

# 職員研修計画

(令和8年度版)



阪南市

## 目次

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 1 職員研修方針 .....           | P1  |
| 2 研修の重点項目 .....          | P1  |
| 3 研修体系 .....             | P2  |
| I 自己学習                   |     |
| II 職場研修                  |     |
| III 職場外研修(OFF-JT)        |     |
| 4 人材育成基本方針と職員研修の関係 ..... | P7  |
| 5 研修プログラム .....          | P8  |
| I 階層別の習得すべき能力と研修メニュー     |     |
| II 階層別研修(必須研修)           |     |
| III 目的別研修                |     |
| IV 派遣研修                  |     |
| 6 研修成果の活用 .....          | P13 |
| 7 研修計画の見直し .....         | P13 |

## 1 職員研修方針

人口減少化社会において、デジタルを基盤とした行政機能の再編が進むなか、既存の枠組みにとらわれず、デジタル技術を主体的に活用して行政運営の最適化（DX）を図り、限られた資源で最大の市民価値を創出する力が求められています。

職員一人ひとりが変化を恐れない適応力を養い、データに基づいた的確な判断と、部局を越えた連携によって、持続可能な地域社会を構想・実現できる職員を育成します。

職員研修においては、研修の3本柱である自己学習、職場研修、職場外研修のそれぞれの特性を生かし、「阪南市人材育成基本方針」に掲げためざすべき職員である「行政のプロフェッショナルとしての使命と責任を果たすため、自ら考え、果敢に挑戦する職員」の育成をめざします。

## 2 研修の重点項目

### ○ 自己学習（自ら気付き、学習する）による職員の成長を促します。

職員は、職務における役割と責任を認識し、自らの能力を高めていく姿勢が求められます。自主的な学習意欲を高め、自学に取り組みやすい職場環境の整備を推進します。

### ○ 実務を通じて互いに学び、成長する職場研修を推進します。

日常業務の中で職員一人ひとりの能力に応じた指導ができることが、職場研修の特徴です。職員が互いに学び合うことで職場全体の能力が向上し、組織の総合力が強まります。

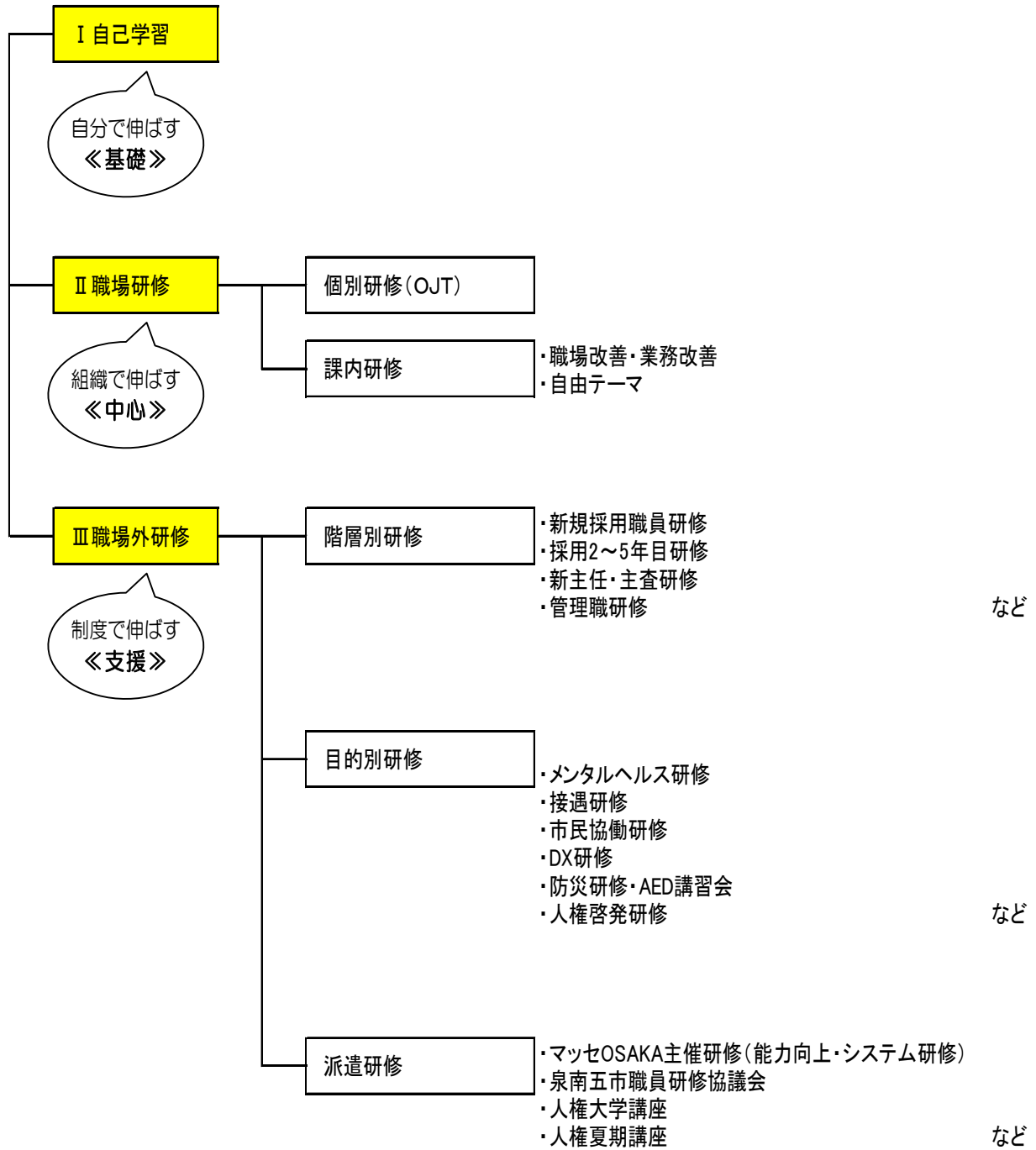
組織目標を達成するため、管理職が職場研修の積極的な推進に取り組み、職員の能力を最大限に発揮させることができる体制づくりを推進します。

### ○ 職場を離れて交流し、刺激を受ける職場外研修を推進します。

職場を離れ研修に集中することにより得られる高い学習効果と、他部署（他団体）の職員との交流による新たな「気づき」は、職員の学習意欲の向上につながります。

また、高度で専門的な知識や技能などを習得することができ、業務改善や効率化に取り組む職場風土の醸成につなげる職場外での研修を推進します。

### 3 研修体系



## I 自己学習

### (1) 研修ポイント

自己学習は人材育成の基本です。職員が自ら気づき、学習したときが最も成長する機会となります。ポイントは、自己学習の目に見える成果として人事評価で自己申告できますので、積極的な獲得をめざしてください。

#### ■ポイントについて

研修受講者は、受講終了時にポイントを獲得します。P8 研修プログラムに記載しています。

| 研修区分         | 実施日数 | 半日以内 | 1日 | 2日 | 備考                                  |
|--------------|------|------|----|----|-------------------------------------|
| ・職場研修 (P 4)  |      | 1    |    |    | ・個別研修は、ポイント付与なし<br>・講師もポイントを獲得できます。 |
| ・職場外研修 (P 6) |      | 0.5  | 1  | 2  | ・泉南五市等の研修、マッセのシステム研修は別途付与           |

#### ■ポイント対象の研修

秘書人事課から通知する研修だけでなく、各所属が実施する業務関連の専門研修についても、実施日数に応じたポイントを獲得できることとします。

#### ■受講の目安 (獲得ポイント数)

職員がそれぞれ「自己目標として」ポイント数を設定する、あるいは所属長が職場の状況に応じた「職員が獲得すべき」ポイント数を設定するなど自由に活用してください。

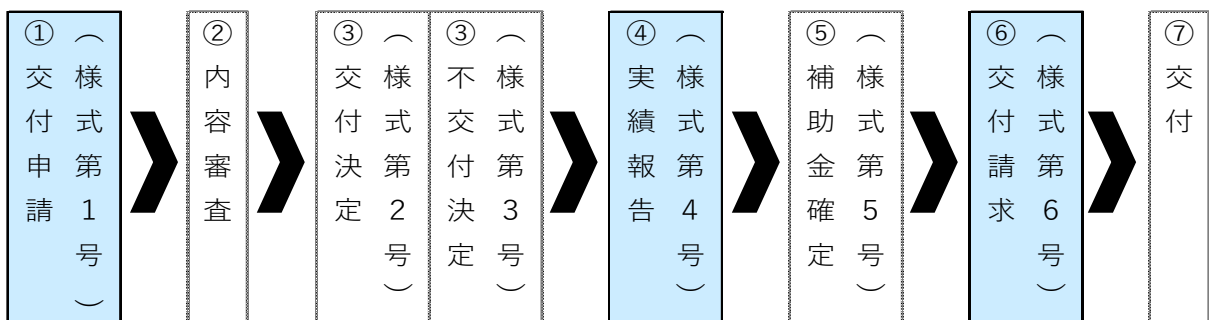
#### ■ポイントの管理

ポイント数は、各自で管理してください。なお、受講した研修名やポイントは人事評価記録書で自己申告してください。

### (2) 通信教育等補助金交付制度

通信教育等補助金交付制度とは、職務に関連する知識や技能について、その資格取得に係る経費を支援することで、職員一人ひとりの自己学習意欲や職務遂行能力の向上をサポートする制度です。

- ① 対象職員：正規職員
- ② 対象経費：受講料、受験料
- ③ 補助経費：同一年度につき1人1回に限り、上限1万8千円
- ④ 申請期間：講座修了日又は試験合格通知のあった日の翌日から起算して1年以内
- ⑤ 申請方法：阪南市職員通信教育等補助金交付申請書



## Ⅱ 職場研修

### (1) 個別研修 (OJT)

個別研修は、職場規律の確保や職員の能力向上のために行われる指導の全てであり、OJT (On the Job Training) と呼びます。

職場の上司が部下に、また先輩職員が新任職員に対して日常業務に必要な知識や技能などを指導し習得させることで、効果的な人材育成、能力開発が可能となります。

また、指導する職員の指導力や管理能力などを実践的に向上させる側面もあり、職員同士の良好なコミュニケーションが構築されるなど職場の活性化が期待できます。

#### ■実施時期

次のような場面で必要に応じて実施してください。

- |   |    |
|---|----|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・新たに職員が配置されたときや、事務分担を変更したとき</li><li>・事務ミスが多いなど、問題が発生する恐れがあるとき</li><li>・その他職員の能力向上を促す必要があるとき</li></ul> | など |
|---|----|

#### ■実施時間・回数

指導に必要な時間（数分～）、回数。

個別研修 (OJT) は業務上の指導のため、**原則、勤務時間内**に行ってください。

#### ■事務手続

日常的に実施する指導のため、事前申請、実施報告等は必要ありません。

また、研修ポイントの付与もありません。

#### ■注意事項

- ・勤務時間外に実施する必要がある場合、所属長は時間外勤務を命じてください。
- ・異動や配置替え等に伴う事務の引継ぎは、個別研修 (OJT) ではありません。

### (2) 課内研修

課内研修は、複数の職員に対して実施する会議形式の研修で、職場全体の能力向上や職員の相互理解を図ることができます。

#### ■研修テーマ

##### ①「職場改善・業務改善」（年1回必ず実施してください）

各課の職場環境や業務内容を見直す機会とし、職場環境の改善や業務負担の軽減を図ることを目的とする。（テーマ例：カスタマーハラスメント対策、不当要求対策 など）

##### ②「自由テーマ」（年1回必ず実施してください）

各職場で抱える課題、関連性の高い分野等に応じ自由にテーマを設定することにより、職員一人ひとりが主体的かつ能動的に研修に参加することを目的とする。

## ■実施時期

次のような場面で必要に応じて実施してください。

- |   |    |
|---|----|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・業務上の制度や法律改正などがあり、職場で情報共有が必要なとき</li><li>・新規事業を行うときや、業務上の課題や解決すべき問題が生じたとき</li><li>・研修や視察などで学んだことを職場で共有する必要があるとき</li><li>・綱紀保持及び服務規律等の確認の機会を設けるとき</li></ul> | など |
|---|----|

## ■実施時間・回数

職場での情報共有に必要な時間。**原則、勤務時間内**に行ってください。

職場の状況に合わせ、**年度内に最低2回以上実施**してください。

## ■事務手続

**実施時期、実施時間、参加対象、講師等は、所属長が任意に設定できます。**

秘書人事課への事前申請は必要ありません。

|     |  |
|-----|--|
| 職 員 | 講師を含む全ての参加者は「課内研修振り返りシート」を作成し、 <b>所属長に提出</b> してください。   |
| 所属長 | 提出された「振り返りシート」は、必要に応じて所属で回覧するなど情報共有、フォローアップに努めてください。また「 <b>課内研修実施報告書</b> 」を作成し、 <b>秘書人事課に提出</b> してください。（4～3月実施分 → 翌年度の <b>4月15日</b> までに提出） |

## ■注意事項

- ・勤務時間外に実施する必要がある場合、**所属長は時間外勤務を命じてください。**
- ・会計年度任用職員等も、所属長の判断で参加させることができます。

### 研修ポイントの活用

所属長は、人事評価面談時などにポイントの確認を行うなどし、研修の受講を促してください。



### Ⅲ 職場外研修 (OFF-JT)

研修の受講に当たっては、次の点に留意してください。

#### 所属長の留意点

- (ア) 職場全体の能力を向上させるためには、職員の能力向上が重要です。所属長は、**積極的な研修受講を促し、職員の能力向上の機会を確保**するようにしてください。
- (イ) 職員が研修受講に専念できるよう、当該職員の業務調整にご協力ください。
- (ウ) 研修の目的や求める成果などについて、職員と事前に話し合うようにしてください。
- (エ) 受講後に研修内容や習得した知識などについて話し合う機会を持ってください。
- (オ) **課内研修を実施し、個人が習得した知識を職場全体で共有**するよう努めてください。

#### 受講者の留意点

- (ア) 目標意識（何をどのレベルまで学ぶか）を持って受講してください。
- (イ) 研修の目的や習得したいことなどを、所属長と事前に話し合うようにしてください。
- (ウ) 研修開始5分前には集合できるよう、業務の調整や事務引継ぎを行ってください。  
また、やむを得ない理由で欠席する場合は、必ず秘書人事課に報告してください。
- (エ) 研修受講後は**必ず「成果報告書」を作成し、研修内容や研修で習得した知識、業務への活かし方などについて所属長等に報告**してください。また、**課内研修など、職場全体で共有**するようにしてください。

#### ◎ 研修成果の報告様式（秘書人事課への提出）

|                | アンケート | 成果報告書等 |
|----------------|-------|--------|
| 職場研修（※1）       | －     | （※2）   |
| 秘書人事課が行う研修     | ○     | －      |
| マッセ OSAKA 主催研修 | －     | ○（※3）  |
| 泉南五市・泉北三市      | ○（※4） | －      |
| 人権大学・夏期講座      | －     | ○      |
| その他（上記以外）      | －     | （※5）   |

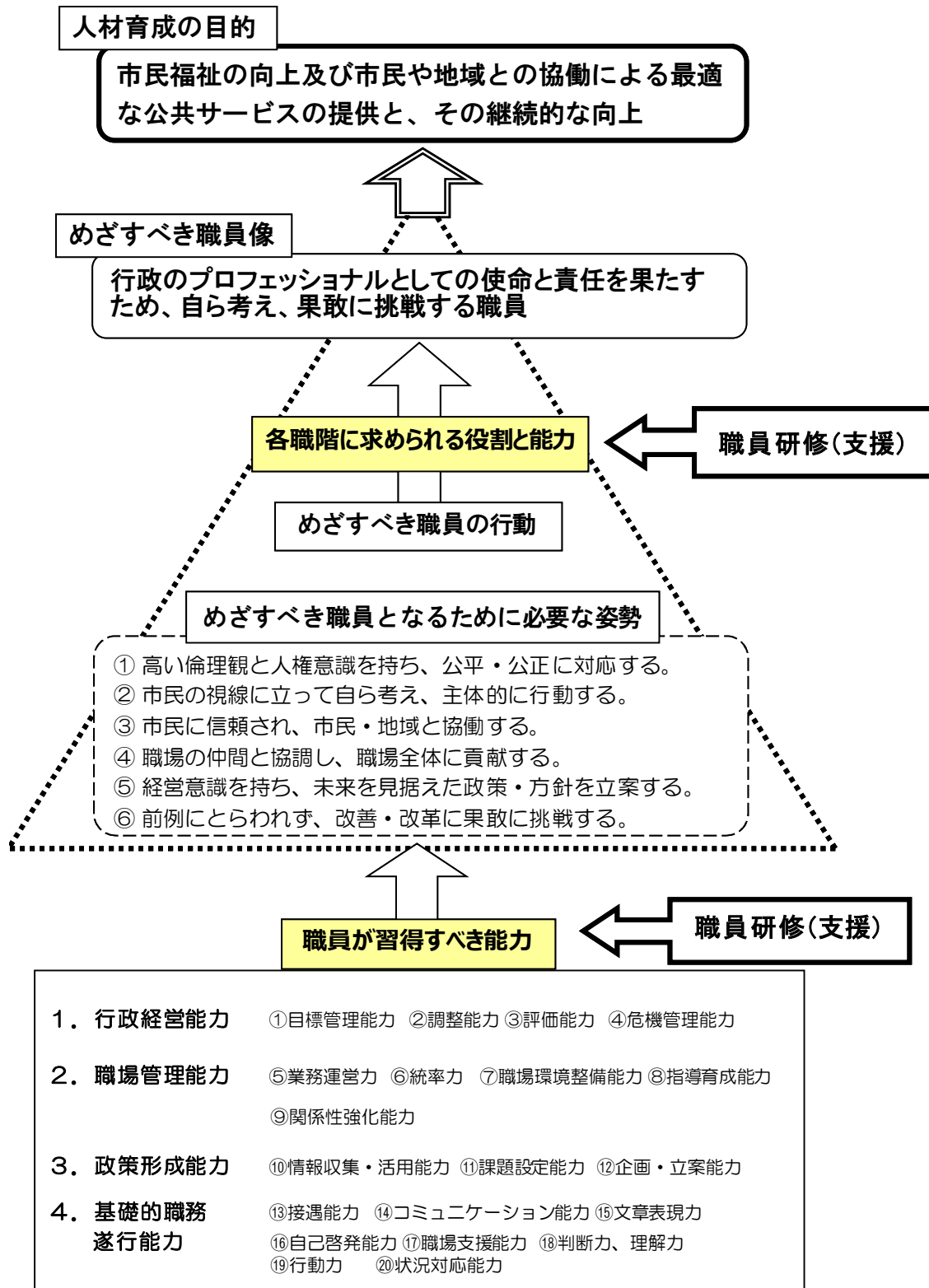
研修受講後は、必ず「成果報告書」を秘書人事課に提出してください。



- ※1 講師も含め、参加者は全員「職場研修振り返りシート」を**所属長に提出**してください。
- ※2 **所属長**は、翌年4月15日までに「職場研修実績報告書」を秘書人事課に提出してください。
- ※3 マッセ OSAKA 研修のうち、「システム研修」、「eラーニング」は研修成果の報告は必要ありません。
- ※4 泉南五市・泉北三市職員研修協議会所定のアンケート提出が必要です。
- ※5 その他（上記以外）とは、研修ではないセミナーや講演会（マッセ OSAKA 等で実施されることが多い）に秘書人事課予算で参加した場合、秘書人事課に復命書の写しの提出が必要です。

## 4 人材育成基本方針と職員研修の関係

「職員が習得すべき能力」、「各職階に求められる役割と能力」の習得を支援し、人材育成方針に掲げる「めざすべき職員像」を備えた育成をめざします。



# 5 研修プログラム

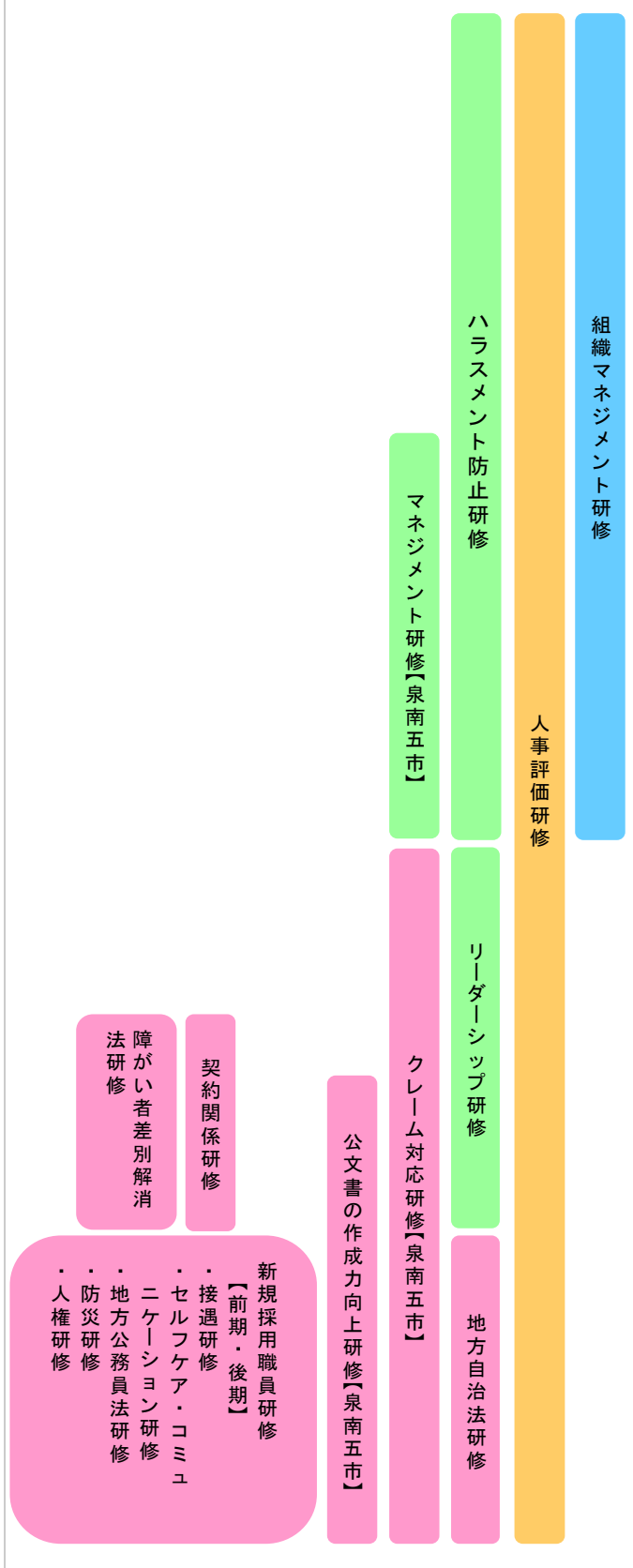
## I 階層別の習得すべき能力と研修メニュー

※人材育成基本方針より抜粋

| 職階      | 基本的な役割   | 必要な能力の割合  | 習得すべき能力  |
|---------|--|-----------|--|
|         |  |           | (評価項目)   |
| 部長級     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部内の統括、適正な運営、効果的な事務執行をする</li> <li>● 市政の基本方針に基づき、所管業務の目標及び実施方針等を設定して、計画的に執行する</li> <li>● 部相互間及び部内の連絡調整</li> <li>● 副理事級、課長級職員の能力を適正に把握し、指導育成する</li> </ul>  | 行政経営能力    | <b>行政経営能力</b><br>①目標管理能力<br>②調整能力<br>③評価能力<br>④危機管理能力  |
| 副理事級    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下職員の能力を適正に把握し、指導育成する</li> <li>● 市政の基本目標及び実施方針等を立案</li> </ul>   |           |  |
| 課長級     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下職員の指揮監督する</li> <li>● 市政の基本方針及び部の方針等に基づく、実施計画の策定、進行管理及び厳正な執行</li> <li>● 部内各課との連絡協調</li> <li>● 課内の管理業務、部下職員の服務規律の徹底及び能力開発</li> </ul>  | 職場管理能力    | <b>職場管理能力</b><br>⑤業務運営能力<br>⑥統率力<br>⑦職場環境整備能力<br>⑧指導育成能力<br>⑨関係性強化能力                                     |
| 課長代理級   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部内各課との連絡協調</li> <li>● 課内の管理業務の適切な処理</li> <li>● 部下職員の能力を適正に把握し、指導育成する</li> </ul>   |           |  |
| 主幹級     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 課の方針等に基づき、担当事務の企画、立案等</li> <li>● 知識と経験を活かし、高度で専門的な職務を遂行</li> <li>● 部下職員の能力を適正に把握し、指導育成する</li> </ul>   | 政策形成能力    | <b>政策形成能力</b><br>⑩情報収集・活用能力<br>⑪課題設定能力<br>⑫企画・立案能力   |
| 主査級     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 所掌事務の遂行の総括・遂行</li> <li>● 所掌事務の処理計画を立案し、その計画の遂行</li> <li>● 知識と経験を活かし、高度で専門的な職務の遂行</li> <li>● 部下職員の能力を適正に把握し、指導育成する</li> </ul>  |           |  |
| 総括主事・主事 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 専門能力と知識を駆使し、職場の目標達成に向けて積極的に職務を遂行</li> <li>● 常に問題意識を持ち、必要な改善・改革を提案</li> <li>● 組織内外における良好なコミュニケーション</li> <li>● 他の職員と協調して職務に取り組む</li> </ul> <p>(総括主事のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 後輩職員の指導やサポート</li> </ul> | 基礎的職務遂行能力 | <b>基礎的職務遂行能力</b><br>⑬接遇能力<br>⑭コミュニケーション能力<br>⑮文書表現力<br>⑯自己啓発能力<br>⑰職場支援能力<br>⑱判断力・理解力<br>⑲行動力<br>⑳状況対応能力 |

|    |     |      |     |       |     |     |         |
|----|-----|------|-----|-------|-----|-----|---------|
| 職階 |     |      |     |       |     |     |         |
|    | 部長級 |      |     |       |     |     |         |
|    |     | 副理事級 |     |       |     |     |         |
|    |     |      | 課長級 |       |     |     |         |
|    |     |      |     | 課長代理級 |     |     |         |
|    |     |      |     |       | 主幹級 |     |         |
|    |     |      |     |       |     | 主査級 |         |
|    |     |      |     |       |     |     | 総括主事・主事 |

≪ 階層別研修(必修研修) ≫



≪ 目的別研修等 ≫



## II 階層別研修（必須研修）

|             | 研修名                             | 対象          | 内容  | 評価項目           | 日数<br>(予定) | ポイント |
|-------------|---------------------------------|-------------|---|----------------|------------|------|
| 階層別研修（必修研修） | 新規採用職員研修【前期】                    | 新規採用職員      | 市職員としての自覚を促し、職務に必要な知識を学び、日常業務をスムーズに進めることのできる能力を習得する。<br>また、後期では、実務経験を積んだことを踏まえ、更なる能力の向上を図る。 | ⑬⑭⑮⑯⑰<br>⑱⑲⑳   | 3日程度       |      |
|             | 新規採用職員研修【後期】<br>会計・契約・予算・市民協働など |             |   |                | 1日程度       |      |
|             | 接遇研修<br>【泉南市合同】                 |             | 公務員として必要な接遇能力(窓口、電話応対等)を学ぶ。   | ⑬⑭⑯⑳           | 半日         |      |
|             | セルフケア・コミュニケーション研修<br>【泉南市合同】    |             | メンタルヘルスの知識を深め、メンタル不全から自らを守るための対処法を学ぶ。   | ⑭⑯             | 半日         |      |
|             | 地方公務員法研修<br>【泉南市合同】             |             | 地方公務員法の知識を習得し理解を深める。  | ⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯        | 1日         |      |
|             | 防災研修・AED講習                      |             | 防災についての知識を習得し、災害が発生した際の災害対応について学ぶ。  | ⑯⑰⑱            | 半日         |      |
|             | 人権研修(障がい理解)<br>【前期・後期】          |             | 障がい理解の促進を図るため、認知症カフェ等の見学や手話の基礎知識を学ぶ。  | ⑬⑭⑮⑯⑰⑱<br>⑳    | 半日         |      |
|             | 地方自治法研修                         | 採用2～5年目職員   | 地方自治法の知識を習得し理解を深める。   | ⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯        | 半日         | 0.5  |
|             | エンゲージメント向上研修 ●                  | 概ね採用2年目～主査級 | 働きがいを高めることで組織全体のパフォーマンスの向上につながる組織づくりを考える。   | ⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱<br>⑲⑳ | 半日         | 0.5  |
|             | 公文書の作成力向上研修                     | 入庁7年目程度まで   | ※泉南五市主催研修   |                |            |      |
|             | 人事評価研修                          | 採用1年目～主幹    | 人事評価の目的を理解した上で、目標設定の方法、注意点、進捗管理について学ぶ。  | ①⑤⑨⑪⑫          | 半日         | 0.5  |
|             | 契約関係研修                          | 新主任・主査      | 適正な契約事務の遂行に向けた基礎知識を学ぶ。  | ⑧⑩⑫⑬⑮⑰         | 1日         | 1    |
|             | 障がい者差別解消法研修                     | 新主任・主査      | 障がい理解の促進を図るため、福祉施設の見学や手話の基礎知識を学ぶ。   | ⑦⑧⑬⑭⑲⑳         | 半日         | 0.5  |
|             | リーダーシップ研修 ●                     | 新主任・主査      | 組織のリーダーとして必要なリーダーシップやコミュニケーション能力を習得する。  | ⑤⑥⑦⑧⑨          | 1日         | 1    |
|             | クレーム対応研修                        | 概ね採用3年目～主査級 | ※泉南五市主催研修   |                |            |      |
|             | 組織マネジメント研修 ●                    | 管理職         | 働きがいのある職場づくりを行うとともに組織のめざす姿を共有し成果が出せる組織づくりを考える。  | ①②③④⑤<br>⑥⑦⑧⑨⑩ | 半日         | 0.5  |
|             | ハラスメント防止研修                      | 管理職         | 職場のハラスメントについて理解を深め、発生を防ぐとともに、職場のマネジメントに活用する。  | ④⑤⑥⑦⑧<br>⑨⑩⑪   | 半日         | 0.2  |
|             | 人事評価研修                          | 管理職         | 人材育成につなげるための人事評価時の面談や目標設定について、評価者としての必要な知識を習得する。  | ①③⑤⑧⑨<br>⑪⑱    | 半日         | 0.5  |
|             | マネジメント研修                        | 新管理職        | ※泉南五市主催研修   |                |            |      |

※「●」の付いている研修は人材育成基本方針改訂に関連する項目です。

### Ⅲ 目的別研修

|           | 研修名                   | 対象                  | 内容  | 評価項目     | 日数<br>(予定) | ポイント |
|-----------|-----------------------|---------------------|---|----------|------------|------|
| 目的別<br>研修 | メンタルヘルス研修(セルフケア)      | 全職員                 | メンタルヘルスの知識を深め、メンタル不全から自らを守るための対処法を学ぶ。               | ⑬⑭⑯⑰⑱    | /          | 0.5  |
|           | 接遇研修                  | 主幹級以下(会計年度任用職員含む)   | 接遇について、振り返り、よりよい接遇につなげる。                            | ④⑤⑨⑬⑭⑯⑰  | 半日         | 0.5  |
|           | 市民協働研修                | 採用5年目～主幹級           | 市民協働についての理解を深める。                                    | ⑪⑭⑰⑱⑲⑳   | 半日         | 0.5  |
|           | DX研修                  | 全職員                 | 「デジタル技術」に関する理解を深め、業務変革につなげる。                        | ⑤⑩⑪⑫⑰⑱⑲⑳ | 半日         | 0.5  |
|           | 防災研修・AED講習会           | 受講経験がない職員           | 防災についての知識を習得し、災害が発生した際の災害対応についてやけが人等への適切な応急対応を習得する。 | ④⑭⑱⑲⑳    | 半日         | 0.5  |
|           | 精神・発達障がい者しごとサポート養成講座  | 全職員                 | 職場において障がいに関する正しい理解の浸透は図り、誰もが働きやすい職場環境づくりにつなげる。      | ⑤⑦⑨⑩⑬⑭⑰⑱ | /          | 0.5  |
|           | 人権啓発研修(ヒューマンライツセミナー等) | 【必須】全職員(会計年度任用職員含む) | 人権についての正しい知識を持ち、人権啓発リーダーとしての責務を果たすための能力向上を図る。       | ⑬⑭⑯      | /          | 0.5  |

#### ◆人事評価と各研修との関連

人材育成基本方針に掲げている「めざすべき職員像」に必要なとされる具体的な能力を明確にし、それぞれの能力は人事評価制度を活用し、評価項目における能力を高めながら、発揮していくことが必要です。

研修計画のそれぞれの研修に「評価項目」にある番号が、人事評価制度の能力評価の評価項目に対応しています。人事評価の結果など参考としていただき、ご自身の研修計画を立ててください。

また、管理職のみなさんにおいても、人材育成の視点から、職員の伸ばしたい評価項目に関連する研修の受講を勧めてください。

## IV 派遣研修

### (1) 泉南五市・泉北三市主催研修

|      | 研修名                         | 対象             | 内容   | 評価項目          | 日数<br>(予定) | ポイント |
|------|-----------------------------|----------------|--|---------------|------------|------|
| 派遣研修 | マネジメント研修(管理監督職)<br>【泉南五市】   | 管理職            | 管理職として組織に必要なマネジメント、組織管理など組織の運営について学ぶ。      | ①⑤⑥⑧⑨<br>⑩⑪⑫⑬ | 1日         | 1    |
|      | クレーム対応研修(中堅職員)<br>【泉南五市】    | 概ね採用3年目～主幹級    | クレームにつながらない接遇とクレームに対応できる能力を身につける。          | ④⑪⑬⑭⑰<br>⑱⑳   | 1日         | 1    |
|      | 公文書の作成力向上研修(若手職員)<br>【泉南五市】 | 入庁7年目程度まで      | 書き言葉の基本スキル、公文書の意義やルール、わかりやすくまとめるコツなどを習得する。 | ⑮⑯⑰⑱          | 半日         | 0.5  |
|      | 法令入門研修<br>【泉北三市】            | 概ね採用2年目～主任・主査級 | 法令を読む(解釈する)ために必要な知識や手法を学ぶ。                 | ⑮⑯⑰⑱          | 1日         | 1    |
|      | 法制執務研修<br>【泉北泉南】            | 全職員            | 条例・規則等の作成や改正に必要な知識や技法を学ぶ。                  | ⑩⑪⑫⑮⑯<br>⑱    | 2日         | 2    |

### (2) マッセ OSAKA (おおさか市町村職員研修研究センター) 主催研修

|      | 研修名    | 対象  | 内容  | ポイント |
|------|--------|-----|---|------|
| 派遣研修 | 能力向上研修 | 全職員 | 個人の能力を組織に活かす目的で行う研修                             | 研修日数 |
|      | 専門実務研修 | 全職員 | 職務に必要な知識や技能を習得する実務担当者のための研修。対象業務に従事している職員を派遣する。 | 研修日数 |
|      | システム研修 | 全職員 | 事務の効率化を図る目的で行うパソコン研修                            | 研修日数 |
|      | eラーニング | 全職員 | 簿記会計、公務員のためのコンプライアンス、法制執務入門                     | 0.2  |

### (3) その他外部の研修機関が主催する研修

|      | 研修名                | 対象  | 内容   | ポイント |
|------|--------------------|-----|--|------|
| 派遣研修 | 人権大学講座             | 全職員 | 部落解放・人権研究所が実施する人権大学に派遣する。(9月～3月の全24日)(※オンライン開催の場合あり) | 10   |
|      | 人権夏期講座(高野山夏期講座)    | 管理職 | 部落解放・人権夏期講座実行委員会が主催する人権夏期講座に派遣する。(2日間)(※動画受講の場合あり)   | 3    |
|      | 全国市町村国際文化研修所(JIAM) | 全職員 | 国際文化アカデミーが実施する、特定の課題(産業振興、福祉など)への対応を主とする研修(2～5日間程度)  | 研修日数 |
|      | 市町村職員中央研修所(JAMP)   | 全職員 | 市町村アカデミーが実施する、ひとつの分野全体をカバーする専門研修(1～2週間程度)            | 研修日数 |

## 6 研修成果の活用

### (1) 職場研修での活用

研修受講者は、研修で習得した知識や技能を担当業務に反映することを心がけてください。また、個別研修（OJT）や職場研修などの方法で、職場での共有にも努めてください。

特に所属長は、受講者に研修で習得した知識や技能を職場研修で報告させるなど、他の職員に還元させる機会を設けるようにしてください。

### (2) 研修成果の報告（P6参照）

研修受講者は、それぞれ定められた様式に研修の成果を記入し、秘書人事課に提出してください。

受講した感想だけでなく、「要旨」、「習得した成果」、「業務への反映方法」などについても可能な限り記入してください。また、必要に応じて研修受講時の資料も添付してください。

## 7 研修計画の見直し

### (1) 研修計画の見直し

研修計画に基づき研修を実施した後は、研修効果とニーズ把握のためにアンケートを実施します。アンケートや研修受講者数に基づき、その他研修に対する意見の取込みを行い、次年度へ向けて研修の見直し、改善を継続的に実施します。

### (2) 見直しのPDCAサイクル

研修計画の見直しは、次のPDCAサイクルで継続的に実施します。

