

職員研修の基本方針



志 賀 町

目 次

1 職員研修の基本方針	1
2 志賀町職員を目指すべき「職員像」	1
3 平成26年度重点項目	2
研修計画（平成26年度）	3
研修体系	4
《参考資料1》	
志賀町人材育成基本方針（抜粋）	5～8
《参考資料2》	
志賀町職員研修規程	9～11
《参考資料3》	
志賀町職員自主研修規程	12～13

1 職員研修の基本方針

地方分権改革のもと、地方と国の義務付け・枠付けの見直しと国から地方への権限移譲が進むことになっているが、これらの改革に合わせて、地方自治体では、地域の実態を踏まえて、自らの判断において諸問題に取り組む責任が課せられることになり、その果たす役割はますます大きくなり、職員ひとり一人の知恵と工夫が必要とされる時代になってきました。一方で厳しい財政状況と少子高齢化の急速な進展等もあり、諸課題への対応がますます厳しくなっており、今まで以上に的確な分析力と将来的な政策立案能力や防災・防犯、コミュニティ、医療・福祉、教育等諸課題に対する意欲的な取り組み、挑戦が職員ひとり一人に求められております。

本町では、「第1次志賀町総合計画」において、地域の宝や住民の元気を大切にし、全ての住民が夢と希望を持って暮らし続けられるまち、来訪者にも魅力あふれるまちづくりを目指しています。

このことを達成するため、職員は「全体の奉仕者」として全力をあげて職務に精励し、効率的な業務の遂行、迅速な対応に心掛けるなど、職員一人ひとりが実現に向けた意識改革に取り組むとともに、町民の目線で行動し、町民の信頼と期待に応えられる職員となるよう、常日頃から自己の能力開発に取り組むことが必要です。

また、組織力向上を目指し効果的な研修を実施し、職員の資質をより一層向上させるとともに、職員の可能性を最大限に引き出していくことが肝要であります。

この「志賀町職員の研修の基本方針」に基づき、職員、組織が一体となり、職員一人ひとりの様々な能力開発や向上を目指し、職員研修を積極的に推進し職員の資質向上を図ります。

2 志賀町職員の目指すべき「職員像」

(1) 公務員としての高い倫理観と使命感を持った職員

⇒公私にわたり社会の規範となり全体の奉仕者としての使命と責務を自覚

(2) 仕事への情熱と柔軟な思考力を持った職員

⇒地方分権時代を担う志賀町を切り拓いていく情熱

(3) 意欲に満ちた行動力のある職員

⇒時代の変化を的確に把握し積極果敢に取り組む

(4) プロ意識を持った職員

⇒幅広い視野と専門知識・技能を備え、業務遂行能力

(5) 経営感覚を持った職員

⇒常に費用対効果を意識し業務活動の改善

3 平成26年度重点項目

1 政策形成・政策法務向上

行政改革のもとで、地方自治体が地域社会の発展に果たす役割が拡大するとともに、自己決定・自己責任を強く求められ、それに伴い政策法務や政策形成の向上を図ります。

2 組織力向上

一人ひとりが自立した職員を目指し、「真に自立した職員の養成」が求められ、指示待ちで仕事をするのではなく、自ら担当業務の改革を進め、組織を動かせるような人材の養成を行い、職場の活力向上を図ります。

3 専門的能力向上

多様化する行政需要に対応するため、各研修機関が実施する研修へ職員を積極的に派遣し専門的知識等の向上を図ります。

4 自主研修グループの支援

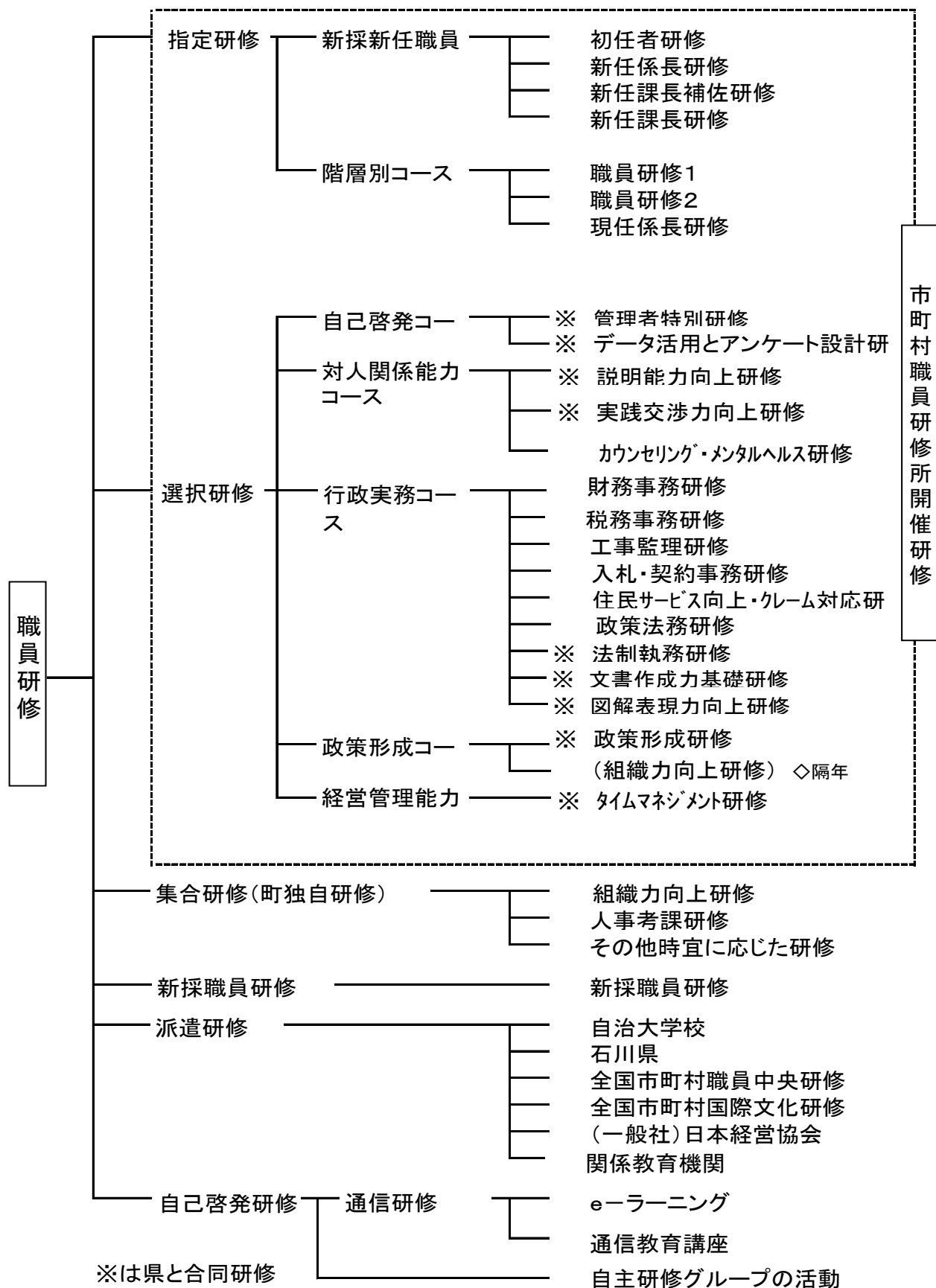
職員として資質の向上を図り、創造的な行政運営に寄与するため、職員が自主的に行う研修活動を支援する。

研 修 計 画（平成26年度）

		実施回数	計画人員	研 修 対 象 者
全体研修	(1) 特定個人情報評価研修	1回	50人	担当長以上の職員
	(2) 人事考課研修	2回	100人	評価者の職員
	(3) 新採職員職員	1回	7人	新規採用職員
	小 計	4回	157人	
指定研修 (必須)	(1) 初任者研修	2回	7人	新規採用職員
	(2) 新任係長研修	3回	6人	新任係長(同相当職)
	(3) 新任課長補佐研修	2回	3人	新任課長補佐(主幹、同相当職)
	(4) 新任課長研修	2回	5人	新任課長(参事、担当課長)
	(5) 職員研修1	3回	5人	大卒3年、短大卒5年、高卒7年
	(6) 職員研修2	2回	2人	大卒6年、短大卒8年、高卒10年
	(7) 現任係長研修	2回	4人	係長発令後4年
小 計	16回	32人		
選択研修	※ (1) 管理者特別研修	4回	5人	参事、担当課長、課長(同相当職)
	※ (2) 説明能力向上研修(スピーチ編・実践編)	4回	2人	受講を希望する職員
	※ (3) データの見方・活かし方研修	1回	2人	受講を希望する職員
	※ (4) 実践交渉力向上研修	1回	2人	受講を希望する職員
	(5) カウンセリング・メンタルヘルス研修	1回	4人	受講を希望する職員
	(6) 財務事務研修(予算・決算・契約・物品、出納)	1回	2人	業務に従事する職員
	(7) 工事監理研修	1回	2人	業務に従事する職員
	(8) 税務事務研修(徴税担当者)	1回	3人	税務課職員及び関係する職員
	(9) " (課税担当者)	1回	3人	税務課職員
	(10) 入札・契約事務研修	1回	2人	業務に従事する職員
	(11) 住民サービス向上・クレーム対応研修	1回	1人	受講を希望する職員
	(12) 政策法務研修	1回	2人	受講を希望する職員
	※ (13) 法制執務研修(基礎)	2回	4人	業務に携わる職員
	※ (14) 法制執務研修(技術)	2回	4人	業務に携わる職員
	※ (15) 文書作成力基礎研修	4回	1人	受講を希望する職員
	※ (16) 図解表現力向上研修	3回	2人	受講を希望する職員
	※ (17) 政策形成研修	1回	1人	受講を希望する職員
	※ (18) タイムマネジメント研修	1回	1人	受講を希望する職員
小 計	31回	43人		
関係機関	(1) 自治大学校			町長の指定する者
	(2) 石川県	1年	1人	町長の指定する者
	(3) 全国市町村職員中央研修所	2回	1人	総務課長及び所属課長の推薦する者
	(4) 全国市町村国際文化研修所	2回	2人	総務課長及び所属課長の推薦する者
	(5) (社)日本経営協会(NOMA)等	5回	5人	総務課長及び所属課長の推薦する者
	(6) 関係教育機関	1回	1人	総務課長及び所属課長の推薦する者
小 計	10回	9人		
		61回	241人	

※は県と合同研修

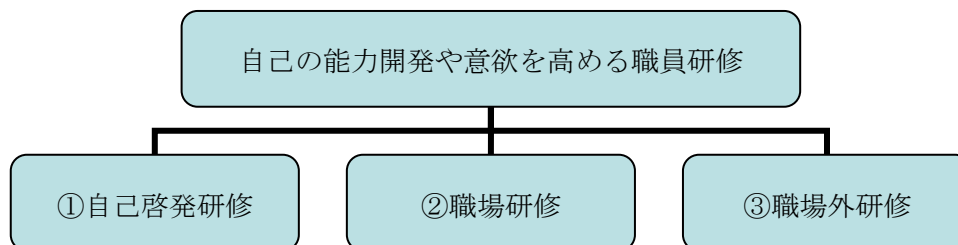
研修体系



《参考資料 1》

人材育成基本方針（平成 19 年 3 月 31 日策定）抜粋

1. 人を伸ばす職員研修



① 自己啓発研修

能力開発は、職員自身が必要な知識や能力を知り、その目標に向かって自ら学び、自己の能力の開発に取り組まなければ効果は期待できません。

自己啓発研修は、職員一人ひとりの意欲と努力により最大限の効果が引き出せ、人材育成においては、最も効果的で基本的な方策です。

また、職員は地域活動に積極的にに関わり、地域の人々・団体と接することにより町民の声を聞き、地域の実情を把握し、将来のまちづくりに反映させる必要があります。

◇ 推進する方策

1 通信教育講座・eラーニングの奨励・支援

通信教育講座の斡旋やeラーニングを活用した研修の推進を図る。

2 自主研修に対する支援（自己啓発に取り組みやすい職場環境づくり）

国家資格や公的資格の取得の意欲のある職員の自主研修に対し、職場内で支援を行う。

3 学習、研修成果の発表の場の提供

職員の自主研修や自主研修グループ等の研修活動の成果を、課・係会議で発表し、先駆的な研修内容においては、職員ポータルに掲示板を活用するなどして発表の場を与える。

4 地域活動・ボランティア活動参加の奨励

地域の実情の把握、社会貢献も一種の職員研修の場としてとらえ、職員育成の観点から、地域活動やボランティア活動参加への配慮をする。

② 職場研修（OJT）

職場研修は、特別な経費を必要とせず、日常的に職員個人の特性に応じたきめ細かな個別指導や日常的、継続的な指導が可能であることから、特に、仕事を通しての実践に役立つ中心的な方策です。

職場研修は、結果が直接業務の向上につながり、組織の活性化に役立つことから、各課長や出先機関の長の主体性に委ねるだけでなく、全庁的に推進していく必要があります。

また、今後の町政は「管理型」から「経営型」へと効率的な行政運営を心がける必要があることから、「今までこうしていたから」等の前例踏襲によることなく、常に、見直しを考え、最少の経費で最大の効果が発揮できるよう職場内で協議できる風土を醸成することとします。

◇ 推進する方策

1 管理監督者への意識啓発等の推進

※管理監督者は、自己の必要となる※マネジメント能力やリーダーシップ能力の向上に努めるとともに、管理監督者本人の職務の取組姿勢や情熱が組織の活力・やる気を左右することを常に自覚し、OJTを推進していくこととする。

用語説明 管理監督者：主幹、課長補佐、参事及び課長の職にある者を指す。

マネジメント能力：管理監督能力（組織達成に向けて推進していく能力、部下を育成する能力をいう。）

2 職員が職場外研修で取得した知識・技能を共有化

職場外研修では、専門講師による戦略的な研修会等、実践に役立つメニューが受講できる反面、受講者が少人数であるため、個人の能力開発のみでしか研修効果が発揮されない面がある。このため、職場外研修の受講者は取得した知識・技能等を多くの職員と共有できるように、細部にわたる復命や課内研修会等を開催し情報の共有化に努める。

3 新規採用職員指導担当者制度の創設

新規採用職員を職場に円滑に適応させるとともに、職務遂行能力の早期習得を図るため、直属の上司を指導担当者としてその指導にあたらせることとする。

4 内部講師（職員）による職員研修会開催の推進

業務を所管している課だけではなく、全職員や、あるいは他の部署で取り組む必要のある業務においては、業務を担当している課が主管となり、職員研修会を開催する。研修会を開催することにより、内部講師の業務習熟度が増すとともに、情報の共有化や職員の能力向上が図られ、また、町民に対しての説明責任能力の向上も期待でき、組織としての円滑な業務の推進や活性化の意味からも積極的に開催する。

5 定例課・係会、朝礼の推進

業務上の問題点やスケジュール等について話をし、業務内容や問題点の共有化を図るとともに業務改善等の意見・提案を出すきっかけの場とする。

③ 職場外研修（O f f - J T）

職場外研修は、大きく分けると、研修所研修、派遣研修、集合研修に分類することができます。

研修所研修、派遣研修は、本来の職務から離れて行われる研修であることから、一定期間集中的に行うことが可能であるとともに、職務を遂行する上で必要な知識・技術を体系的に学習し、高度・専門的な知識、技術を学習する際には効果的な手法であり、また、他の地方公共団体や民間企業等、様々な人々と交流し、相互に啓発しあう機会として重要です。

一方、外部講師による集合研修は、公務員倫理や行政の基礎的知識を習得する上で、一度に多数の職員が受講できる点においては有効な方法であり、毎年、積極的に開催していくこととします。

◇ 推進する方策

1 研修所研修

- ・市町村職員研修所の研修会受講
- ・自治大学校への派遣
- ・市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）の研修会受講
- ・全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）の研修会受講
- ・その他各種機関での研修会受講

2 派遣研修

- ・石川県への派遣
- ・他の地方公共団体への派遣

3 外部講師による集合研修

外部講師を招へいし、全職員を対象に公務員としての基本的知識・技能（接遇）等を習得する目的で適宜開催する。

- ・メンタルヘルス研修の開催
- ・法制執務研修の開催
- ・情報化研修の開催
- ・防災関係基礎講座

また、人材育成においては、管理監督者の役割と責任が非常に大きいことから、管理監督者の研修内容を充実する。

- ・人事考課に関する研修会の開催
- ・目標管理制度に関する研修会の開催
- ・人材育成に関する研修会の開催

4 研修エントリー制度の導入の検討

研修所研修で開催される選択研修において、従来の与えられる研修ではなく、職員自らが自己の能力開発のため、希望し主体的に受講できる仕組みを創設し、研修メニューごとにエントリー対象者から受講者を決定する制度を導入する。

5 研修ポイント制の研究

研修は職員個人の能力、ひいては組織の活力を高めるために実施されるものであることから、業務の一環として捉え、研修受講履歴をデータベース化し研修受講歴を人事考課に反映させる制度の研究を行う。

《参考資料 2》 志賀町職員研修規程

志賀町職員研修規程

平成 20 年 3 月 19 日

志賀町訓令第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、地方公務員法第 39 条の規定に基づき町長が行う研修及び職員の自主的な能力開発に関し必要な事項を定めるものとする。

(研修の目的)

第 2 条 研修は、職員の職務を遂行するために必要な知識、技能、能力及び意欲を向上させるとともに、変化する社会情勢に即応できる資質等を修得させ、全体の奉仕者として町民から信頼される職員を育成し、もって町行政の円滑な運営に資することを目的とする。

(研修の機会)

第 3 条 町長は、研修の計画及び実施にあたり、すべての職員に機会が与えられるようにしなければならない。

(所属長等の責務)

第 4 条 所属長及び職員を指揮監督する職にある者(以下「管理監督職員」という。)は、所属の職員について研修の必要性を把握し、研修を実施するとともに、当該職員が適切な研修を受けられるよう必要な調整、指導及び助言を行なわなければならない。

(職員の責務)

第 5 条 職員は、その研修期間中、所定の規律に従って、研修に専念しなければならない。

(研修の計画)

第 6 条 総務課長は、地方公務員法第 39 条第 3 項に規定する研修に関する基本的な方針(以下「基本方針」という。)を策定し、町長の承認を得なければならない。基本方針を変更する場合についても、同様とする。

2 総務課長は、基本方針に基づき、毎年度、翌年度に実施する研修の年間実施計画を策定するものとする。

(研修の種類)

第 7 条 研修の種類は次のとおりとする。

(1) 自己啓発

- (2) 職場研修
- (3) 職場外研修
- (自己啓発研修)

第8条 職員は、職務の遂行に必要な知識及び能力を取得するよう、常に自己啓発研修に努めなければならない。

- 2 管理監督職員及び所属長は、職員の自主研修を奨励するとともに、職員が積極的に研修に取り組む意識の啓発のために必要な支援を行うものとする。

(職場研修)

第9条 職場研修は、所属長が所掌事務の遂行に必要な知識、技能、態度等を職員に習得させるため、日常の業務を通じて行なう。

- 2 管理監督職員は、必要に応じて所属する職員全員を対象に、職員の資質及び能力の向上及び当該職場における職務遂行上直接必要な事項に関し、各所属で集合して実施する研修を実施するものとする。

- 3 所属長等は、実務的又は専門的な能力の習得及び資質の向上を図るため必要があると認めるときは、他の部署に所属する職員に対し、その所管する業務に関する研修を実施するものとする。

- 4 所属長等は、前項の規定により所属職員の派遣依頼があり、必要があると認めるときは、職場研修講師として、依頼のあった部署に職員を派遣するものとする。

(職場外研修)

第10条 職場外研修は、次の各号に掲げる区分に分類し、その内容は当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 指定研修 勤続年数、昇任及び任用の方法等に応じて、職員が職務を遂行する上で必要な知識、技能等を習得させるために行なう研修（石川県市町村職員研修所が行なう指定研修を含む。）
- (2) 選択研修 職員が職務を遂行する上で必要となる専門的な知識、技能等を習得させるために行なう研修
- (3) 派遣研修 職員が職務を遂行する上で必要となる高度な知識、技能等を習得させるために、国、他の地方公共団体、研修機関、教育機関、民間企業、外国の地方公共団体の機関等に職員を派遣して行なう研修

(研修受講者の決定)

第 11 条 市町村職員研修所研修及びその他研修(職場研修を除く。を受ける職員(以下「研修受講者」という。))は、当該研修の実施に際してそのつど定める有資格者のうちから、次に掲げる方法のうち一以上の方法により、町長又は総務課長等(以下「研修実施者」という。)が決定する。

(1) 研修実施者の選考による指名

(2) 所属長の内申

(3) 職員の希望(当該職員が担当する職務の遂行に支障のない場合に限る。)

(研修受講者の服務等)

第 12 条 研修受講者は、所定の規律に従い、誠実に研修を受けなければならない。

2 研修受講者は、研修(別に定める研修を除く。)の期間については、職務に専念する義務の特例に関する条例第 2 条に規定する承認を得たものとみなし、その職務に専念する義務を免除する。

(研修修了の記録)

第 13 条 総務課長は、市町村職員研修所研修のほか必要と認める研修の修了状況について、職員ごとに記録するものとする。

(研修効果の活用)

第 14 条 研修実施者は、研修が適切に実施されることを確保するため研修の効果を検討し、以後の研修に活用するよう努めなければならない。

(委任)

第 15 条 この訓令に定めるもののほか必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この訓令は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

《参考資料3》志賀町職員自主研修規程

志賀町職員自主研修規程

(目的)

第1条 この訓令は、町職員としての資質の向上を図り、創造的な町行政運営に寄与するため、職員が自主的に行う研修活動（以下「自主研修」という。）を支援することを目的とする。

(対象自主研修)

第2条 助成の対象となる自主研修は、前条の目的に沿ったもので、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 職員としての資質を高めるための自主的な研修
- (2) 行政課題等の研究に関するもの
- (3) 事務改善に関するもの
- (4) 前各号に掲げるもののほか町長が認めるもの。

(対象者)

第3条 支援の対象は、自主的に町政の推進に関する調査及び研修を行う職員グループ（職員のみで構成された3人以上のグループをいう。）（以下「自主研修グループ」という。）とする。

(支援の内容)

第4条 町長は、自主研修グループに対し次に掲げる支援を行うものとする。

- (1) 自主研修グループの活動上必要な資料の提供
- (2) 自主研修グループの活動上必要な会議室及び備品の使用許可
- (3) 自主研修グループの活動上必要な消耗品の提供

2 前項に規定する支援のほか、予算の範囲内において次に掲げる経費（以下「対象経費」という。）について支給することができる。ただし、第2号の旅費については、志賀町職員等の旅費に関する条例(平成17年志賀町条例第51号)の規定により算出した額とする。

- (1) 講師、指導者、助言者等（次号において、「講師等」という。）に対する謝礼
- (2) 講師等の招致及び先進的な取組を行う自治体、民間企業団体、研究機関等への視察研修等に係る旅費

(3)町長が必要と認める研修への参加に必要な経費

(4)その他研究活動を行う上で町長が必要と認める経費

(自主研修グループの届出)

第5条 前条第1項及び第2項の規定による支援を受けようとする自主研修グループは、自主研修グループ届出申請書(様式第1号)を町長に提出しなければならない。

2 町長は、前項の申請があったときは、速やかに可否を決定し、自主研修グループ決定(不決定)通知書(様式第2号)により通知するものとする。

(支援の対象期間)

第6条 自主研修の対象期間は、毎年4月1日から翌年2月末日までとする。

(自主研修の報告等)

第7条 自主研修グループは、自主研修の結果を当該年度末までに、自主研修グループ研修報告書(様式第3号)を町長に提出するものとする。ただし、自主研修が翌年度に継続する場合には、その中間報告に替えることができる。

2 前項の報告書については、広く職員に周知するものとする。

附 則

この訓令は、平成26年4月1日から適用する。

【参考条文等】

○地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）（抄）

（研修）

第 39 条第 3 項

地方公共団体は、研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定めるものとする。

（人事行政の運営等の状況の公表）

第 58 条の 2 任命権者は、条例で定めるところにより、毎年、地方公共団体の長に対し、職員（臨時的に任用された職員及び非常勤職員（第 28 条の 5 第 1 項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）を除く。）の任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、分限及び懲戒、服務、研修及び勤務成績の評定並びに福祉及び利益の保護等人事行政の運営の状況を報告しなければならない。

2 略

3 地方公共団体の長は、前 2 項の規定による報告を受けたときは、条例で定めるところにより、毎年、第 1 項の規定による報告を取りまとめ、その概要及び前項の規定による報告を公表しなければならない。

○地方公共団体における行政改革の推進のための新たな指針（平成 17 年 3 月 29 日総務事務次官）（抄）

第 2 行政改革推進上の主要事項について

4 人材育成の推進

分権型社会の担い手にふさわしい人材を育成することが重要な課題であり、平成 16 年 6 月の地方公務員法の改正により「研修に関する基本的な方針」を定めることについて法律上の責務とされたことを踏まえ、人材育成に関する基本方針を策定し、人材育成の観点に立った人事管理、職場風土や仕事の推進プロセスの改善等を行うことにより、総合的な人材育成に努めること。