

## 平成31年度 町村職員研修基本計画等の概要について

- 平成31年度 町村職員研修基本計画 ……P1
- 平成31年度 町村職員研修一般課程実施計画……P2
- 平成31年度 県市町村職員合同研修基本計画……P3
- 平成31年度 県市町村職員合同研修実施計画……P4



群馬県自治研修センター

# 平成31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、多様化・高度化する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31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31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12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3日 【班別】 1班:7月18日、7月22日 2班:7月19日、7月23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			
		業務改善<×2回>	1.0	2.0			
3	課長研修	OJTの推進	1.0	1.0	60	7月3日、11日、24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31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

限られた財源の中で、多様化・高度化する行政課題に対し、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31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	8月27日	OJTを進める上で有効な手段である、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。(中堅職員～管理職向け)	
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	10月8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。(初任者～中堅職員向け)	
	3	業務改善のススメ	1.0	30	15	15	60	11月15日	職場において業務改善を推進・定着させるため、問題点のとりえ方や改善の手法などを学ぶ。(中堅職員～管理職向け)	
	4	マニュアル作成術	1.0	30	15	15	60	8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。(初任者～管理職向け)	
	5	危機管理広報	1.0	30	15	15	60	8月8日	自治体における危機管理と危機管理広報の実践について学習し、模擬記者会見を通じて報道対応のスキルを向上させる。(中堅職員～管理職向け)	
政策形成研修	6	問題解決力 (「発想力・企画力」から名称変更)	1.0	30	15	15	60	12月18日	問題発見から解決までの一連のプロセスを理解した上で、発想力を生かした問題解決手法を習得する。(初任者～管理職向け)	
	7	戦略的思考力向上	1.0	30	15	15	60	7月26日	社会的な課題に対応するため、自治体を取り巻く情勢変化を俯瞰的に分析する手法や着眼点を学び、将来を見据えた戦略的な行動と解決手法を身に付ける。(中堅職員～管理職向け)	
	8	政策法務	2.0	30	15	15	60	11月28日・29日	多様化・高度化するニーズに的確に対応するため、条例・規則を駆使して課題を解決する政策の設計・構築等についての知識や考え方を習得する。(初任者～管理職向け)	
	9	事業スクラップ	1.0	30	15	15	60	8月23日	さらなる「選択と集中」を求められる時代において、経営資源の再配・有効活用を考える。今後の各業務を考え、適正な事業のスクラップを考察する目を養う。(中堅職員～管理職向け)	
コミュニケーション研修	10	アサーション	1.0	30	15	15	60	12月10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。(初任者～管理職向け)	
	11	論理的な話し方	1.0	30	15	15	60	9月18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。(初任者～管理職向け)	
	12	折衝・交渉力	1.0	30	15	15	60	12月4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。(初任者～管理職向け)	
	13	クレーム対応	1.0	30	15	15	60	8月19日	一般的なクレームの発生メカニズムや基本的な対応スキルについて理解を深め、クレームに前向きに取り組む意識を高めるとともに、悪質なクレームに関する基本的な知識を身に付ける。(初任者～管理職向け)	
	14	会議運営力(ファシリテーション)	1.0	30	15	15	60	10月18日	会議の設営をはじめ、参加者から意見を引き出し、論点を整理、まとめていくための効果的な会議運営手法を身に付ける。(初任者～管理職向け)	
能力向上研修	15	ワンペーパー作成力	1.0	44	23	23	90	12月6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。(初任者～管理職向け)	
	16	複式簿記入門	2.0	74	38	38	150	8月20日・21日 【県民健康科学大学】	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。(初任者～管理職向け)	
	17	法制執務	2.0	44	23	23	90	6月18日・19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。(初任者～管理職向け)	
	18	民法入門	2.0	44	23	23	90	11月21日・22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。(初任者～管理職向け)	
特別研修	19	地方自治セミナー<新> ※(一財)自治研修協会共催 自治大学校協力	0.5	100	50	50	200	8月1日PM 【公社ビルホール】	総務省自治大学校の著名な外部講師の派遣を受け、行政運営に必要な幅広い視野と見識を養成する。	
追加研修	20	未定(※)	1.0	30	15	15	60	未定	※研修No.1～18のうち、ニーズの高い研修を追加で実施する。	
自己啓発支援	21	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て、自己啓発のきっかけづくりを支援し、幅広い知識や専門的知識の習得を図る。	
研修数=21				23.5	776	392	392	1,560		

※研修会場は、原則自治研修センター研修室。ただし、複式簿記入門は県民健康科学大学、地方自治セミナーは公社ビルホールを会場とする。

※目的別研修は、実施の約2か月前に募集を開始する。