

令和 6 年度

研 修 概 要

令 和 6 年 度 職 員 研 修 計 画

相生市企画総務部総務課

I 令和6年度 研修計画

職員研修の基本方針

少子・高齢化の一層の進行、住民の価値観の多様化、アフターコロナ等社会経済情勢が大きく変化する中、多様化する住民ニーズに即座に対応するため、職員一人ひとりが行政サービスの担い手としての心構えや効率的な行政運営を行うための経営感覚を身につけることが一層求められており、時代の変化に対応する人材の育成を積極的に推進していくことが重要になってきている。

そこで、本市においては「いのち輝き 絆ひろがる あいのまち」を実現していくため、人材育成の目的、方策等を明確にした相生市人材育成基本方針に基づき、次のような職員の育成を基本方針とする。

求められる職員像

- 1 市民の立場から行政サービスのあり方を追求できる職員
- 2 自己の成長と仕事に対して積極的に取り組む意欲ある職員

職員が備えるべき能力

- | | |
|----------|-----------------|
| 1 業務遂行能力 | 3 対人能力 |
| 2 政策形成能力 | 4 行政経営能力（管理監督者） |

職員として必要な意識

- | | |
|----------|---------|
| 1 市民感覚 | 4 コスト意識 |
| 2 自己成長意識 | 5 人権感覚 |
| 3 公務員倫理 | 6 国際感覚 |

職員研修の重点目標

（１）一般研修の充実

中堅職員として必要な知識を習得することで職務遂行能力の向上を図るとともに、今後の市政のあり方を考えることのできる力を養成するため「行政能力向上研修」を実施する。また、新任係長職を対象として、今後の係長職としての行動指針を定めるため「新任係長職研修」を実施する。

階層別研修としては、一般職を対象に、理解しやすい業務マニュアルの作成方法及び維持管理方法を学ぶ「業務マニュアル作成研修」、**主任級の中堅職員を対象に、期待される役割を認識しコミュニケーション能力の強化や後輩指導力の向上を図る「役割認識研修」**、監督職を対象に、実践的な部下への関わり方や部下の育成スキルを習得し、自律できる部下を育てる手法を学ぶ「自律できる部下を育てる研修」、**管理職を対象とした「人事評価研修」を実施し**各階層における能力の向上を図る。

（２）自己啓発の促進

職員の資質向上のためには、自己啓発の促進が重要である。そのため、先進都市、民間企業、ＮＰＯ法人等を見聞することにより、複雑化・多様化する行政ニーズに対応できる職員を育成するため、国内派遣研修を実施する。

また、職員の政策形成能力向上と自己成長意識を喚起するため、政策課題研究研修を実施する。

（３）派遣研修の充実

専門的知識、技能等を習得させるため、兵庫県自治研修所、播磨自治研修協議会、市町村職員中央研修所、市町村国際文化研修所、電源地域振興センター、地域活性化センター、国土交通大学校、自治大学校等の研修機関への派遣を行う。

職員研修体系 I

单独研修	一般研修	新任職員研修 新任職員行政実務知識養成研修 行政能力向上研修 新任係長職研修 行政実務基礎研修 一般職研修 一般職研修（主任級） 監督職研修 管理職研修 人権研修 普通救命講習
	国内派遣研修	
	政策課題研究研修	
	職場研修（OJT）	
	派遣研修	自治大学校 国土交通大学校 市町村職員中央研修所 市町村国際文化研修所 電源地域振興センター 地域活性化センター 兵庫県市長会 兵庫県自治研修所 播磨自治研修協議会 兵庫県 陸上自衛隊

職員研修体系Ⅱ

階層区分		1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	
研修区分		新任職員	主事・技師	主任	監督職		管理職		
単 独 研 修	一般研修	新任職員研修							
		行政実務基礎研修							
		一般職研修							
		行政能力向上研修							
		新任職員行政実務知識養成研修				新任係長職研修			
						監督職研修			
						管理職研修			
						人権研修 普通救命講習			
	政策課題研究研修				政策課題研究研修				
	国内派遣研修	国内派遣研修							
職場研修									
派 遣 研 修	兵庫県自治研修所		市町職員第 1 部研修	中堅職員（県主任・市町職員第 2 部合同）研修	監督職研修		管理職研修		
		行政法（基礎・争訟）研修							
		民法研修							
		マスターズ研修							
	播磨自治研修協議会	タイムマネジメント研修							
		クレーム対応力強化研修							
		ロジカルライティング研修							
		ナッジ理論研修							
		プレゼンテーション研修							
		政策形成研修							
		キャリアデザイン研修							
		マネジメント・コーチング研修							
		業務マニュアル作成研修							
						議会答弁実務研修			
						住民説明会研修			
						リーダーのための ヒューマンスキル 研修			
						メンタルヘルス （ラインケア）研修			
						危機発生時におけるマスコミ対応研修			
					人事評価者研修				
	そ の 他	女性職員エンカレッジ研修							
書ける！伝わる！広報文カイゼン研修									
地方税法総則研修・課税事務研修・徴収事務研修									
			法制研修						
					自治大学校				
					兵庫県市長会				
国土交通大学校									
市町村職員中央研修所（専門実務・政策課題研修）									
全国市町村国際文化研修所									
			電源地域振興センター						
			地域活性化センター						
陸上自衛隊									

職員研修体系Ⅲ(長期人材育成計画)

在級年	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	単独一般研修 体系
主事 技師	新任職員 研修(単独)	タイムマネジメント研修(播磨)		市町職員第1部研修(自治研)					一般職研修 一般職・主任
	新任職員行政 実務知識養成 研修(単独)								
	陸上自衛隊			行政能力向上研修(単独)					
主任	中堅職員(県主任・市町職員第2部合同)研修(自治研)								監督職研修 係長・課長補佐級
	行政能力向上 研修(単独)	法制研修(播磨)							
係長級	新任係長職研修 (単独)	監督職研修(自治研)							
	法制研修(播磨)								
	政策課題研究研修(単独)								
課長補佐級	リーダーのためのヒューマンスキル研修(播磨) メンタルヘルス(ラインケア)研修(播磨)								
課長級	管理職研修(自治研)								管理職研修 部・課長級

令和6年度相生市職員研修実施計画一覧表

1 単独研修

研修名	目 的	対象	実施時期	期間	受講人員	主な内容
新任職員研修	公務員としての自覚を持たせるとともに、職務遂行上必要な基礎知識と技能を習得させ、職場への円滑な導入を図る。	新規採用職員	令和6年 4月及び 10月	4月 2日間 10月 3日間	12名	市長講話、地方公務員制度、人権研修、接遇研修、地方自治制度、公文書の書き方、情報セキュリティ、災害時初動体制など 副市長講話、定住促進施策、防災対策、総合計画、行政評価、施設・現場体験、財務会計事務、公務員倫理、情報公開・個人情報保護など
新任職員行政実務知識養成研修	基礎的な法律、知識の習得を図る。	新任職員のうち、2級以上職員	—	3ヶ月間	4名	地方公務員法、地方自治法、公務員のための会計制度
行政能力向上研修	職員として必要な知識を習得することで、これからの行政を担うための職務遂行能力の向上を図るとともに、市政の現状と課題を認識することにより、今後の本市のあり方を考える力を養成する。	2級昇格者、 3級昇格者	令和6年 5月	2日間	13名	部長講話、市政の概要、行政評価、公務員倫理、市議会のしくみ、地方自治制度、地方公務員制度、地方財政制度、地方税制度、接遇、危機管理など
新任係長職研修	市政の現状と課題を踏まえ、係長職として求められる役割、職務・職責を認識することで、今後の係長職としての行動指針を定める。	係長、相当職昇任者	令和6年 5月	1日間	4名	副市長講話、職務・職責、市政の現状と課題、行財政健全化など
行政実務基礎研修	職務を遂行するために必要な知識・技能を習得し、的確かつ能率的に事務処理を行う能力を養成する。	庶務経験年数 2年未満の庶務担当職員、 希望職員	令和6年 5月	1日間	約20名	財務会計事務、契約事務、旅費事務、文書事務、時間外勤務報告・会計年度任用職員報酬事務など
一般職研修	理解しやすい業務マニュアルの作成方法及び維持管理方法を学び、業務の標準化・効率化を図る。	一般職員	令和6年 6月	1日間	約25名	演習方式
一般職研修 (主任級)	中堅職員を対象に、期待される役割を認識し、コミュニケーション能力の強化や後輩指導力の向上を図る。	一般職員	未定	1日間	約25名	演習方式
監督職研修	実践的な部下への関わり方や部下の育成スキルを習得し、自律できる部下を育てる手法を学ぶ。	課長補佐・係長相当職	令和6年 8月	1日間	約25名	演習方式
管理職研修	人事諸制度の中で、中核的に重要な位置づけにある人事評価について、基本的な考え方と進め方を再確認し、評定を的確かつ効果的に実施する能力を高める。	課長及び相当職(課長兼務の部長級含む)	令和6年 5月	1日間	約30名	演習方式
国内派遣研修	国内先進都市、民間企業、NPO法人等の団体に職員を派遣することにより、広い視野と新しい視点を持った職員の育成を図る。	全職員			2名	
政策課題研究研修	市政の政策課題について調査研究を行い、先見的かつ具体的な対策を立案することにより、職員の政策形成能力と自己成長意識の向上を図る。	係長、相当職昇任者	—	約6ヶ月	4名	
人権研修	公務員としての人権意識の向上を図る。	全職員	通年	通年	全職員	人権
普通救命講習	応急手当の仕方やAEDの使い方について理解し体得することで、有事の際に冷静適切な処置ができ、市民が安心して過ごせる社会の構築に貢献する。	全職員	令和6年11月	2時間 × 3日	約100人	AED、心肺蘇生法など
職場研修 (OJT)	職場の活性化を図る。	全職員	随時	通年		

2 派遣研修

目的 専門的知識及び技能を習得させる。
 対象 全職員（所属長と協議のうえ決定する）
 （令和6年度派遣研修予定一覧）

研修機関名	研修課程名	人員	研修期間	研修対象者	主な研修内容
兵庫県自治研修所	一般研修	職員第1部研修	4 2日間	在職年数が3年以上、年齢が概ね29歳以下の職員	市町職員としての自覚や心構え、使命感を涵養するとともに、若手職員に必要な能力の向上を図る。
		中堅職員研修	4 3日間	採用後概ね10年以降の職員	中堅職員としての役割・心構えに対する認識を深め、行政課題の解決に必要な能力及び対人関係能力の向上を図る。
		監督職研修	3 3日間	係長又は係長相当職で、部下を監督する職にある職員	監督職として役割・責任に対する認識を深め、仕事のマネジメント及び人材育成に係る能力の向上を図る。
		管理職研修	4 2日間	課長又は課長相当職にある職員	組織のリーダーとして職場を管理運営する能力の向上を図る。
	特別研修	政策づくりの基本研修	1 3日間	在職年数が概ね3年以上の若手・中堅職員	行政環境の変化や住民ニーズの複雑多様化を踏まえ、政策づくりの基本を学ぶことにより、政策形成能力の向上を図る。
		政策形成実践研修	1 6日間	5年以上の職務経験のある若手・中堅職員	行政の重要な政策課題をテーマとして、フィールドワークを含む実習や講義を通じて実践的な政策づくりの考え方や手法を学び政策形成を行うことにより、政策形成能力の向上を図る。
		共創による課題解決ワークショップ	1 2日間	20代～30代の若手・中堅職員	地域固有の政策課題に対して、共創による課題解決の事例や手法を学び、視野の拡大、政策形成能力を向上を図る。
		政策の最先端を学ぶ	1 2日間	主査級～管理・監督職	複数テーマの政策について、最新の動向や自治体の役割を学ぶことにより、これからの自治体運営の中心となっていく職員に対して、政策立案能力を向上を図る。
		リスクマネジメント研修	1 1日間	不祥事等の発生時にマスクミ対応等を行う必要がある管理職	不祥事等が発生した場合に迅速かつ適切にマスメディア等に対応するため、必要な基本スキルを習得を図る。
		行政法（基礎・争訟）研修	2 2日間	行政争訟に関する知識を習得する必要のある職員	行政争訟に関する知識、及び紛争への的確な対応方策等の習得による実務能力の向上を図る。
		民法研修	1 3日間	民法の知識を習得する必要がある職員	民法の理解を深め、法務能力を培い、職務遂行能力を向上させる。
		キャリア形成研修～女性リーダーのために～	2 1日間	管理・監督職の女性職員	管理監督職の女性職員が実務上の課題について共有し、さらなるキャリアアップに向け必要な資質の向上を図る。
		ファシリテーション研修	1 1日間	若手・中堅職員（管理・監督職を除く）	チーム活動を生産的に行うために必要となるファシリテーションスキルを学ぶ。
		地域活性化ワークショップ～外部人材から学ぶ～	2 1日間	若手・中堅職員（管理・監督職を除く）	民間企業経営者等外部人材から、事業の企画立案のアイデアの発想、民間団体等とのコラボレーションの手法などを学び、地域活性化の発想力向上を図る。
		働き方改革のための事業見直し研修	2 2日間	管理・監督職	働き方改革推進の一環として、事業のスクラップ＆ビルドの必要性、事業見直しの進め方やポイントを学び、組織運営力を向上を図る。
		説明力向上研修	2 1日間	若手・中堅職員（管理・監督職を除く。）	効率的・効果的な業務遂行のため、相手が理解しやすい資料作りや的確に伝える論理的な説明手法を学ぶ。
		トップマネジメントセミナー	1 1日間	管理職	社会経済情勢の変化や自治体経営の課題等についての認識を深め、包摂と挑戦を両輪とする「躍動する兵庫」の実現にとって重要な視点を学び、VUCA時代に求められる広い視野の涵養と、政策実施に必要なリーダーシップ・マネジメント力を向上を図る。

研修機関名	研修課程名		人員	研修期間	研修対象者	主な研修内容
兵庫県自治研修所	特別研修	広報力・発信力向上研修	1	1日間	若手・中堅職員 (管理・監督職を除く。)	広報誌やホームページ等を含めた多様な媒体の活用などを含め、より分かりやすく伝えるための手法やポイント等について学び、自治体広報としての情報伝達力を向上させる。
		データ利活用の基礎 ー整えて使うー	1	1日間	管理・監督職・中堅職員等	データ利活用の基本的な考え方や重要性を理解し、EBPM等に必要データの整え方や、使い方の基礎を学ぶ。他自治体の活用事例を知り、自身の仕事や課題に応用する方法を考え、データを使った最適な政策立案力を向上を図る。
		クレーム対応力向上研修 (組織対応編)	1	1日間	管理・監督職	過大要求・不当要求などの悪質なクレームに組織的に対応するために必要な知識・対応策の習得を図る。
		クレーム対応力向上研修 (法的対応編)	1	1日間	管理・監督職	過大要求・不当要求などの悪質なクレームに法的に対応するために必要な知識・対応策の習得を図る。
		クレーム対応力向上研修 (窓口対応編)	1	1日間	クレーム対応力の向上を図る必要がある職員	窓口でのクレームに対する基本的な対応のスキル及び初期段階からの対応力の向上を図る。
播磨自治研修協議会	一般研修	接遇研修	9	1日間	新規採用職員	ビジネスマナーの重要性について確認するとともに、身だしなみ、正しい言葉遣いや感じのよい挨拶の仕方について、実習や演習を用いて実践的に学ぶ。
		人事評価者研修	4	1日間	概ね採用後16年以上の職員(評価者)	人事評価を適切に行うための基本的な考え方とスキルの習得を図る。
		危機発生時におけるマスコミ対応研修	2	1日間	概ね採用後11年目以上の職員	クライシス・コミュニケーションを正しく理解し、適切なマスコミ対応について実践的に習得を図る。
		女性職員エンカレッジ研修	3	1日間	女性職員(全世代)	女性職員を対象として、キャリアアップに向けての不安感の払拭、ネットワークの構築、モチベーションの向上を図る。
		プレゼンテーション研修	2	1日間	採用後6年以上15年以下の職員	あらゆるプレゼンテーション場面に対応できる基礎的なノウハウを習得を図る。
		住民説明会実践研修	2	1日間	概ね採用後11年以上の職員	住民説明会の準備を通して、効果的に表現する技術を学び、日常的な説明の場面でも活用できる能力を習得を図る。
		議会答弁実務研修	2	1日間	概ね採用後11年目以上の職員	答弁書の作成をはじめ議会対応について、事前の準備、論理構成、表現方法等について実践的に習得を図る。
		ロジカルライティング研修	2	1日間	概ね採用後10年以下の職員	事実や、それに基づく自分の考えが相手に伝わるよう、わかりやすく文章をまとめるコツを身につける。
		マネジメント・コーチング研修	2	1日間	採用後6年以上15年以下の職員	日頃のコミュニケーションを振り返り、部下・後輩との信頼関係の築き方やその必要性を学ぶ。
		タイムマネジメント研修	3	1日間	概ね採用後10年目以下の職員	効率的な時間管理法を学び、業務遂行能力の向上を図る。
		政策形成研修	2	1日間	採用後6年以上15年以下の職員	課題の発見、解決に向けた政策づくりの基本を学び、政策形成能力の向上を図る。
		クレーム対応力強化研修	2	1日間	概ね採用後10年目以下の職員	クレーム対応における効果的なコミュニケーションの手法を具体的に習得する。
		業務マニュアル作成研修	5	1日間	概ね採用後6年以上15年以下の職員	誰がやっても同じレベルの結果を出すために、体験学習により、業務マニュアルの必要性和作成方法のポイントを習得する。

研修機関名	研修課程名		人員	研修期間	研修対象者	主な研修内容
播磨自治 研修協議 会	一般 研 修	メンタルヘルス(ラインケア) 研修	2	1日間	概ね採用後16年目以上の職員	メンタルヘルスについての理解と、部下職員の心身不調の早期発見と問題把握・対応について習得を図る。
		書ける！伝わる！広報文 カイズン研修	2	1日間	各所属の事業等を効果的に広報・PRしたい職員(広報課職員に限らない)	地域活性化や住民満足度向上等のため、職員が持つべき広報マインドと、住民の行動変容を促す文章術を習得する。
		リーダーのためのヒューマン スキル研修	2	1日間	概ね採用後16年目以上の職員	部下との信頼関係を築く力を強化し、効果的な指導方法を身につけることで、チームのリーダーとしての「ヒューマンスキル」を十分に発揮できるようにする。
		ナッジ理論研修	2	1日間	採用後6年以上15年以下の職員	行動経済学(ナッジ)の基本的な考え方を理解し、自治体等の取り組み事例等を参考に、住民との協働における課題解決に向けて、具体的な活用の手法を学ぶ。
		キャリアデザイン研修	3	1日間	採用後6年以上15年以下の職員	今後のキャリアデザインを描き、目標の明確化や仕事に対する動機づけを図る。
	実 務 研 修	地方税法総則研修	1	1日間	実務経験2年以下の税務担当職員	地方税事務遂行に必要な基礎知識の習得
		固定資産税課税事務研修	1	3日間	実務経験2年以下の税務担当職員	固定資産税課税事務遂行に必要な知識の習得
		徴収事務研修	1	2日間	実務経験2年以下の徴収担当職員	徴収事務遂行に必要な知識の習得
		住民税課税事務研修	1	3日間	実務経験2年以下の税務担当職員	住民税課税事務遂行に必要な知識の習得
		法制研修	5	2日間	実務経験2年以下の職員	法制執務の基本的知識の習得
兵庫県	財政担当職員研修		1	1日間	財政担当職員	財政担当として必要な基礎的知識の修得
	統一的な基準による地方公会計 制度研修		1	2日間	財政担当職員	統一的な基準による地方公会計制度の内容及びその活用方法について、講義を通じて習得
	地方債事務担当職員研修		1	1日間	財政担当職員	地方債事務担当者として必要な基礎的知識の習得
	公共施設マネジメント事務担当 職員研修		1	1日間	財政担当職員	市町の公共施設マネジメント事務担当者として必要な基礎的知識を講義を通して習得
	交付税担当職員研修		1	1日間	交付税担当職員	交付税担当として必要な基礎的知識の習得
	徴収事務担当職員研修		1	2日間	徴収事務担当職員	市税徴収事務に必要な知識、技能の習得
	ふるさと納税担当職員研修		1	1日間	ふるさと納税担当職員	ふるさと納税を通じた財源確保と地域振興の一層の進展を図るため、ふるさと納税の制度理解と応用事例を習得
	地方公営企業経営戦略見直し・ 改定研修		1	1日間	地方公営企業担当職員	公営企業経営戦略の見直し・改定について、対応方法等について学ぶ。
	地方公営企業会計担当職員研修		1	3日間	地方公営企業担当職員 (初任者)	地方公営企業の会計担当として必要な基礎的知識の習得
	栄典事務担当職員研修		1	1日間	栄典事務担当職員	栄典制度の基礎的な知識の習得
	人事労務担当管理監督職員研修		1	2日間	人事担当管理監督職員	管理監督職として必要な人事労務に係る必要な知識等の習得

研修機関名	研修課程名	人員	研修期間	研修対象者	主な研修内容
兵庫県	給与事務担当職員研修	1	2日間	給与担当職員	給与事務に関する知識の習得
	財務担当職員研修	1	1日間	財務担当職員	財務事務担当職員として必要な基礎的知識の習得
	法制執務担当職員研修	1	1日間	法制執務担当職員	法制執務の基礎的理解と実務能力の向上
	マイナンバー・住基担当者研修	1	1日間	マイナンバー・住基担当職員	マイナンバーについて、各市町において対応すべき事項等の知識を習得するとともに、住基ネットのセキュリティ対策等についての知識の習得
	選挙事務担当職員研修	1	1日間	選挙管理委員会職員	選管職員として必要な基礎的知識の習得
市町村職員中央研修所	専門実務研修	1	11日間	一般職、係長級	
	政策課題研修	1	9日間	課長補佐級	
国際文化研修所	実践的課題解決型研修	1	3日間		
電源地域振興センター		1	2日間	課長補佐級以下の職員	地域活性化、事例研究
地域活性化センター		1	4日間	課長補佐級以下の職員	地域活性化、事例研究
兵庫県市長会	調査研究事業	1	2日間	係長・課長補佐級	先進地事例調査
自治大学校	自治研修	1	約3ヶ月間		
国土交通大学校	国土交通大学校	1	10日間	公共建築の施設整備等業務の担当職員	公共建築物の建築工事監理マネジメントに関する総合的な専門知識の修得
陸上自衛隊姫路駐屯地	陸上自衛隊隊内生活体験研修	-	3日間		実施の有無未定
	派遣者合計	122			