	担当業務をより効果的・効率的に行い、仕事の生産性を高めるためのタイムマネジメントについて、理解を深めるとともに具体的な手法を身に付ける。
	3	業務改善のススメ	1.0	30	15	15	60	12月11日	職場において業務改善を推進・定着させるため、問題点のとらえ方や改善の手法などを学ぶ。
	4	マニュアル作成術	1.0	30	15	15	60	12月6日	業務を効率化し、ノウハウを確実に引き継ぐためのマニュアル作成の目的を理解するとともに、作成の手順や方法・ポイントを学び、効果的なマニュアルの作成術を身に付ける。
	5	危機管理広報	1.0	30	15	15	60	9月1日	自治体における危機管理と危機管理広報(マスコミ対策)の実際について学習し、模擬記者会見を通じてマスコミ対応のスキルを向上させる。
	6	発想力・企画力	1.0	30	15	15	60	12月20日	企画立案にあたって必要となる知識及び手法を身に付けるとともに、豊かなアイデアを生み出す方法を学ぶ。
政策形成研修	7	法制執務	2.0	44	23	23	90	6月13日・14日	法令の読み方のコツを習得するとともに、法令等の文書を作成する際に、正確かつ分かりやすくするためにどうしたらよいか、実践的な手法を学ぶ。
	8	効果的な広報・PR	1.0	30	15	15	60	10月3日	効果的な広報・PRを行うために、マスコミや各種媒体の特徴を生かした活用方法やメッセージを確実にターゲットに届けるための資料の作成方法、情報発信のポイントを身に付ける。
	9	公共マーケティング	1.0	30	15	15	60	7月27日	政策形成の重要なプロセスである公共マーケティングの概念を理解し、政策の方向性を探るための手法を身に付ける。
	10	事業スクラップ&ビルド	1.0	30	15	15	60	9月8日	さらなる「選択と集中」が求められる時代において必要となる、事業を実施・継続するか否かを考察するための手法を身に付ける。
コミュニケーション研修	11	アサーション	1.0	30	15	15	60	9月27日	住民への対応にも通じるコミュニケーションの手法として、相手を尊重しつつ適切な主張をするための能力(アサーション)を身に付ける。
	12	論理的な話し方	1.0	30	15	15	60	11月21日	職場内外の人の円滑なコミュニケーションを図るため、自分の考えを論理的、体系的に整理する能力や相手が理解しやすいように伝える能力を身に付ける。
	13	折衝・交渉力	1.0	30	15	15	60	12月1日	折衝や交渉における基礎的な理論を理解し、相手の立場や意見を受け入れながら、より建設的な解決策を導くための基礎的な能力を身に付ける。
	14	クレーム対応	1.0	30	15	15	60	11月1日	日常的なクレーム及び不当要求などの悪質なクレームについて、理解を深めるとともに、対処方法について学ぶ。
	15	会議運営力(ファシリテーション)	1.0	30	15	15	60	11月11日	会議の設置をはじめ、参加者から意見を引き出し、論点を整理、まとめるための効果的な会議運営手法を身に付ける。
能力向上研修	16	ワンペーパー作成力	1.0	44	23	23	90	8月21日	自分の考えを分かりやすく正確に伝えるため、シンプルで明瞭な資料作成の心構えや知識、手法を習得する。
	17	複式簿記入門	2.0	74	38	38	150	8月17日・18日	複式簿記の考え方や、貸借対照表や損益計算書の仕組みなどの基礎知識(日商簿記3級程度)を習得する。
	18	民法入門	2.0	44	23	23	90	1月11日・12日	自治体の業務にも関わりの多い民法について、基礎的な理解を深める。
自己啓発支援	19	通信研修(団体割引)	-	20	10	10	40	6月～	民間事業者の通信教育を受講し、幅広い知識や専門的知識の習得を図る。
研修数=19			21.0	646	327	327	1,300		

※上記のうち、ニーズの高い研修を追加で実施する。(1研修、1.0日、60名定員)

※研修会場は、原則自治研修センター研修室。複式簿記入門のみ県立県民健康科学大学とする。

※目的別研修については、実施のおよそ2ヶ月前に募集を開始する。