

令和5年度 熱海市職員研修計画



熱海市 経営企画部 秘書広報課

令和5年度 職員研修方針（重点事項）



令和5年度の職員研修は、「熱海市人材育成ビジョン」に基づき、自治体職員として身に付けるべき基本的な能力や倫理意識等を確立し、地域課題に対して、「市民の目線で自ら考え、果たすべき使命の理解と実践を同時に行い、常に成長していく職員」を育成するため、次の6点を重点事項として実施します。

(1) 職位に応じた基本研修の実施

「鉄を熱いうちに打つ戦略」として、採用から3年目までの職員を対象とした研修を拡充し、熱海市職員として1人前にするために徹底的に育成します。

(2) チョイス・スタディ研修（選択制研修）の実施

職員が自らの能力開発ニーズにあった研修を、主体的に選択し、受講することを通じて、能力開発に対する職員の自覚を高め、主体的・自立的に考え行動できる人材を育成するため、選択制研修を実施します。

(3) 派遣研修の充実

限られた組織の中では気付きにくいことも、外部の研修に参加することで、多くの「気付き」が生まれることがあります。また、他の自治体職員との交流が成長のきっかけとなり、今後、さらに広い視点や高い視点で職務を行えるように成長していくために、ネットワークのひろがりや意識改革に効果が期待できる派遣研修に積極的に職員を派遣します。

(4) 熱海市・伊東市職員合同研修の充実

「計画的な人材育成」、「職員派遣の効率性」及び「研修コストの低減」を図るとともに、「職員の相互交流による相乗効果」をねらいとし、引き続き熱海市と伊東市の合同研修として実施します。

(5) メンタルヘルス研修の実施

メンタルヘルスの必要性・重要性を理解し、セルフケアとストレスへの対応策を学ぶことにより、メンタルヘルス不調の防止と、より良いコミュニケーションに繋げ、一人ひとりが生き活きと業務に取り組める職場環境を目指します。

(6) 職員の法務能力向上

公務員として必要不可欠な法務能力を組織全体で高め、法的な視点で物事を考え、地域の課題解決に積極的に取り組める人材を育成する。令和5年度は、自治体大学の法制集中研修への派遣や、弁護士による行政手続等の法務研修、チョイス・スタディ研修の中で法務研修を必修科目とするなど、職員一人ひとりが法務能力の重要性を再認識するための基礎構築の年とします。



令和5年度の研修については、職員研修方針（重点事項）を踏まえて、「職場研修」、「職場外研修」、「自己研修」の3つのカテゴリで取組を進めますが、年度中においても、受講者の評価や意見等を参考にしながら、随時、新たな研修の開催や内容の変更等を柔軟に行うこととします。

(1) 職場研修（OJT On the Job Training）

職場研修は、業務に直結した実践的な能力を身につけることができるだけでなく、上司や先輩の能力や、部下・後輩のモチベーションが高まり、組織全体の成長や組織目標の達成に結びつく重要な研修であると言われています。本市においては、新型コロナウイルス感染症や伊豆山土石流災害等への対応により、職員一人ひとりが抱える業務が増加しているという現行体制や窮状を踏まえると、職場研修の充実が不可欠と考えます。成長する組織を目指し、職場研修を積極的に取り組んでいきます。

(2) 職場外研修（OFF-JT Off the Job Training）

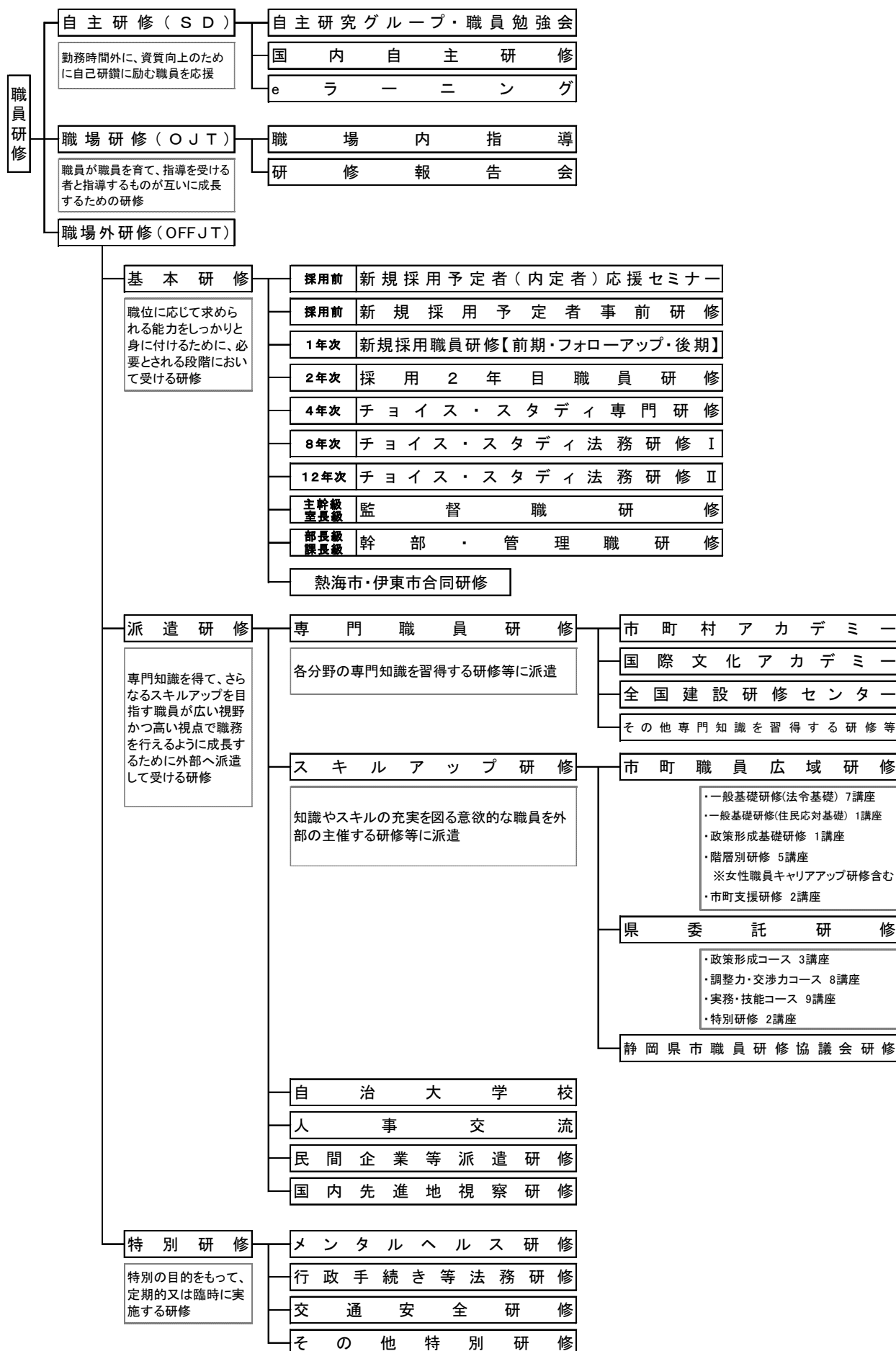
人事評価制度により、自分の弱みと強みを把握した職員が、弱点の克服や長所の更なる強化に努めるために必要な研修を受講できるよう、日常の業務から一時的に離れて実施する職場外研修の充実を図ります。特に、市町村アカデミーや自治大学校特別課程等の高度で専門的な知識や幅広い視野、政策判断に関する能力等を習得する機会として研修への派遣を拡充します。

(3) 自主研修（SD Self Development）

能力開発の基本は自主学習です。職員一人ひとりが自発的・主体的に努力する機運を高め、自己啓発を促す職場風土づくりをすすめます。

各種団体から提供される無料eラーニング、DVDソフト等を積極的にPRし、希望者への受講を進め、職員の能力や見識を高めていきます。

(4) 研修体系



令和5年度 研修実施計画（一覧表）



令和5年度の研修実施計画は次のとおりです。

区分	研修名	対象者	期間	内容等	
基本研修	新規採用予定者（内定者）応援セミナー	新規採用予定者（内定者）	0.5日間	社会人としての心構えと新たな仲間づくり、仕事面や生活面での不安解消等	
	新規採用予定者事前研修		0.5日間	秘書広報課長講話、給与・勤務条件等	
	新規採用職員研修（前期Ⅰ）	新規採用職員	1.5日間	市長講話、情報セキュリティ、経理事務、公文書取扱い、公務員倫理、接遇（ビジネスマナー）研修等	
	新規採用職員研修（前期Ⅱ）		2日間	公文書の取扱い、接遇とコミュニケーション、仕事の進め方、地方自治制度・地方公務員制度、文章技術、メンタルヘルス等	
	新規採用職員研修（フォローアップ）		1日間	部長講話、認知証サポーター養成講座、普通救命講習（AED）、接遇の振り返り等	
	新規採用職員研修（後期Ⅰ）		1日間	目指す職員像、公文書・勤怠管理、熱海市の危機管理等	
	新規採用職員研修（後期Ⅱ）		1日間	半年間の振り返り、公務員倫理、効果的な仕事の進め方、今後の目標設定	
	採用2年目職員研修		採用2年目の職員	1日間	地方自治法、行政法、地方公務員法、地方税財政制度、振り返り等
	効果測定試験			0.5日間	新規採用職員研修から採用2年目職員研修までの全般の内容についての理解度を測るための効果測定試験
	チョイス・スタディ専門研修	採用4年目の職員	随時	若手職員研修を修了した概ね採用8年目の職員が、自らの能力開発ニーズにあった研修を主体的に選択し受講する選択制研修	
	チョイス・スタディ法務研修Ⅰ	採用8年目の職員	随時	市町職員広域研修の法令基礎研修（地方自治法、地方公務員法、民法、行政法、行政訴訟法）の中から、自らの法務能力向上のため、主体的に選択し受講する選択制研修	
	チョイス・スタディ法務研修Ⅱ	採用12年目の職員	随時	市町職員広域研修の法令基礎研修（地方自治法、地方公務員法、民法、行政法、行政訴訟法、法制執務、政策法務基礎）の中から、自らの法務能力向上のため、主体的に選択し受講する選択制研修	
	新任監督職研修	新任主幹級職員	2日間	新任主幹級職員を対象に、新任監督者研修（市町職員広域研修）への派遣を行い、督者としての行動や考え方の基本を学習し、目標達成に導くための手法を身に付ける。	
	新任管理職研修	新任課長級職員	1日間	新任課長級職員を対象に、新任管理者研修（市町職員広域研修）への派遣を行い、管理者としての役割を認識し、必要とされるリーダー像や、組織力を高めるためのノウハウを習得する。	
	熱海市・伊東市合同研修	ビジネスマナー研修	新規採用職員	1日間	社会人としての心構えを学ぶとともに、挨拶・言葉遣い・身だしなみ・電話対応など、実践を交えてビジネスマナーの基本を習得する。
		クレーム対応研修	採用2年目の職員	1日間	複雑多様化するクレームに円滑に対処するため、事例に基づく演習を通して実践的な対応技術を習得する。
		文章力養成研修	採用3年目の職員	1日間	論理的で分かりやすく、相手の立場に立ったビジネス文書を作成する文章力を習得する。
		政策立案研修	採用5年目の職員	1日間	政策課題の把握・分析、課題解決のための施策の立案等を行うことにより、問題発見・解決能力等の向上を図る。
		キャリアデザイン研修	30代前半で市役所での実務経験がある職員	1日間	自身のキャリアについて振り返り、自己理解を深め、今後の目標やキャリアビジョンを計画する。
		部下育成研修	主査級の職員	1日間	自身の役割の認識、部下とのコミュニケーション、部下育成等について学び、部下育成に関するマネジメント能力の向上等を図る。
派遣研修	市町村アカデミー（JAMP）	指名・公募（新規採用職員を除く）	随時	専門知識習得のため各種研修へ派遣	
	国際文化アカデミー（JIAM）	指名・公募（新規採用職員を除く）	随時	専門知識習得のため各種研修へ派遣	
	全国建設研修センター	指名・公募（新規採用職員を除く）	随時	専門知識習得のため各種研修へ派遣	
	その他専門知識を習得する研修機関	指名・公募	随時	専門知識習得のため各種研修へ派遣	
	市町職員広域研修	指名・公募（新規採用職員を除く）	随時	専門知識習得のため各種研修へ派遣	
	県委託研修	指名・公募（新規採用職員を除く）	随時	専門知識習得のため各種研修へ派遣	
	静岡県市職員研修協議会研修	指名・公募（新規採用職員を除く）	2日間	静岡県市職員研修協議会東部ブロック共同研修へ派遣	
	自治大学校	指名（新規採用職員を除く）	随時	職員の高度な知識の習得及び資質の向上	
	人事交流	指名	派遣先による	静岡県、静岡県後期高齢者医療広域連合等へ派遣	
	民間企業等派遣研修	指名	派遣先による	民間企業等への実務研修派遣	
	国内先進事例視察研修	公募のうえ選考	随時	業務で抱える行政課題等について視察研修企画書の提出があったものから、選考により視察研修を決定	
	特別研修	メンタルヘルス研修	未受講者（新規採用職員を除く）	3時間	メンタルヘルスの必要性・重要性を理解し、セルフケアとストレスへの対応策を習得する。
行政手続き等法務研修		主幹級未満の職員	2時間	これまでに本市等で起きた法的な困難事例とその対応等を学ぶことにより、複雑化した社会課題及び行政課題を解決に導くとともに、法務対応能力を醸成することを目的とする。	
交通安全研修		業務に支障のない職員	2時間	交通安全講話等	
その他特別研修		指名・公募	随時	特別の目的をもって、定期的又は臨時に実施する研修	