

平成 29 年度

研 修 実 施 計 画

二 宮 町

1. 職員研修の基本方針

国際化、情報化、高齢化、都市化等大きく変化していく新しい時代の中で、今日私たちに求められているものは、そこに住み、働き、学ぶ住民の視点に立ち、地域の発展、可能性をあらゆる角度から発見せねばならない使命と住民のニーズに的確に応え、サービスの充実に努めなければならない使命にある。

また、地方分権の確立や行政改革をはじめ、地方自らの新たなる発想と工夫によって、主体性や独自性を発揮した行政運営に取り組む姿勢が強く求められている。

そのための一助として、二宮町人材育成基本方針に沿った研修実施計画を作成し、次の目標を掲げ、職員の更なる資質の向上に努めるため職員の研修を実施する。

2. 研修計画の重要課題

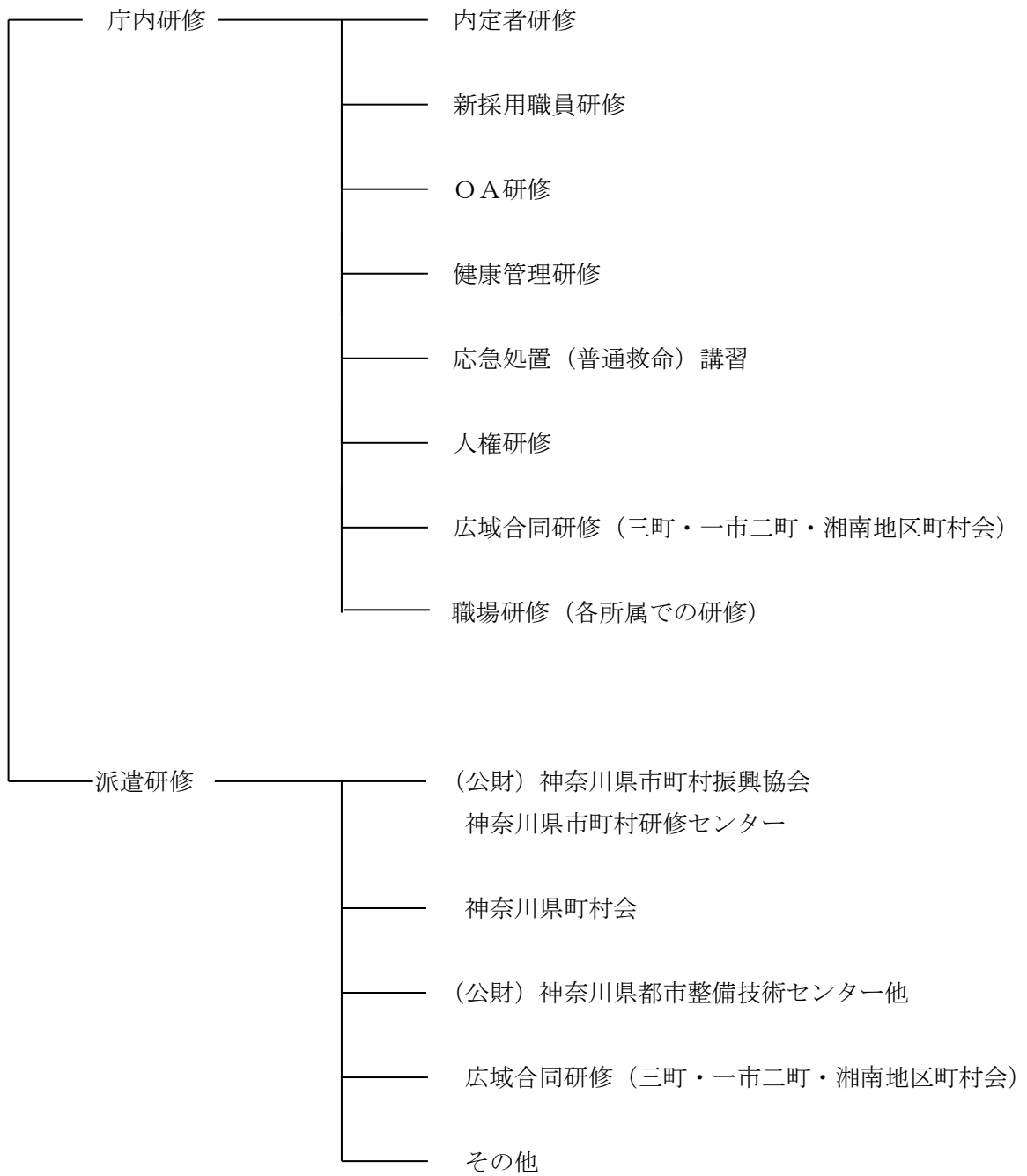
- (1) 町民がまちづくりの主役であると認識を持った職員の育成。
- (2) 公務員として自覚を持ち町民に公正・公平・誠実に対応し、信頼される職員の育成。
- (3) 自らの責任で考え、新たな課題にチャレンジする職員の育成。
- (4) 職員としての執務に必要な基礎的及び専門的知識を修得し、社会情勢の変化に対応できる職員の育成。
- (5) 発想の転換を図り、創造力と企画力を養い創意と工夫をもって積極的に仕事に臨む職員の育成。
- (6) 新しい時代をリードし、広い視野と識見をもった職員の育成。
- (7) 管理監督者のリーダーシップ、コミュニケーション能力及び部下育成能力の向上。
- (8) 緊急時における適切な判断、救命措置のとれる職員の育成。
- (9) パソコン操作について、事務の効率化につながる活用ができる職員の育成。

3. 研修予算

(単位 円)

科目	平成 29 年度当初予算	平成 28 年度当初予算
報償費	306,000	224,000
旅費	234,000	234,000
負担金補助及び交付金	95,000	95,000
計	635,000	553,000

4. 職員研修体系



庁 内 研 修

① 研修一覧

研 修 名	対 象	目 的	時 期	日 数	人 数
内定者研修	H29年度 新採用職員 (内定者)	二宮町について事前学習することによって、職場への円滑な適応を図る。	2	1	8
新採用職員研修	H29年度 新採用職員 H28年度 任期付職員 H28年度 新採用消防職員	二宮町職員としての自覚と意識の確立を図り、執務に必要な基礎的かつ一般的知識および技能を修得する。	4	3	9
O A	全職員	OA の操作方法を習得し、効果的な事務処理執行を図る。	通年	未定	10
健康管理研修	全職員	町職員の健康管理の意識を高揚させるため。	2	1	120
救命講習	新採用職員	全職員が普通救命講習終了証を取得する。また、既受講者については再講習を行い、救命技能を維持向上する。	4	1	5
人権研修	全職員	人権問題について理解を深めるとともに、人権意識を育む。	2	1	15
広域合同研修	全職員	行政の広域化を進める近隣市町との連携を深めるための研修を実施する。	未定	各研修 1	各研修 8
e ラーニング	全職員	OA スキルを始め情報セキュリティ等について、多様性のある教材で理解度や業務都合にあわせて学ぶ。	通年	未定	100
窓口対応力向上研修	主事級以下	住民満足に対する職員意識向上を醸成することを目的とする。	10	1	60

② 研修内容

<内定者研修> 【人材育成基本方針 IV-2-(1) 基礎知識の修得】

研修名	対象	内容
内定者研修	内定者	<ul style="list-style-type: none"> ・町職員として ・各種書類提出について

<新採用職員研修> 【人材育成基本方針 IV-2-(1) 基礎知識の修得】

研修名	対象	内容
新採用職員研修	新採用職員	<ul style="list-style-type: none"> ・町の政策について ・町の財政について ・組織と仕事について ・行政文書の取扱い ・情報公開と個人情報保護制度 ・財務会計事務について ・イントラ、情報セキュリティについて ・普通救命講習 ・町の危機管理と防災について ・窓口対応および日直について

<職員 OA 研修> 【人材育成基本方針 IV-2-(1) OA知識の修得】

研修名	対象	内容	時期	時間	人数
財務会計操作	新採用職員	<ul style="list-style-type: none"> ・Windows の基本的な操作 ・財務会計システムの基本的操作説明 	4	1	5
イントラネット基本操作	新採用職員	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内イントラネットの操作説明 ・スケジュール管理 ・メール等の説明 	4	1	5
情報セキュリティ	新採用職員	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティの基本概念について 等 	4	0.5	5
Excel	全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算機能の説明 ・シートの管理 等 	未定	1	5
e ラーニング	全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護の基礎知識 等 	9~12	未定	100

〈健康管理研修〉 【人材育成基本方針 IV-2-(3) 自己啓発】

研修名	対象	内容
職員健康管理研修	全職員	職務に専念し、充実した生活を送るために、職員一人一人の健康管理意識の啓発を図る。 ※労働安全法第69条に基づく健康教育

〈救命講習〉 【人材育成基本方針 IV-2-(1) 基礎知識の修得】

研修名	対象	内容
応急処置 普通救命講習	新採用職員	救命処置の正しい知識と技術を修得することにより、災害時や万一の場合に備え、町民の安全確保を図るとともに機敏な行動を養う。

〈人権研修〉 【人材育成基本方針 IV-2-(3) 自己啓発・意識改革】

研修名	対象	内容
職員人権研修	全職員	人権問題について理解を深めるとともに、正しい人権意識を育むため、十分認識するよう啓発・意識改革を行う。

〈広域合同研修〉 【人材育成基本方針 IV-2-(3) 基礎知識の修得・他市町交流】

研修名	対象	内容
広域合同研修	全職員	近隣市町との研修を通して、事務の広域化の連携を深めるとともに合同で研修を実施することにより、より質の高い研修効果をあげる。

派遣研修

①（公財）神奈川県市町村振興協会 神奈川県市町村研修センター

県下市町村職員の研修受講の中心機関として、町の研修では対応しにくい部分を補完するとともに、受講者相互に受ける刺激、連帯により人材育成の向上を図る。（研修体系図は別紙のとおり）

1 職務階層に応じた研修 【人材育成基本方針 IV-2-(1)】

<新採用職員研修> 【基礎知識の修得】

研修名	対象	目的	時期	日数	人数
新採用職員（前期）	新採用職員	町職員としての自覚と意識の確立を図り、執務に必要な基礎的かつ一般的知識及び技術を修得することにより職場への適応力を養う。	4	2	8
新採用職員（後期）	新採用職員	採用後半年の実務経験を踏まえ、町職員としての自覚を促すとともに、必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	10	1	5

<初級職員研修> 【基礎知識の修得】

研修名	対象	目的	時期	日数	人数
住民対応（接遇）	採用5年目までの職員	住民対応の重要性を認識するとともに、望ましい住民対応ができる基本的な能力の向上を図る。	10	1	3
法制執務（入門）	採用5年目までの職員	条例・規則の立案・改廃についての基礎知識を学ぶ段階として、法の仕組み等を理解し、 <u>条例、規則を正しく読む力</u> を養う。	5	1	3
タイムマネジメント	採用5年目までの職員	時間を有効に活用するための <u>タイムマネジメント</u> の考え方と技術を修得することにより、業務の迅速化・効率化のための <u>時間管理能力の向上</u> を図る。	10	1	2
コミュニケーションスキルアップ	採用5年目までの職員	コミュニケーションの重要性を認識し、必要なスキルを学ぶことにより、組織の活性化や業務の円滑化など様々な場面で必要とされる <u>コミュニケーション能力の向上</u> を図る。	12	1	2

<一般職員研修> 【基礎的な能力の向上】

研修名	対象	目的	時期	日数	人数
企画力開発	採用2年目から10年目までの職員	行政企画の基本となる知識の修得と企画立案能力を養うことにより、 <u>企画担当者としての職務遂行能力の向上</u> を図る。	5	2	2
プレゼンテーション	採用2年目以上の職員	施策提案、事業説明会等において、自分の意思を効果的に伝えるため、プレゼンテーションの知識や技術について実習を通じて修得し、 <u>説明能力の向上</u> を図る。	10	2	2
住民との協働	採用2年目以上の職員	自治体と住民とのあり方を概念的、論理的な思考方法を用いて明らかにしていくとともに、参加型行政の推進に必要な知識の修得をし、 <u>住民協働力の向上</u> を図る。	5 6 7	2	3
クレーム対応 (一般職員)	採用2年目の職員から主査級までの職員	接遇の意味や心構えなどを再認識し、望ましい窓口での対応方法を身に付けるとともに、苦情や要望などへの対処方法を修得し、 <u>住民対応力の向上</u> を図る。	11 12	2	3
災害に関する危機管理 (基礎)	全職員	大規模災害発生時における自治体職員として取るべき行動及び意識について学び、被災時に迅速・的確な行動ができる実践的な力を修得し、 <u>災害対応力の向上</u> を図る。	5	各2	5
災害に関する危機管理 (応用)	基礎研修受講者又は同等の知識等を有する職員				
職場研修指導者 (OJT)	採用5年目以上の職員	人材育成の手法の一つである職場研修(OJT)について、指導に当たる際の意識を学び、指導に必要な実践的な知識及び、技術を修得し、 <u>指導力の向上</u> を図る。	1	2	2
業務改善	① 採用2年目～10年目 ② 主査級～班長級	自らの業務の問題点を洗い出し、現状調査・分析方法など、業務改善に必要な基本的知識や改善事例を学び、 <u>業務を改善していくための考え方、能力の向上</u> を図る。	12	2	1
意識向上 (モチベーションアップ)	採用6年目以上から主査級までの職員	仕事を取巻く環境変化に順応できるよう、職員が主体的に仕事に取り組むための前向き・肯定的な思考や発想を通じて、 <u>仕事に対する意欲を向上</u> させる。	12	2	1

<監督者職員研修>

【監督職に求められる能力の向上】

研修名	対象	目的	時期	日数	人数
クレーム対応 (リーダー・監督者級)	班長級以上の職員	住民対応の重要性を認識するとともに、監督者としての立場から、苦情・要望の対処方法を修得し、 <u>住民対応力の向上</u> を図る。	12 1	2	2
コーチング	班長級以上の職員	管理監督者の責務・役割を再認識するとともに、個人が内面に持つ可能性を引き出しやる気と成長を支援し真に自発的な職員を育成するコーチングの手法を修得し、 <u>部下への指導力の向上</u> を図る。	10 11	2	3
目標によるマネジメント	班長級以上の職員	マネジメントの全体像から、管理監督者としての責務・役割を再認識し、「目標によるマネジメント」の理論とその技術を体系的に修得することにより、管理監督能力を高め、 <u>目標管理能力の向上</u> を図る。	1	3	2
メンタルヘルス	班長級以上の職員	<u>メンタルヘルス</u> についての理解と適切な対処法について学び <u>管理能力の向上</u> を図る。	1	1	4

<管理職員研修>

【管理職に求められる能力の向上】

研修名	対象	目的	時期	日数	人数
マネジメント	部課長級職員	管理者として必要な幅広い視野と識見を養うことにより、先見性のある <u>管理運営能力の向上</u> を図る。	10 11	2	2
リスクマネジメント	部課長級職員	管理監督者として自治体を取り巻くリスクについて理解し、リスクの発生を予防する知識を修得し、部下と共に組織としてリスクに対応できる <u>管理能力の向上</u> を図る。	10	2	1

<講師養成>

研修名	対象	目的	時期	日数	人数
庁内講師養成	研修の講師となる職員	庁内講師として必要な基礎知識及び技能を修得し、職員研修の充実促進及び <u>講義能力の向上</u> を図る。	6 2	2	1

2 実務上必要な専門知識に関する研修 【人材育成基本方針 IV-2-(2)】

研修名	対象	目的	時期	日数	人数
法制執務（基礎）	採用6年目以上の職員	条例規則の立案・改廃に必要な専門知識を修得し、職務遂行能力の向上を図る。	5 6	2	3
法制執務（応用）	法制執務基礎受講者等	（法制執務研修の応用編）	6	2	3
政策法務	法制執務応用受講者等	政策を実現するために必要な法的なものの考え方、法制度を理解するとともに条例・規則として制度化するのに必要な能力を修得し、職務遂行能力の向上を図る。	8	3	1
法学概論	全職員	職務遂行上必要な法律学を学ぶとともに事例を引用しながら「法的なもの（リーガルマインド）」を身につけ、法的基礎知識の修得をし、職務遂行能力の向上を図る。	9	2	1
民法	全職員	法律学の中でも身近で入りやすい民法について、基礎知識を修得することにより「法的なもの（リーガルマインド）」を養い、地方自治体職員としての法適用能力の向上を図る。	7 8	3	5
地方自治法	採用2年目以上の職員	地方自治法についての理解を深め、自治体職員に必要な「行政法」等を学ぶ際の基礎知識を修得する。	9	1	1
地方自治の現状と法	採用6年目以上の職員	地方分権の動向、課題について具体的事例を通して学ぶとともに、法の構造を知り、自治体職員に必要な「行政法」等を学ぶ際の基礎知識を修得し、職務遂行能力の向上を図る。	8	3	2
行政法（全般）	採用6年目以上の職員	行政法全般について基本的な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	9	3	2
行政争訟法	採用6年目以上の職員	行政上の争訟に関する法律について実際の事例を参照しながら理解を深め、基礎知識を修得することにより職務遂行能力の向上を図る。	9	3	1
財務事務	全職員	財務に関する基礎的知識を体系的に修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	9	3	5

税務職員 (徴収基礎) ※神奈川県地方税収対策 推進協議会と協同開催	税務担当職員	税務事務の執行にあたって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、 <u>職務遂行能力の向上</u> を図る。	4	2	1
税務職員 (徴収実務) ※神奈川県地方税収対策 推進協議会と協同開催		税務事務の執行にあたって必要な専門的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、 <u>職務遂行能力の向上</u> を図る。	10	3	1
税務職員 (固定資産税)		税務事務の執行にあたって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、 <u>職務遂行能力の向上</u> を図る。	6	4	1
税務職員 (市町村民税)			8	3	1
用地担当職員	用地関係事務を担当する職員	用地関係事務を遂行するために必要な知識を修得することにより、 <u>職務遂行能力の向上</u> を図る。	7	5	1
統計概論	全職員	統計情報の読み取り方(データリテラシー)を修得する事により、 <u>各種統計の活用能力の向上</u> を図る。	1	1	5
公会計担当職員	全職員	地方公会計制度改革の概要を理解し、 <u>総務省より提示された統一基準の財務書類の作成及び分析方法等を修得</u> するとともに、複式簿記の考え方を学び、自治体における公会計制度改革の推進に資する。	7 8	3	2
広報企画	広報企画を担当する職員	<u>住民にとって魅力的な広報紙を作成するための実践的知識の修得</u> を目指して、取材から原稿作成、整理、レイアウト作成までの編集制作の基礎的スキルを学ぶ。	12	2	1
情報セキュリティ	全職員	<u>個人情報保護法とプライバシー概念の相違など情報セキュリティの基礎知識を修得</u> するとともに、情報の漏洩など情報セキュリティに関わる事件・事故の原因を理解し、再発防止の対策を学ぶ。	9	1	1

<共同研修>

研修名	対象	目的	時期	日数	人数
政策形成演習	政策法務研修受講済の職員	地方分権が進展し、自治体独自の政策が求められる中、政策立案の基本的な考え方、手法等を学ぶことにより、 <u>政策形成能力の向上</u> を図る。	11	3	1

<情報研修>

研修名	対象	目的	時期	日数	人数
eラーニング	全職員	ワード、エクセル、アクセス、パワーポイントの操作技法を学ぶとともに、 <u>ICT化へ対応力の向上</u> を図る。	5~7	未定	10

<研修支援>

研修名	対象	目的	時期	日数	人数
三町合同研修 (寒川町・大磯町)	三町で検討の上 決定する。	地域の町で共通する問題や行政サービス向上について、理解を深め、 <u>職員の資質の向上</u> を図る。	未定	1	8
一市二町合同研修 (平塚市・大磯町)	一市二町で検討 の上決定する。	<u>事務の広域化の連携を深めるとともに</u> 、より質の高い研修を目的とする。	10 2	2	8
湘南地区町村会研修 (寒川町・大磯町・葉山町)	新採用職員	<u>四町間の連携の強化</u> 、またそれぞれの町民への住民サービスの向上を目的とする。	11	1	5
湘南地区町村会研修 (寒川町・大磯町・葉山町)	部課長級職員		1	1	20

②神奈川県町村会 【人材育成基本方針 IV-2-(3) 意識改革】

研修名	対象	目的	時期	日数	人数
町村会幹部研修	班長職以上の職員	県外先進事例の視察を通して、新しい行政システム・サービスの視野を得る。	未定	1	1

③(公財)神奈川県都市整備技術センター 【人材育成基本方針 IV-2-(2) 技術力の向上】

研修名	対象	目的	時期	日数	人数
技術講習会	技術職員	建設・土木等の技術情報を基礎から応用まで学ぶ。	8~9	2	1
技術職員演習	技術職員	技術職員として必要な、専門知識及び技術を修得する。	5~1	2	1
技術職員実習	技術職員	技術職員として必要な知識及び技術について実習を通して修得する。	6~11	2	1