

平成30年度 北中城村職員研修実施計画

1 基本方針

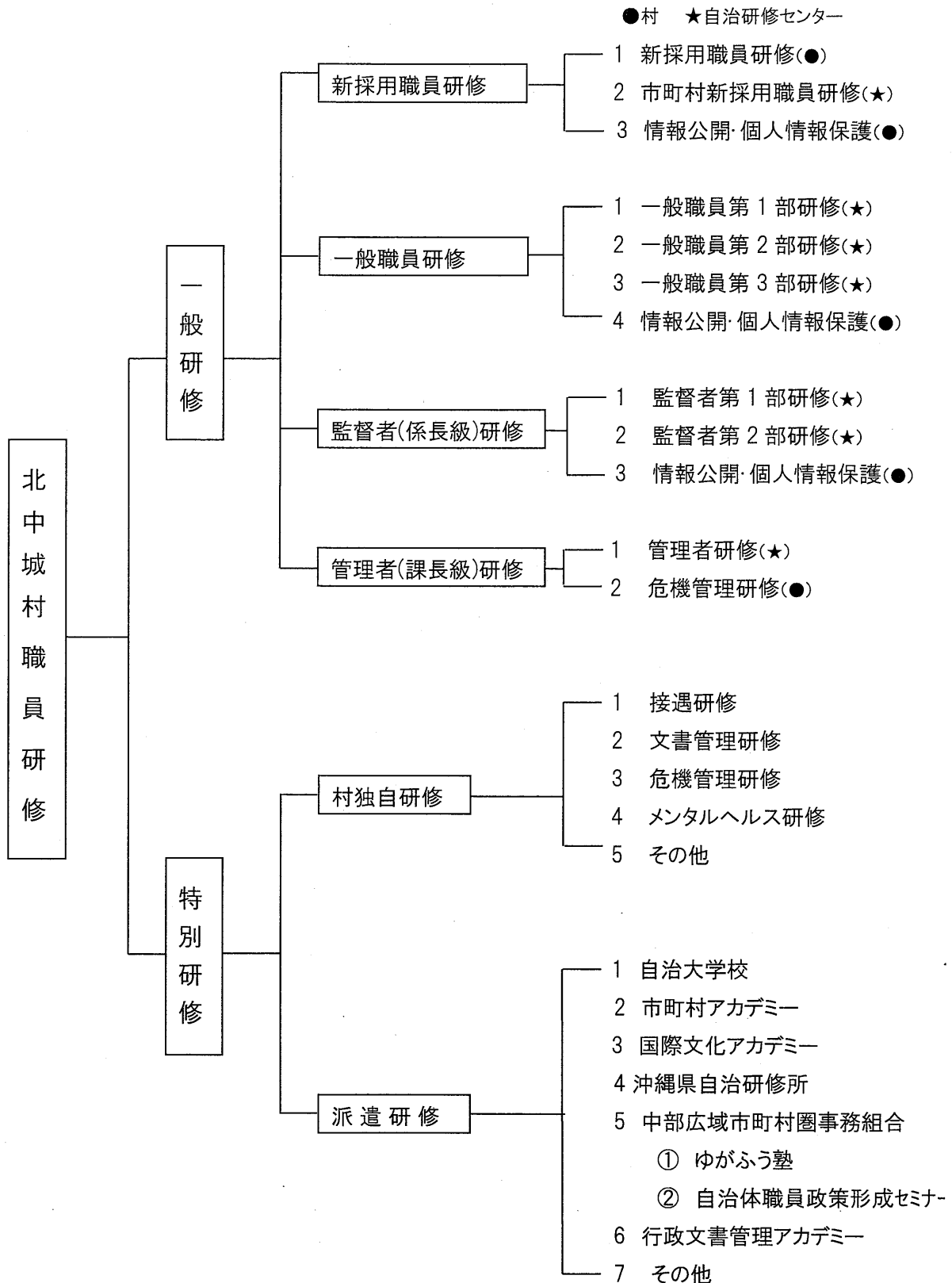
社会経済情勢の急速な変化に伴い、今後も多様化・高度化する住民ニーズに的確に対応していくためには、行政は自ら果たすべき役割、果たさなければならない役割を常に問い続けていく必要があります。そのため、『全体の奉仕者としての意識を高く持ち、村民の視点に立って考え、共にまちづくりをすすめる職員』、『職における役割と責務を自覚し、親切、丁寧、迅速な対応ができる職員』、『常に自己の意欲と能力を高め、また、北中城村の発展への意欲と向上心がある職員』、『視野を広く持ち、社会情勢を把握しており、その変化に柔軟に対応しかつ積極的に責務の遂行・課題解決に当たることができる職員』を目指すべき職員像とし、職員の人材育成に取り組まなければなりません。

特に財政状況が厳しい今日にあって、住民に身近な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身に付けることが一層求められており、豊かな教養と職務に関する専門知識を習得し、もって住民の福祉と地域の振興に資することを目的に、自庁研修を実施し、また、自治研修所等に派遣させる。

2 研修の実施計画及び方法

- (1) 平成30年度市町村職員研修・・・別紙1参照
- (2) 自 庁 研 修・・・人事評価に関する研修・人事評価者研修・
メンタルヘルス研修・接遇研修・管理者研修等予定
- (3) 市町村アカデミー等研修・・・・・・・・別紙2(2人程度派遣予定)

3 平成30年度北中城村職員研修体系図



★「一般研修」とは、職員が地方自治体職員として、その職務を遂行するために必要な知識、技能、態度その他基礎的教養を一般的に習得させることを目的として行う研修をいう。

★「特別研修」とは、職員が現在在職している職務を遂行するために必要な特定の技術的実務及び一般教養としての知識、技能、態度等を習得させることを目的として行う研修で、一般研修以外の研修をいう。

4 平成30年度北中城村職員庁内研修日程（予定）

研修名	対象者	目標	実施予定
接遇研修	新採用職員	社会人として必要なビジネスマナーや住民に対する接し方の技術を学習・習得する	4月
個人情報保護・ 情報公開	全職員	個人情報の保護と情報公開での説明責任のあり方及び多種多様化する住民ニーズに適正に応えられるよう公文書の取扱いについての知識を学習・習得する	7月
財務システム研修	全職員	財務会計システムの入力・操作法等についての知識を学習・習得する	8月
メンタルヘルスカ研修	全職員	心の健康に対する正しい知識と健康管理・ストレスへの対処法を学習・習得する	9月
法制執務研修	全職員	法制執務に関する正しい知識を学習し、条例・規則等の立案と適正な法令の執行ができる能力を習得する	10月

平成30年度 自治研修所研修派遣計画

【一般研修】

番号	研修名	対象者	目 標	科 目(配当時間)	1回当たり 人員数	日数	備 考
1	新採用職員 研修	平成30年4月1 日以降に採用 された職員又は 前年度中途 採用された職員 で当該研修 を未受講の者	公務員としての自覚 と公務遂行に必要な基 礎的知識を学習すると ともに、業務、職場への 適応能力を養成する。	①文書事務の基本(1.5) ②条例・規則(3) ③地方公務員制度(3) ④地方自治制度(3) ⑤ビジネスマナー(6.5) 〔合計17時間〕	89	3	〔3回開催〕 ◇1回目 4/11(水)～4/13(金) ◇2回目 4/18(水)～4/20(金) ◇3回目 4/25(水)～4/27(金)
2	新採用職員 フォローアップ 研修	平成30年度新 採用職員研修 を受講した者	新採用職員研修で学 んだことの振り返りと、 その後の実務における 実践について共有を図 るとともに、これからの 行政職員としてのあり 方と仕事のやり方につ いて、仲間同士の学びあ い・助け合いを通して、 腹落ちとともに理解し、 モチベーションの向上 を目指す。	①導入ディスカッション(成果目標 の認識) ②ミニレクチャー(モチベーション アップ) ③演習(多様性・互いの価値観の相 違の大切さへの気づき) ④お悩み相談会 ⑤ディスカッション 〔合計6時間〕	89	1	〔3回開催〕 ◇1回目 11/20(火) ◇2回目 11/21(水) ◇3回目 11/22(木)
3	一般職員第1部 研修	採用後2年以 上6年未満の 職員	業務を的確に遂行す るための基本法令を理 解させる。	①公務員倫理1部(3) ②情報保護制度と個人情報保護制度(4) ③地方公務員法演習(3) ④地方自治法演習(3) 〔合計13時間〕	48	2	5/10(木)～5/11(金)
4	一般職員第2部 研修	採用後6年以 上9年未満の 職員	中堅職員として期待 される役割を理解し、周 りから信頼を得る自分 づくりに取り組む。そして、 よい人間関係を築き、後 輩を巻き込んでいくコ ミュニケーション力を 習得する。	①講義「中堅職員に求められる役割」 ②コミュニケーション ③自我像の分析 ④人間関係の強化 ⑤セルフリーダーシップ ⑥後輩を巻き込むリーダーシップ ⑦ペア・ロールプレイング実習 ⑧キャリア開発 ⑨キャリアプランの作成 〔合計13時間〕	42	2	6/6(水)～7(木)
5	一般職員第3部 研修	採用後9年以 上の職員	中堅職員としての使 命及び役割を自覚させ るとともに、地方分権時 代における自治体のあ り方について理解を深 めさせる。また、市町村 行政課題に対する認識 を高めさせる。	①行政法(演習)(7) ②自治体職員のための心の栄養補給 講座(7) 〔合計14時間〕	40	2	7/4(水)～5(木)
6	監督者第1部 研修	JST(人事 院式監督者研 修)基本コー ス未受講の係 長級の職員	管理監督に関する原 理・原則を体系的に理 解させることにより、監 督者としての意識と自 覚の確立を図る。	①第一線のリーダーの役割(2) ②リーダーのマネジメント(4.5) ③リーダーシップの発揮(3) ④コミュニケーションの活用(2.5) ⑤職場における実践(1) 〔合計13時間〕	25	2	〔3回開催〕 ◇1回目 5/24(木)～25(金) ◇2回目 7/12(木)～13(金) ◇3回目 7/19(木)～20(金)
7	監督者第2部 研修	係長級昇任後 5年以上の職 員	中堅監督者として地 域課題に対応し得る政 策形成能力及び管理監 督の応用能力、調整能 力の向上を図るととも に、公務員としての高い 倫理観を醸成する。	①公務員倫理2部(3) ②JST事例研究(3) ③アサーティブコミュニケーション(3) ④ハラスメント研修(3.5) 〔合計12.5時間〕	30	2	7/26(木)～27(金)
8	管理者研修	課長級の職員	効果的なリーダーシ ップを発揮するために自 己特性の分析等を通し、 自己行動を把握し、リ ーダーシップの気づき を図り、自己の役割と 目標を明確にし、影響 力の向上策を学習する。	①管理者の役割 ・管理者の立場と期待 ②自己特性の理解 ・リーダーシップの理論 ③リーダーシップの活用 ・後輩の指導、意見具申 〔合計6時間〕	45	1	8/3(金)

【特別研修（その1）】

区分	番号	研修名	対象者	目標	科目(配当時間)	1回当たり		備考
						人員	日数	
コミュニケーション能力向上研修	1	クレーム対応研修	受講を希望する職員	住民意識が変化し、行政へのニーズが多様化、複雑化する中、クレームへの対応の基本技術と実践を学ぶことにより、住民ニーズに的確に対応する能力の向上を図る。	①私達を取りまく環境と価値観の変化 ②クレーム対応の役割と心構え ③クレーム対応の基本技術と実践 ④クレームが生じやすい環境での対応 ⑤クレーム事例研究 ⑥話し合いの結果発表 ⑦対応者の心と体のメンテナンス 〔合計12時間〕	36	2	6/27(水)～28(木)
	2	ハードクレーム対応研修	受講を希望する職員	不当要求や悪質なクレームについて、見極め方、対応の注意点・切り替え等、実践的な対応策の習得を目指す。 また、職場全体での対応力の向上も図る。	①クレーム対応の基礎知識 ②クレーム対応の基礎技法 ③ハードクレーム対応の注意点 ④ハードクレームへの対応技法 ⑤危機管理体制を強化する ⑥対応能力をさらに高めるために 〔合計13時間〕	42	2	5/17(木)～18(金)
	3	「説明・交渉力」研修 ～人と組織を動かすコミュニケーション～	受講を希望する職員	プレゼンテーションの基本と技術を学習し、説明能力の向上を図る。	①「伝える」と「伝わる」の違い ②陥りやすい3つの落とし穴 ③プレゼンを支える4つの要素 ④作成したストーリーを発表する ⑤よいプレゼンとは？ ⑥わかりやすい資料づくり ⑦交渉を実践してみる ⑧今回の学びをプレゼンする 〔合計13時間〕	42	2	10/25(木)～26(金)
	4	ロジカルコミュニケーション研修	受講を希望する職員	筋道の通った話し方・聴き方を演習を通じて高め、効率的かつ正確な情報伝達力を体得する。	①ロジカルコミュニケーションを理解しよう ②さらにわかりやすく納得を引き出すための構成テクニック ③論理的に聞く ④総合演習 ⑤研修のまとめ 〔合計7時間〕	42	1	5/30(水)
実務能力研修	5	給与実務研修	原則として給与事務の担当職員で、所属長の推薦する者	給与事務の適正な処理能力の向上を図るため、当該事務に必要な根拠法令・制度の把握及び基本的知識を学習する。	①演習 〔合計3時間〕	50	1	8/31(金)
	6	地方公会計整備実務研修(応用編)	財政課及び会計課の職員	地方公会計財務書類の作成公表が行われているが、その見方とチェックポイントに関する実践的な知識を学ぶことを目標とする。 また、今後、展開が予想される活用の考え方についても考察していく。	第1部 ①総務省公会計の最新の状況に関する情報提供 ②公会計財務書類の見方とチェックポイント 第2部 ①活用の考え方と留意点 ②具体的な活用例の検討 〔合計6時間〕	60	1	6/22(金)
	7	人事評価制度導入研修	課長級の職員	人事評価制度導入の必要性や基本的知識、考え方を学び、制度の概要と実践的な知識・視点・技能を学習する。	①人事評価制度の基本的な考え方 ②評価する際の手順とポイント ③評価演習 ④評価者の陥りやすいエラー ⑤人事評価制度の具体的事例の紹介 ⑥質疑応答 〔合計5.5時間〕	60	1	6/14(木)
法務能力研修	8	法制執務研修	受講を希望する職員	法制執務の基礎から例規の改め文起案などの技術的領域までを分かりやすく講義し、演習問題で理解を深め、実務的に学習する。	①法制執務とは ②法令・例規の種類 ③法令の形式と構成 ④法令文の表現 ⑤法令等の動き ⑥演習(一部改正等) 〔合計13時間〕	60	2	10/3(水)～4(木)

【特別研修（その2）】

区分	番号	研修名	対象者	目 標	科目(配当時間)	1回当たり 人員 日数	備 考
法 務 能 力 研 修	9	政策法務研修	受講を希望する職員	地方分権時代の自治体職員に求められる政策を実現するための法制度の理解と、条例・規則を立案する政策法務能力の向上を図る。	①基礎法学について ②行政立法について ③判例確認 ④政策法務の流れ ⑤政策法務手段 ⑥条例案など作成例の演習 〔合計 14 時間〕	40 2	8/8(水)～9(木)
	10	楽しく学ぶ地域政策づくり講座	受講を希望する職員	個性ある「地域(まち)づくり」を目指すため、政策形成能力の向上に必要な知識の学習と人材の養成を図る。	①地域振興＝地域づくりの見方・考え方 ②今なぜ地域政策づくりの意識と行動が求められるのか ③地域に根差した政策形成の手法＝住民ニーズをどう把握し、ニーズからプランをどう発想するか ④地方自治新時代における行政経営 ⑤地域との合意形成の進め方＝人の心をつかみ、やる気を引き出すには ⑥地域づくりとワークショップ ⑦ファシリテーション・ファシリテーターとは何か？ ⑧地方公務員として、またこれからの地域振興のプロデューサーとして政策プランナーに求められる意識と行動力 〔合計 13 時間〕	30 2	7/2(月)～3(火)
	11	民法講座 ～民事法と行政法の関係～	受講を希望する職員	行政実務に必要な民法の基本原則及び解釈方法を習得するとともに、事例研究を通して実務対応能力の向上を図る。	①自治体と民法原理 ②民法の全体構造 ③契約の成立から終了まで ④業務委託契約についての諸問題 ⑤行政上の契約の特徴 ⑥行政契約一般に関する注意点 ⑦民法不法行為 ⑧国家賠償法・損失補償 〔合計 18 時間〕	60 3	11/7(水)～9(金)
	12	行政法講座	受講を希望する職員	行政法の意義・法体系、基礎的理論等を習得させ、法令に基づく業務執行の手順・要領等を理解することにより、職務遂行能力の向上を図る。	①行政法の基本原理 ②国の行政組織 ③地方自治 ④行政立法 ⑤行政行為 ⑥行政上の強制措置 ⑦行政手続 ⑧行政指導 ⑨情報公開・個人情報保護法 ⑩国家補償法 ⑪行政不服審査法 ⑫行政事件訴訟法 〔合計 20 時間〕	40 3	8/14(火)～16(木)
業務向上能力研修	13	わかりやすい資料づくり講座 (基礎編・応用編)	受講を希望する職員	基礎編 職場内での協働を進めるために、資料作成の際に必要なとされる論理的な思考方法や情報のまとめ方と組み立て方、分かりやすい表現方法等の技法を習得してコミュニケーション能力を高める。 応用編 庁内や住民との協働を進めるために、「わかりやすい資料づくり講座」で習得した手法を活かし、演習を通して自分の考えを論理的に整理して組み立て、分かりやすく表現するプロセスと手法を学び実践で活用できるようにする。	①プロのコツを学ぼう ②図表的思考力をつける ③考えをカタチにする ①論理的に整理する ②「住民へのお知らせ」ポスターづくり演習 ③発表と振り返り 〔合計 13 時間〕	40 2	10/10(水)～11(木)

【特別研修（その3）】

区分	番号	研修名	対象者	目標	科目(配当時間)	1回当たり		備考
						人員	日数	
業務 向上 力 研 修	14	業務改善(タイムマネジメント)研修	受講を希望する職員	持っている時間を有効に活用し、効率的かつストレスを軽減するための時間活用法と仕事の段取りの進め方を習得する。	①タイムマネジメントと業務の関連性 ②業務効率アップ!タイムマネジメントの原則 ③実践!タイムマネジメントの具体的な手法 ④自分の強みと仲間の強みを明確にする [合計7時間]	42	1	5/29(火)
	15	成果の出る会議の進め方講座	受講を希望する職員	庁内や住民との協働を進めるために、会議などの効果的な進め方と成果につなげるコツを学ぶ。	①ファシリテーションとは ②会議の準備 ③会議の運営 ④会議の成果が上がるメカニズム ⑤振り返り [合計7時間]	30	1	9/11(火)
	16	OJT研修	採用後10年以上の職員	日常の仕事を通じて部下育成をするために必要な心構えと具体的な指導技法を演習を通じて体得する。	①リーダー・先輩職員に求められる役割 ②OJT成立のための基本姿勢 ③OJTスキル①「関係構築スキル」 ④OJTスキル②「ティーチングスキル・伝達」 ⑤OJTスキル③「ティーチングスキル・納得」 ⑥OJTスキル④「コーチングスキル」 ⑦OJTスキル⑤「評価スキル」 ⑧研修の総括 [合計13時間]	42	2	5/31(木)～6/1(金)
	17	部下力研修	受講を希望する若手職員	人と組織を味方につけて仕事を効率化する。	①仕事の効率を左右するのは何か? ②人の感情のメカニズムを理解する ③「部下力」の理解と3つのステップ ④「部下力」を実践しよう! ⑤全方位のリーダーシップを発揮するために [合計7時間]	42	1	10/24(水)
	18	リーダーシップ研修	採用後10年以上の職員	次世代のリーダーとしての自覚を促し、住民の期待に応える行政職員としてのリーダーシップを身につける。	①ビジョンの必要性 ②リーダーシップとイノベーション ③仕事に求められる能力とは ④プレイヤーとマネージャーの違いを知る ⑤経験学習サイクルモデル ⑥学びあう職場づくり ⑦状況に応じたリーダーシップ論 ⑧リーダーシップを磨き上げるためには [合計6時間]	36	1	12/6(木)
テ マ 研	19	NEW レジリエンス研修	受講を希望する職員	ストレスを成長の力に変える力「レジリエンス」を高め、職員のパフォーマンスを高めることを目標とする。呼吸や姿勢を整えるヨガも含め、レジリエンスを高める実践ワークを体験し、自治体職員向けの効果的な人材育成の一例を学ぶ。	①オフィスヨガ ②ストレスの基礎理解 ③レジリエンスとは ④グループワーク [合計5時間]	42	1	9/27(木)
修	20	歴史文化講座	受講を希望する職員	沖縄の歴史と文化に対する理解を深め、幅広い教養を培うとともに、郷土愛のある職員の育成を図る。	①第1部 琉球の歴史と文化 ②第2部 琉球芸能史と組踊概説 [合計5時間]	50	1	11/28(水)

平成30年度 市町村アカデミー等研修

【平成30年度 共通実施科目一覧】

市町村アカデミー (JAMP)				国際文化アカデミー (JIAM)			
科目名	定員	研修期間	日数	科目名	定員	研修期間	日数
法令実務A (基礎)	70 70	5月21日～5月25日 8月6日～8月10日	5	法令実務A～法務の基礎と実務 (改正演習を中心に)～	50	6月11日～6月14日	4
法令実務B (応用)	50 50	9月4日～9月14日 11月6日～11月16日	11	法令実務B～法務の応用と実践～	50	10月9日～10月19日	11
住民税課税事務	100 100 100	9月4日～9月14日 9月25日～10月5日 11月6日～11月16日	11	住民税課税事務	50	7月17日～7月27日	11
固定資産税課税事務 (土地)	100	5月29日～6月8日	11	固定資産税課税事務 (土地)	50	6月19日～6月29日	11
固定資産税課税事務 (家屋)	100	6月12日～6月22日	11	固定資産税課税事務 (家屋)	50	8月21日～8月31日	11
市町村税徴収事務	100 100 100	7月17日～7月27日 9月4日～9月14日 11月6日～11月16日	11	市町村税徴収事務	50	6月19日～6月29日	11
使用料等の滞納債権の回収強化	60	6月25日～6月29日	5	使用料等の債権回収	70	10月22日～10月26日	5
選挙事務	70	H31年 2月12日～2月20日	9	選挙事務	50	11月6日～11月14日	9