

職員研修計画

(令和3年度版)



阪南市

目 次

1	職員研修方針	P 1
2	研修の重点項目	P 1
3	人材育成基本方針と職員研修の関係	P 2
4	研修体系	P 3
	I 自己学習	
	II 職場研修	
	III 職場外研修（OFF-JT）	
5	研修プログラム	P 8
	I プログラム	
	II フロー	
6	研修成果の活用	P 13
7	研修計画の見直し	P 14

1 職員研修方針

地方分権・地域主権の流れの中、地方自治体の職員は時代の変化や多様化する市民ニーズを的確にとらえ、満足度の高い行政運営を行っていくことが求められています。

そのためには、職員一人ひとりが持っている資質や能力を高め、職務に反映する意欲を引き出し、組織目標の達成に向けて自ら行動できる職員の育成が必要です。

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（自ら気づき、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支援します。

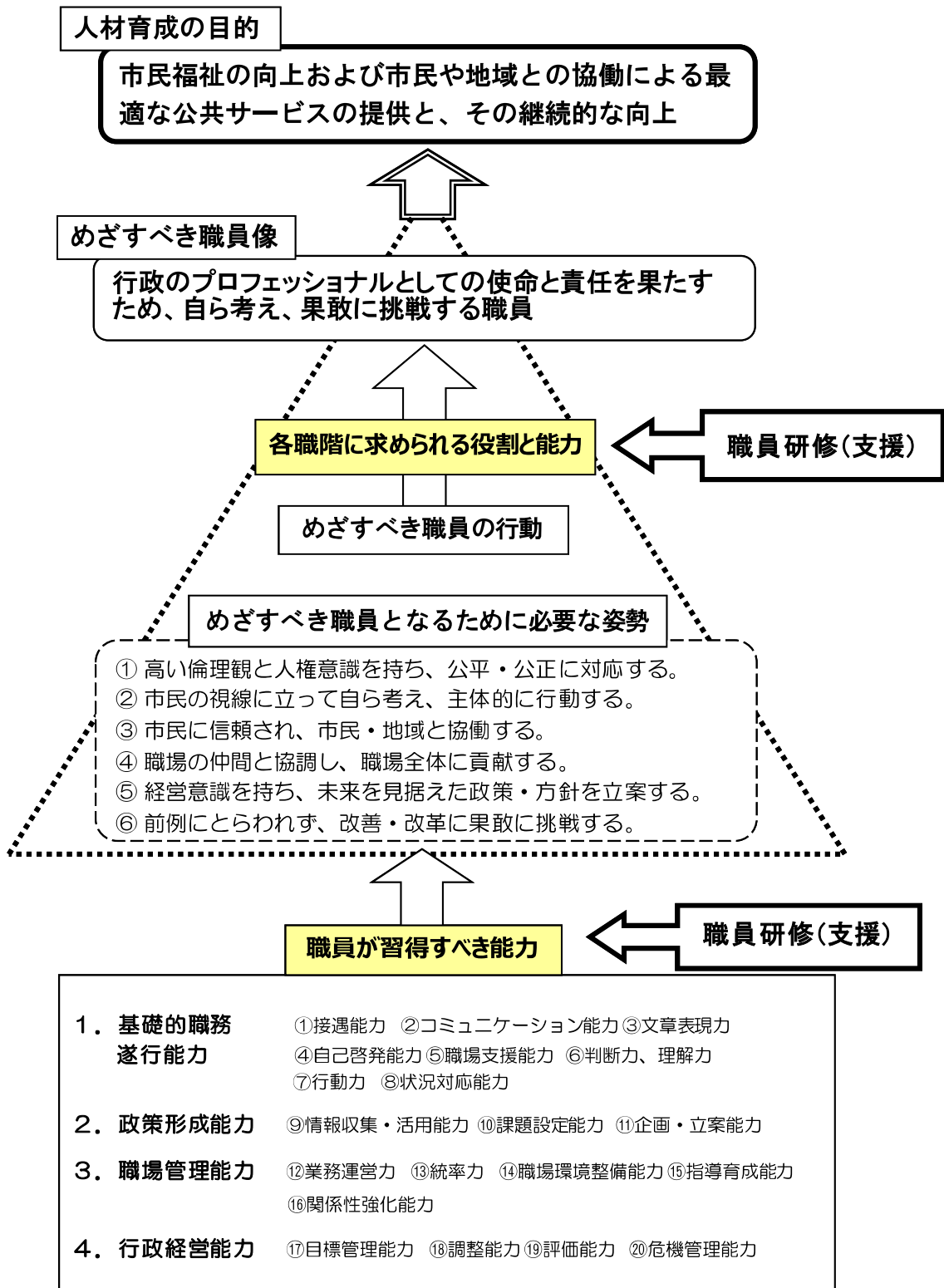
○ 職場を離れて交流し、刺激を受ける職場外研修を推進します。

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。

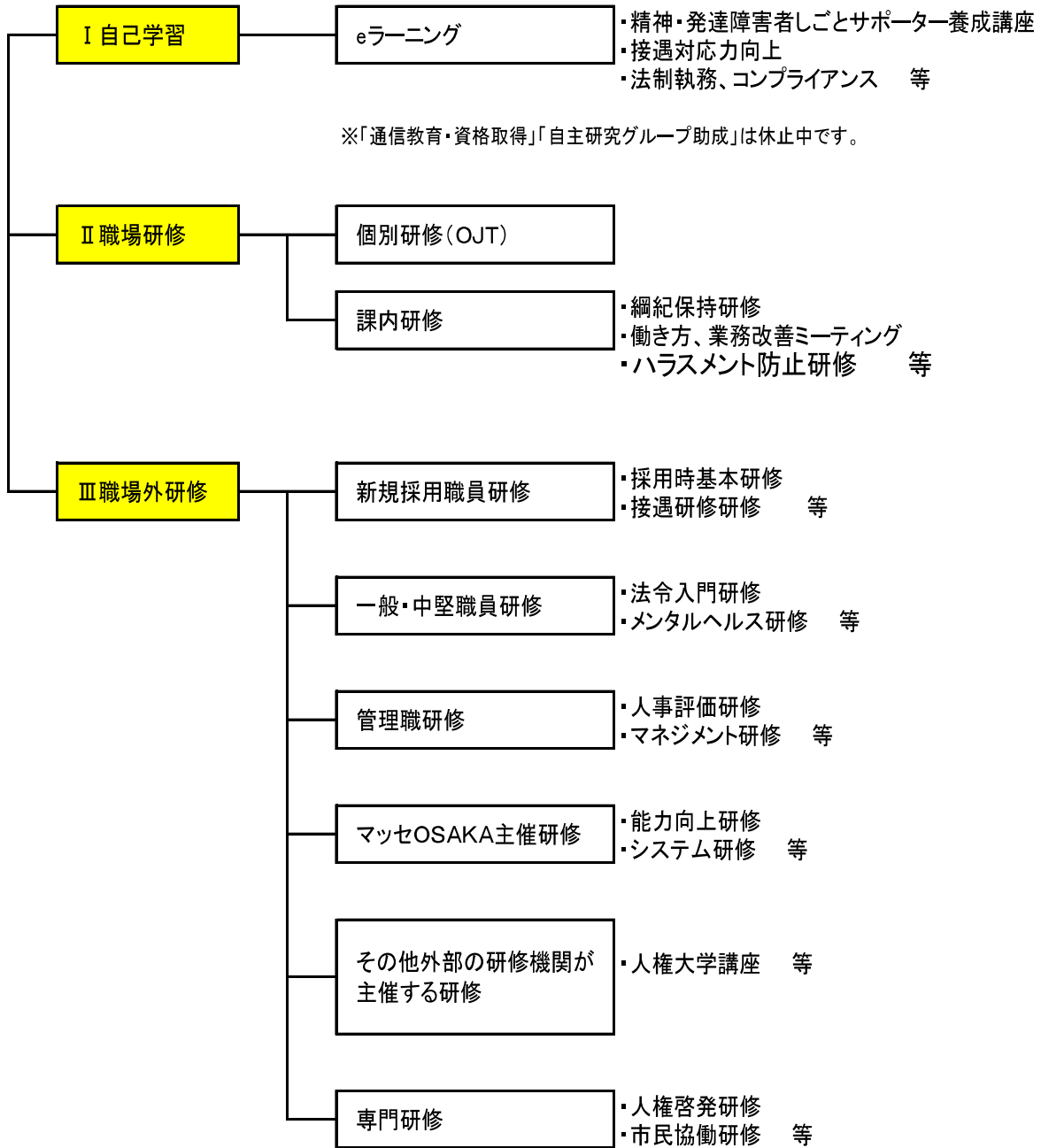
また、高度で専門的な知識や技能などを習得することができ、業務改善や効率化に取り組む職場風土の醸成につながります。

3 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。



4 研修体系



I 自己学習

(1) 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。職員の自主的な学習意欲を高めるため、各研修にポイントを設定しています。

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。

「職場研修」もポイント対象の研修ですので、所属長は職場研修を積極的に実施し、組織力の向上に努めてください。

■ ポイントについて

研修受講者は、受講修了時にポイントを獲得します。基本的に「実施日数」をポイントとしますが、研修によっては実施日数を一定のポイントに換算する場合があります。

《ポイント付与例》

研修区分	実施日数	半日以内	1日	2日	備考
・職場研修（P 5）		1			・個別研修は、ポイント付与なし ・講師（職場外研修の受講者）もポイントを獲得できます。
・職場外研修（P 7～9）		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

※具体的な研修毎のポイントは、後述します。

■ ポイント対象の研修

個別研修（OJT）、新規採用職員研修を除く全ての研修をポイント付与対象とします。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）

伸ばしたい能力に対応した研修を自由に選択して受講してください。（一部指名研修あり）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することができます。

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とも呼びます。

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。

- 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など
- 事務ミスが多いなど、問題が発生する恐れがあるとき
- その他職員の能力向上を促す必要があるとき

■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場合は、所属長の判断で時間外勤務を命じることができます。
- 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。普段から担当業務の効率化を行うとともに「事務処理マニュアル」等を作成し、職員服務規程に定める事務引継書の補足資料として活用するようにしてください。

(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（必須） ※下記のテーマは必ず実施してください。

- 「綱紀保持及び服務規律等の徹底」（年1回必ず実施してください）

職員が地方公務員法や職員服務規程を再確認し考える機会とするため

- 「働き方改革に伴う業務の簡素化・業務改善について」「課内の情報共有について」

長時間労働の是正や有給休暇が取得しやすい職場づくりのために、ノー残業デーの徹底や終礼の実施など検討し働き方改革を推進するため

- 「職場におけるハラスメントの防止」

職員がその能力を十分に発揮できるような就業環境を確保し、ハラスメントに関する理解と関心を深め、ハラスメントの防止を図るため

■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。

- 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
- 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
- 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
- 綱紀保持及び服務規律等の確認の機会を設けるとき

■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。

※「綱紀保持及び服務規律等の徹底」についての研修は、令和元年12月10日付け阪人事第345号市長通達「職員の綱紀保持及び服務規律等の徹底について」を基に職員同士の意見交換を行うなどの方法で実施してください。

※「働き方改革」についての研修は令和元年6月7日付け阪人事第50号「働き方改革の推進について」を、「ハラスメント防止」についての研修は「職場におけるハラスメントに関する基本方針」を参考に実施してください。

■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。

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、 所属長に提出 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「 課内研修実施報告書 」を作成し、 人事課に提出 してください。(4~3月実施分 → 翌年度の 4/15 までに提出)

■注意事項

- 勤務時間外に実施する場合は、**所属長の判断で時間外勤務を命じることが**できます。
- **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。

ただし、勤務時間外に実施する課内研修に参加させる場合は、**事前に人事課との事前調整が必要**です。



Ⅲ 職場外研修（OFF-JT）

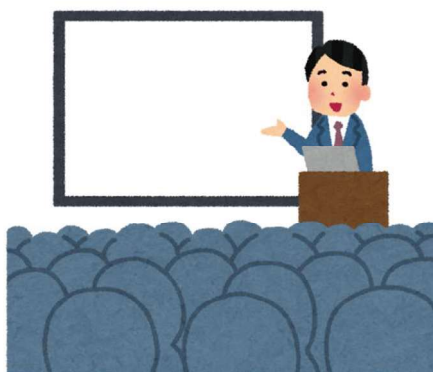
研修の受講に当たっては、次の点に留意してください。

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」や「復命書」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。



5 研修プログラム

I プログラム

(1) 新規採用職員研修

研修名	内容・目的	日数
採用時基本研修	市職員としての自覚を促し、職務に必要な知識を学ぶ。	5日
接遇研修（新採）	公務員として必要な接遇能力（窓口、電話応対等）を学ぶ。	半日
セルフケア・コミュニケーション研修	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。	半日
地方公務員法研修	地方公務員法の知識を習得し理解を深める。	1日
会計、契約研修	会計処理、契約事務などの基本知識を学ぶ。	半日
人権研修（障がい理解）	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。	半日
市民協働研修	市民協働についての理解を深める。	半日

(2) 一般・中堅職員研修

研修名	内容・目的	日数	ポイント
メンタルヘルス研修 （一般）	メンタルヘルスに関する知識を習得する。	半日	0.5
クロスロード研修 [泉南五市]	公務員としての危機管理意識の向上と、自ら考えて行動する力を養う。	半日	1
クレーム対応研修 [泉南五市]	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。	2日	4
法令入門研修 [泉北三市]	法令を読む（解釈する）ために必要な知識や手法を学ぶ。	1日	2
仕事の効率アップ研修 [泉北泉南合同]	タイムマネジメントや業務効率化など、日々の業務の生産性を上げるためのスキルを身につける。	半日	1
法制執務研修 [泉北泉南合同]	条例・規則等の作成や改正に必要な知識や技法を学ぶ。	2日	4
マネジメント研修 （新任主査・主任必須）	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。	1日	1
障害者差別解消法研修 （新任主査・主任必須）	障がい福祉施策の取組を通じて、障害者差別解消法の趣旨を正しく理解する。	2時間	0.5

研修名	内容・目的	日数	ポイント
再任用職員研修	自らの能力や知識、経験を活かし、健康に再任用職員として職務に従事するための手法を学ぶ。	半日	0.5

(3) 管理職研修

研修名	内容・目的	日数	ポイント
人事評価研修（目標設定・管理）	評価者として必要な知識を習得する。	半日	0.5
メンタルヘルス及びハラスメント研修（管理職）	メンタルヘルス及びハラスメントに関する知識や対応方法などを学ぶ。	半日	0.5
管理職マネジメント研修 [泉南五市]	マネジメント、目標管理など組織運営について学ぶ。	1日	2
人権夏期講座 (高野山夏期講座)	人権啓発を担う人材を育成するため、人権問題について集中的に学習する。（※オンライン開催の場合あり）	3日	3

(4) マッセ O S A K A（おおさか市町村職員研修研究センター）主催研修

研修名	研修目的	ポイント	
能力向上研修	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	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	
研修指導者養成研修	各研修の指導者を養成するための研修。	研修日数	
システム研修	事務の効率化を図る目的で行うパソコン研修。	0.2	
eラーニング	オフライン教材	人事評価Ⅰ、採用面接	0.5
		人事評価Ⅱ、地方公務員法、地方自治法、接遇対応力向上	1※
	オンライン教材	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	1

※研修の事前課題として受講する場合、上記ポイントは付与しません。

(5) その他外部の研修機関が主催する研修

研修名	研修目的	ポイント
全国市町村国際文化研修所（J I A M）	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（J A M P）	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
人権大学講座	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

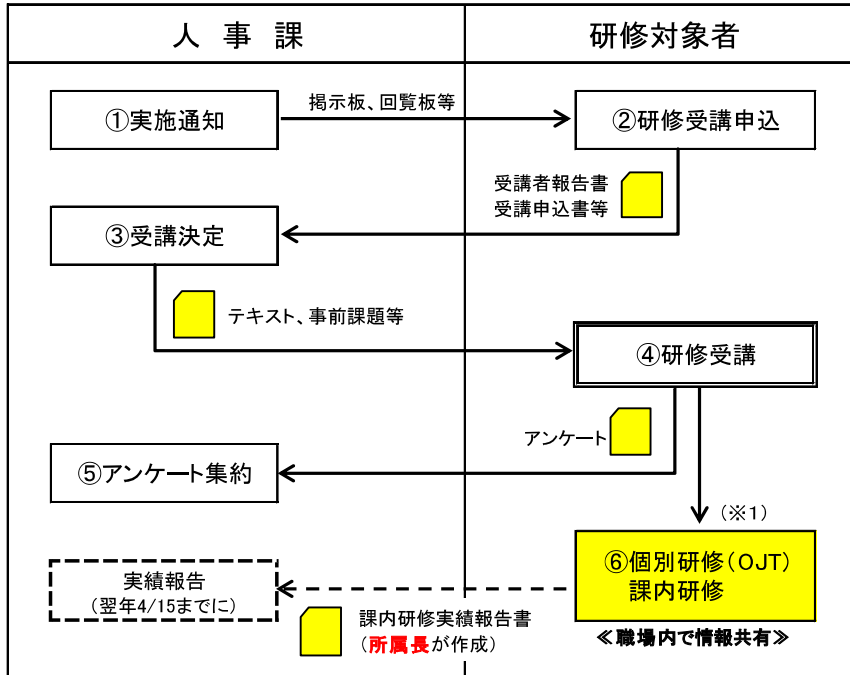
(6) 専門研修

研修名	内容等	ポイント
人権啓発研修 （ヒューマンライツセミナー等）	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研修。	0.5
業務関連研修	各所属で実施する業務に対応した研修。 ≪例≫ ・業務上の専門知識の習得のため、外部機関に派遣 ・各所属の事業として行う研修 （市民協働推進研修、個人情報保護研修など）	研修日数
先進地視察研修	先進的な取り組みを行っている自治体等を訪れ、行政課題の対応手法等を学び、広い知識や能力の向上を図る。	研修日数

※業務関連研修のポイント付与数については、4ページ「ポイントについて」を参考に、各所属で把握・管理してください。

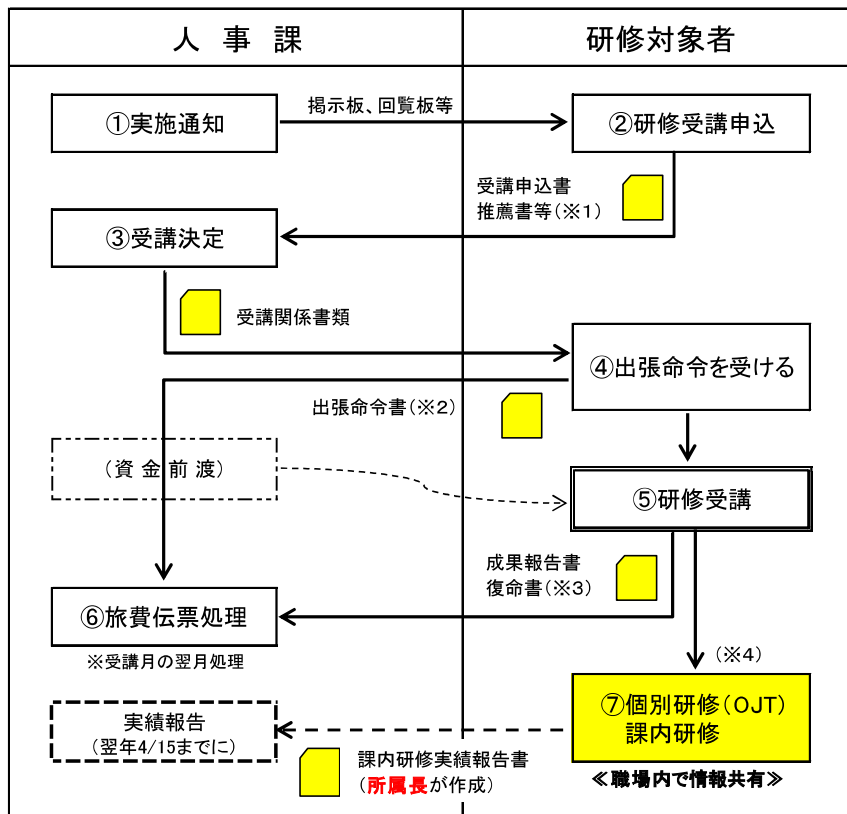
Ⅱ フロー

(1) 人事課主催研修



※1 研修で得た知識等をOJTに活用したり、職場で共有する場合に実施。

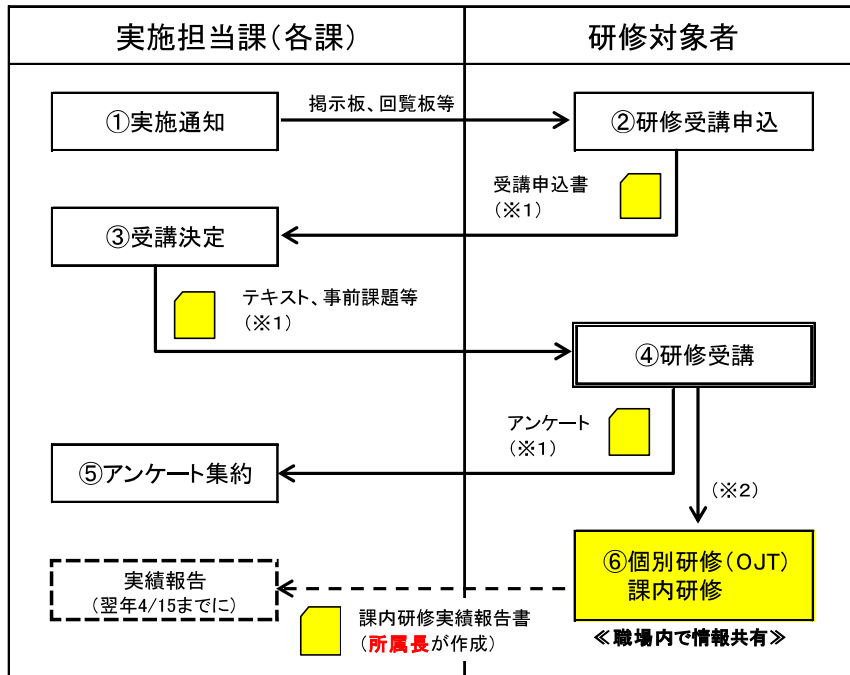
(2) 泉南五市、マッセ、JIAM、人権大学講座等



- ※1 派遣研修の種類により必要書類が異なります。
- ※2 資金前渡の場合は、受講1ヶ月前までに人事課に提出すること。
(提出が遅れると、研修受講までに現金を渡せません)
- ※3 資金前渡(宿泊や負担金)の場合は、領収書を提出すること。
- ※4 研修で得た知識等をOJTに活用したり、職場で共有する場合に実施。

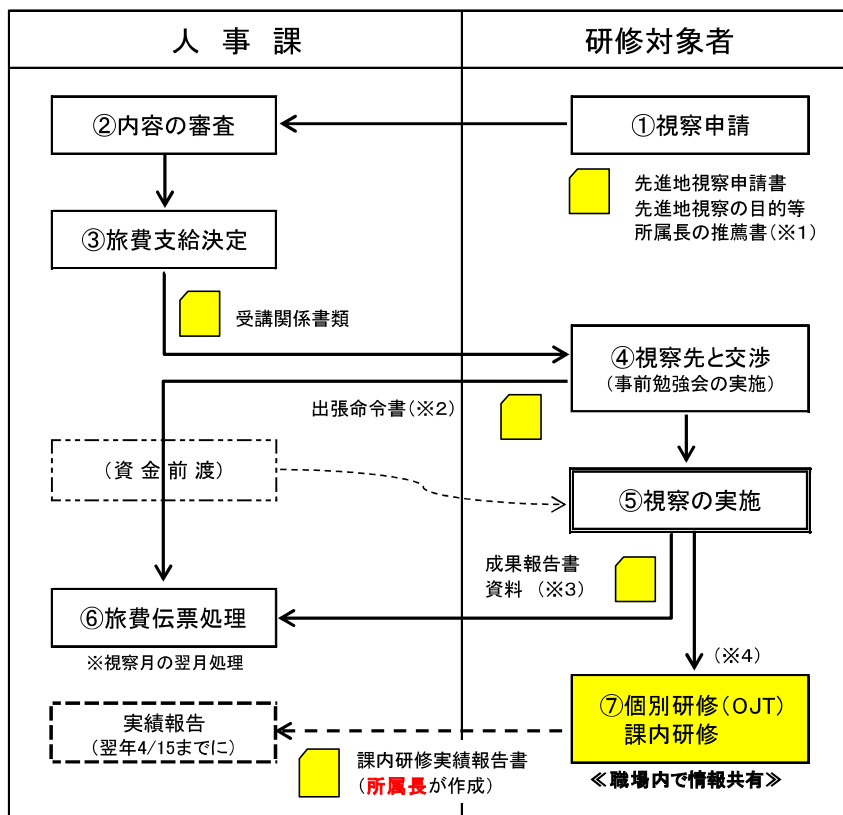
(3) 専門研修

■業務関連研修



- ※1 受講申込、事前課題、アンケート等が不要な研修もある。
- ※2 研修で得た知識等をOJTに活用したり、職場で共有する場合に実施。

■先進地研修



- ※1 必要に応じて資料等を添付すること。
- ※2 資金前渡の場合は、視察の1ヶ月前までに人事課に提出すること。
(提出が遅れると、視察まで現金を渡せません)
- ※3 資金前渡(宿泊や負担金)の場合は、領収書を提出すること。
- ※4 研修で得た知識等をOJTに活用したり、職場で共有する場合に実施。

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

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、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。

なお、各所属で業務関連の専門研修などを受講した場合は、職員服務規程に定める復命書を所属長等に提出してください。

◎研修成果の報告様式（人事課への提出）

	アンケート	成果報告書等 (写し)	復命書 (写し)
職場研修（※1）	—	（※2）	—
人事課が行う研修	○	—	—
マッセ研修	—	○（※3）	—
泉南五市・泉北三市	○（※4）	—	—
人権大学・夏期講座	—	○	—
先進地視察研修	—	○（※5）	—
その他（上記以外）	—	—	○（※6）

- ※1 所属長は、翌年4/15までに「職場研修実績報告書」を人事課に提出してください。
- ※2 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。
- ※3 マッセ研修のうち、「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 先進地視察研修は、「先進地視察成果報告書」を提出してください。
- ※6 その他（上記以外）とは、研修ではないセミナーや講演会（マッセ等で実施されることが多い）に人事課予算で参加した場合。

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、研修科目や各種様式の見直し、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。

