

はじめに

地方分権改革が進む中、住民にもっとも身近な存在である地方公共団体はそれぞれの特色、風土にあった政策を打ち出していくことが必要になってきています。また、本市におきましては、引き続き財政状況が逼迫し、職員数を削減する中で、事務移譲などにより業務量が増大し、必要最小限の人員で、多様化する市民のニーズに幅広く柔軟に対応していかなければなりません。

こういった状況だからこそ、斬新な発想で効果的、効率的に業務を執行していくことが求められます。そのためには新たな視点、多様な考え方を身につけなければなりません。もちろん、日常業務の中でもその力を身につけることは可能かもしれません。しかし、一步踏み出して、市役所内外での研修に目を向ければ、新たな『気づき』が得られるかもしれません。人事課ではそのサポートをしていければと考えています。

そこで、職員研修では、下記の人材育成の目標を踏まえ、課題を発見し、解決策を考え、実行に移していくための支援ができるようなメニューを実施していきます。職員のみなさんは、昨年度の人事考課の結果や上司との面談と研修の考課項目との対応を参考にし、自身の今年度の研修を受講する計画を立て、研修エントリー制度などの活用をお願いします。1年に1度は自らで選択し、研修に参加してください。より多くのみなさんの申込みをお待ちしております。

1. 自治体職員としての使命と責任を自覚し、岸和田市で働くことに誇りと喜びを持つ職員を育成する。
2. 仕事への情熱と柔軟な思考力を持ち、活力のある職場作りのために事務・事業の改善に積極的に取り組む職員を育成する。
3. 専門的な知識を持ち、常に誠意ある態度で職務を遂行し、市民から信頼される職員を育成する。
4. 広い視野と創造力、行動力を持ち、市民の立場に立って考え、市民とともにまちづくりを進める職員を育成する。
5. 人権尊重の精神を貫き、人権を擁護する人間性の豊かな職員を育成する。

能力開発の支援 → → → 「人材から人財へ、^{あなた}職員のやる気を応援します」

1. 「研修エントリー制度」

「好きこそものの上手なれ」それぞれの目的や興味にあった研修を受講することが、能力向上の近道です。より多くの研修メニューや機会を提供するための研修エントリー制度の積極的な活用をお願いします。人事考課制度の能力考課を意識しながらメニューの充実をはかります。

思った日が吉日、ぜひエントリーしてください。申込みは随時受け付けています。

2. 職場の管理、監督者のみなさんへ

組織力の強化と変革の推進者であることを自覚していただき、積極的な職員研修の奨励をお願いします。

最後に、研修計画のそれぞれの研修に掲載している「着眼点との対応」欄にある番号が、担当長～一般職員における人事考課制度の能力考課で使われている「着眼点（評価基準）」一覧表（下記）と対応しています。昨年度の人事考課の結果や上司との面談と「着眼点との対応」を参考としていただきながら、ご自身の研修計画を立てていただき、自己能力の研鑽をお願いします。

着眼点（評価基準）＜コンピテンシー＞ 一覧表

	番号	着眼点（評価基準）	コンピテンシー		
基本 コンピ テンシー (必須)	①	変革力	イニシアティブ(変革に挑む)	概念的指考(創造的思考)	リスクの高い仕事・権力に挑戦
	②	市民満足志向	市民満足志向(顧客志向)	市民感覚	接遇技能・態度
	③	コミュニケーション	報告・連絡・相談	情報共有化	情報発信・意思発表
	④	職務遂行力	ポイント・スピード	徹底確認力(曖昧さを無くす)	仕事の完結・達成志向
	⑤	自己能力開発	知識・スキルの習得	研修等への参加・積極性	未知の分野への挑戦
	⑥	職場マナー・チーム貢献	職場マナー	チームワーク(チーム貢献)	人間関係構築力
職務 コンピ テンシー (選択)	⑦	情報収集・活用	情報収集	情報活用	情報指向性
	⑧	OA活用力	業務への活用	OA活用力(業務改善)	OAの高度活用
	⑨	計画力	分析力	コスト意識	創造性
	⑩	対人関係力	対人インパクト(渉外・説得力)	対人理解力(相手の考えを察知)	誠実さ(誠実に行動する)
	⑪	セルフコントロール	情緒の安定性	対応力・職務姿勢の安定性	ストレス耐性
	⑫	人材育成力	指導・助言	信頼度	コーチング(カウンセリング)

令和5年度 研修計画
基本研修（必須集合研修）

詳しくは、別途通知します募集案内をご覧ください。

研修区分	着眼点との対応	対象者	開催日	時間数	研修目的
新規採用職員研修 (前期)	②	R5年度採用職員	4/3～4/6	7.75H ×4日	自治体職員としての自覚を持ち、行政事務全般を理解し、必要な知識、態度などの習得を図る。
新規採用職員研修 (中期①:電話接遇研修)	② ③ ⑤ ⑩	〃	4/14	3H	基本的な電話応対のスキル及び人事考課制度の概要を学ぶ。
新規採用職員研修 (中期②:普通救命講習)	②③⑤	〃	7/24、8/3、 8/8	3H×1日	普通救命講習を通じて、自治体職員としての自覚を促す。(班を分けて開催)
新規採用職員研修 (中期③:報連相研修)	③⑥⑩	〃	5/10 又は 5/22	7H	職場や仕事上の基本である「報告・連絡・相談」についての確認。(班を分けて開催)
新規採用職員研修 (後期)	② ③ ⑥ ⑩	〃	9/27～30 (予定)	7.5H ×4日	仕事上の基本スキルをグループ討議や講義、街頭インタビュー等を通じて習得するとともに、自治体職員としてのあるべき姿を考えなおす。
2年目研修 「ステップアップ研修」	③ ④ ⑤ ⑦ ⑧	R4年度採用職員 (事務職・技術職・ 保育士等)	7/18	7H	個人の仕事とチームの仕事の関係、フォローアップの発揮、組織の中での自分の役割について理解を深める。また、メンタルヘルスについて学び、自分をコントロールできるようにする。
3年目研修 「政策形成研修」	① ② ⑤ ⑦ ⑨	R3年度採用職員 (事務職・技術職)	5/12、6/9	7H ×2日	地方分権が進む中、めまぐるしく動く情勢に対応できるよう、政策立案のためのスキルの向上を目指す。
4～5年目研修 「行政課題実践研修」	① ② ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑨	H31～R2年度 採用職員 (事務職・技術職)	6月～2月 (12月下旬 発表会予 定)	—	市が直面する行政課題について、グループで調査・研究を行い、今後の方策を検討することにより、問題解決能力と創造性を養い、政策形成能力をもつ職員の育成を図る。
新任担当長研修 ①公務員倫理研修 ②「部下育成研修」 ③「ハラスメント防止研修」	① ③ ⑥ ⑩ ⑪ ⑫	担当長の職員 (R5年度昇格者)	① 5/2 ② 7/5 ③ 8/17 (予定)	①3.5H ②3H	ハラスメント防止について理解を深め、活気のある職場運営ができるようになることを目的とする。また、リーダーとしてのマインドの醸成とメンバーをまとめるための基礎的なスキルや心構えを学ぶ。
新任課長研修 ①「議会対応研修」 ②「障害者差別解消法について」 ③「公務員倫理研修」 ④「ハラスメント防止研修」 ⑤「マネジメント研修」 ※泉南五市協議会主催研修	② ③ ④ ⑨ ⑫	課長職の職員 (R5年度昇格者)	①②③4/27 ④8/17 (予定) ⑤8/23	①1H ②0.5H ③0.5H ④3H ⑤7H	職場の長として求められる心構え、マネジメントスキルや議会対応、ハラスメント防止について理解を深め、活気のある職場運営ができるようになることを目的とする。
管理職リーダー研修	① ② ③ ⑤	部課長級の職員	7/14(予定)	2H	管理、監督者として、組織運営能力、行政課題に的確に対応する能力等の向上を図る。
新任会計年度任用職員 研修「接遇研修」	② ③ ⑤ ⑩	R5年度採用 会計年度任用職員	5/19	3H	自治体職員としての自覚をもち、接遇対応の基本について学ぶことを目的とする。

能力開発研修

●人事課及び泉北泉南合同主催

(カフェ・ポイント(C・P:★)の対象研修/H26~H30 年度採用職員は選択型必須研修)

詳しくは、別途通知します募集案内をご覧ください。

研修テーマ	着眼点との対応	対象者及びC・P	開催日	時間数	研修目的
法制執務入門 マッセ大阪eラーニング で実施(C・P必修研修)	⑤ ⑦	全職員 〈C・P:★〉	今夏予定	3H	自治体職員として必要な政策実現のための基本的な法的知識、技術を習得する。(マッセOSAKAより募集案内が届き次第通知します。)
地方自治法事例研究 (C・P必修研修)	④ ⑤	全職員 〈C・P:★〉	10/10	2H	地方自治法の具体的事例を検証し、自治体職員として、業務遂行に必要な知識を習得する。
自治基本条例研修	① ② ④ ⑦	全職員 〈C・P:★〉	12/5	1.5H	岸和田市総合計画に基づいて行われているそれぞれの業務について、その意義、目的について再認識し、モチベーションの向上を図る。
マネジメント研修 【泉南五市管理監督職研修】	③ ④ ⑥ ⑨ ⑩ ⑫	課長～担当長級の 職員希望者及び 指名する者 〈C・P:対象外〉	8/23	7H	組織目標を遂行する牽引者として、基本的役割を認識し、組織マネジメント能力の向上を図るとともに、泉南各市の職員との交流も図る。
クレーム対応研修 【泉南五市職員研修】	② ③ ⑤ ⑩ ⑪	希望者及び指名する者 〈C・P:★〉	今冬予定	7H ×1日	基本的な接遇マナー及び窓口対応の技能の向上を図るとともに、泉南各市の職員との交流を図る。
若手職員研修 【泉南五市若手職員研修】	②③⑤	若手職員で希望者 及び指名する者 〈C・P:対象外〉	未定	4H	日々の業務をこなすだけでなく、自己管理能力を高める力や仕事の効率・生産性を向上させる力を身につけるとともに、泉南各市の職員との交流を図る。
仕事の効率アップ研修 【泉北泉南合同研修】	① ④ ⑤ ⑨	希望者及び指名する者 〈C・P:★〉	未定	4.5H	時間管理のスキルを習得し、業務をより効率的に行うために、段取り力・優先順位付け・業務改善力などを習得するとともに、泉北泉南各市の職員との交流を図る。
法制執務研修 【泉北泉南合同研修】	④ ⑤ ⑦	条例改正担当者及び 希望者及び指名する者 〈C・P:★★〉	今秋予定	7H ×2日	条例・規則等の作成や改正に必要な知識や技能を習得し今後の業務に活かすとともに、泉北泉南各市の職員との交流を図る。

※その他、色々な研修を企画していますので、その都度ご案内いたします。是非ご参加ください。

●人事課以外の主催研修

主催	研修区分	C・P	受講申込の方法等
マッセOSAKA等	マッセ・セミナー等の 公開セミナー	★	案内が届き次第、通知し、随時募集します。通知文に添付してある申込書で申込みをしてください。
マッセOSAKA	能力向上研修等	★★ or ★	詳しくはP5をご参照ください。
	特別研究等	★★ ★★	研究テーマ、日程などは4月中旬～6月初旬にかけて通知します。通知文に添付してある申込書で申込みをしてください。

※ 定員や予算の関係上、受講していただけない場合があります。

特別研修

研修区分	着眼点との対応	対象者	開催日	時間数	研修目的
人権問題研修	⑤ ⑥	主幹級以下の職員	今夏と今冬	1.5H×1日 (計4回開催)	人権問題に対する正しい理解と認識の向上を図る。
管理職人権問題研修	⑤ ⑥	管理職職員	2月予定	2H	リーダーとして、人権問題に対し理解を深め、職場運営のためのスキルを修得する。
ハラスメント防止研修	⑤ ⑥	新任課長及び担当長及び希望者	8/17 (予定)	3H×1日	ハラスメントのない職場をつくるためのスキルを修得する。
「The Message きしわだのDNA」	① ② ⑤ ⑦	希望者	1月予定 (時間外実施)	2H×1日	市幹部職員が現在取り組んでいる行政課題に対し、自らの経験を通して、その理念と方針を熱く語る。
健康管理研修	⑤ ⑩ ⑪	H29年度採用職員及び希望者	8/24	2H×1日	ストレスにうまく対応できるようにする(セルフケア)ためのスキルを修得する。
メンタルヘルス研修	⑤ ⑩ ⑪	管理職及び希望者	10/4	2H×1日	ストレスに悩む部下に対応する(ラインケア)ためのスキルを修得する。
安全運転講習会	⑤	運転免許所持者 (希望者)	7/27	1H×1日 (2回開催)	交通安全の重要性を認識し、職場ぐるみで交通事故を防止する。 (うち1回は、環境事務所にて)
ゲートキーパー 養成研修	① ⑤	主幹級の職員	10/12、 10/19	2H×2日	悩んでいる人に気づき、声をかけ、話を聞いて、必要な支援につなげ、見守るゲートキーパー(命の門番)を養成する。
防災研修	② ⑥ ⑨	主査・担当長級の職員	未定	未定	災害対応の現状や課題の認識、災害対応への心構えや知識を身に付けることを目的とする。

派遣研修

研修区分	着眼点との対応	対象者	派遣時期	研修目的
市町村アカデミー 国際文化アカデミー	④ ⑤ ⑦	希望者及び指名者	随時	詳しくはP5をご参照ください。

※ 定員や予算の関係上、受講していただけない場合があります。詳しくは人事課へご相談ください。

●その他の研修

対象者には、別途通知します。詳しくは、通知をご覧ください。

区分	研修コース	対象者	研修目的	時間数	研修期間
人事考課	新任者	新任担当長・新任保育所長	本市が実施している人事考課の考え方、制度、運用の詳細について理解を深める。	2H×1日	5/2
		新規採用職員		1H×1日	4/6

※ 令和2年度より市内でのパソコン研修は開催していません。

<カフェ・ポイント制度について>

カフェ・ポイント(C・P)の取得すべき期間・必要数をまとめてあります。詳しくは、近々に別途通知いたします「カフェテリア方式の研修(カフェ・ポイント)について」をご確認ください。(新たにC・P対象となる平成30年度採用者に関しても通知いたします。)

◆平成31年度までの採用職員で行政課題実践研修を未受講の方へ

今年度、行政課題実践研修にエントリーしてください。なお、3年目研修(政策形成研修)未受講者は受講後、育休などで長期休業をされている場合は、復職後エントリーをお願いしています。また、業務の都合で受講できない場合は、人事課へご相談ください。なお、指定された期間内にC・Pをすべて取得できなかった職員は、今年度に、必ず不足ポイント分に相当する対象研修を受講してください。

採用年次	C・Pを取得する期間と その必要ポイント数
H30年度採用	R5～R9に10C・P
H29年度採用	R4～R8に10C・P
H28年度採用	R3～R7に10C・P
H27年度採用	R2～R6に10C・P
H26年度採用	H31～R5に10C・P



◆マッセOSAKA主催研修(大阪府中央区谷町にて開催)

◎受講の流れ

- ①「研修受講希望届」(グループウェアの掲示板、定型文書、人事課の職員研修関連に掲載)を人事課人事能力開発担当に提出してください。
- ②人事課より研修施設へ申込み、研修受講となります。

*各研修の申込み締切日につきましては、グループウェアの掲示板、定型文書、人事課の職員研修関連、別紙の「令和5年度マッセOSAKA研修一覧(体系別順)」をご参照願います。(締切日は研修日の約1ヶ月半になっておりますので、早めの申込みをお願いします。)

*カフェ・ポイント(C・P)の対象とならない研修があります。ご注意ください。

●体系別研修

- ①能力向上研修 34 コース
(カフェ・ポイントの対象研修/2日以上コースは、2ポイント(★★)、1日コースは、1ポイント(★)となります。)
- ②専門実務研修 15 コース
(カフェ・ポイント(C・P)の「対象外」研修)
- ③研修指導者養成研修 1 コース
(カフェ・ポイントの対象研修/1ポイント(★)) ※ 受講後、研修の講師をお願いする場合があります。
- ④システム研修 20 コース (カフェ・ポイント(C・P)の「対象外」研修)

◆市町村アカデミー(千葉県千葉市)・全国市町村国際文化アカデミー(滋賀県大津市)主催研修

◎受講の流れ

- ①2月の希望調査で回答いただいた中から、予算の範囲内で出来る限り受講していただけるようにいたします。
- ②人事課より研修施設へ申込み、研修受講となります。



*研修メニューにつきましては、市町村アカデミーのホームページ(<http://www.jamp.gr.jp/>)、国際文化アカデミーのホームページ(<http://www.jiam.jp/>)をご参照願います。

◎研修の受講について

1. 受講にあたっては時間を厳守(5分前に集合)してください。
2. 研修時間の75%以上の受講をもって研修を修了したものとします。
また、レポート等の提出が課せられた研修については、期限までにレポート等を提出しなかった場合、研修を受講しなかったものとして取り扱います。
3. 所属長は、職員が研修に参加しやすいように日常業務をバックアップ(フォロー)できる体制を整えてください。
4. 研修中は受講者への電話、面接は原則として取り次ぎません。研修室への電話、受講者の携帯への電話はご遠慮ください。
5. 研修中は、携帯電話の使用は認めません。マナーモードに切り替え、休憩時間を利用して連絡をとるようにしてください。
6. 研修内容の充実を図るため、アンケートや感想の記入をお願いすることがあります。率直なご意見、ご感想をお聞かせください。
7. やむを得ない事由等で欠席する場合は、「職員研修欠席届」(グループウェアの掲示板→定型文書→職員研修関連に登録)を事前に人事課人事能力開発担当へ提出してください。

※研修に関連する書類一式は、グループウェアの掲示板、定型文書、職員研修関連にあります。

◎職場研修の推進のために

☆研修の基本は自学と職場研修

「人は職場で育つ」と言われるように、職場での研修が職員の能力アップ、人材育成にとって重要であることは言うまでもありません。

しかし、「研修は与えられてするもの」「研修なんか忙しくてやってる暇はない!」といった意識があることも事実です。研修の基本は、常に仕事について問題意識を持ち、「自らが学ぶ」「職場で研究し、互いの能力を高めあうこと」です。

また、管理、監督者の役割は、このような職場研修が積極的に実施されるような職場風土をつくることだといえます。

☆職場研修とは

職場研修には、日常の仕事の中で上司が部下を、または先輩が後輩を指導する「OJT」(On・The・Job・Training)と、職員に共通して求められる専門的・実務的な知識の修得を目的として実施する「職場内集合研修」があります。

職員の職務遂行能力向上のためには、以上2つの職場研修が意識的に継続して実施される必要があります。

☆研修報告会を必ず実施しましょう

多くの職場では毎年、研修会・講習会に職員を派遣しています。専門的、実務的な知識を得るために、たいへん有効な機会だといえます。

しかし、これらの研修の成果を職場全体のものにできれば、職場力は更にアップします。学んだ知識を一人だけのものとせず、職場の共有財産とするために研修会に派遣されたとき、出張したときには必ず課内または担当間で報告会を持ちましょう。

派遣研修後の報告会(研修会)については、「職場研修計画書」及び「職場研修実施報告書」(グループウェアの掲示板、定型文書、職員研修関連に登録)を必ず人事課人事能力開発担当まで提出してください。

とにかく始めること! 研修を日常的なものとし、継続することが大切です。



◎研修エントリー制度について

1. マッセ OSAKA 等の各種研修の受講希望者は、締切日までに人事課へ「研修受講希望届」(グループウェアの掲示板、定型文書、職員研修関連に登録)を人事課に届出してください。(マッセ OSAKA 主催研修の締切日につきましては、グループウェアの掲示板、定型文書、職員研修関連、『令和5年度マッセ OSAKA 研修一覧(体系別順)』をご参照願います。)
2. 予算には限りがあります。エントリー多数の場合は、業務上の必要性を勘案して、人事課で選考します。

※令和5年度につきまして、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、予定していた各種研修が延期・中止となる可能性があります。あらかじめご了承ください。