

## Ⅱ 重点的な取組

### 1 キャリア開発の観点からの研修設計

職員のキャリア全体を通じた人材育成を支援するため、キャリア発達の各段階に必要な意識・能力に係る科目を配置する。

特に、県および市町村の階層別研修（基本課程）について、該当の階層に必要な意識変革、能力開発が促進される科目構成とする。

表) キャリア発達の3区分

区分	およその時期	重点分野	主な科目
初期 キャリア	能力探索期 (30歳代前半まで)	①地域に生きる自治体職員としての心構え ②キャリア観、仕事観の形成 ③社会人としての基本的なコミュニケーション ④論理的思考	・ユニバーサルデザインのこころ ・自治体職員のこころ ・職員として ・My career story ・キャリアデザイン ・コミュニケーション ・論理的問題解決
中期 キャリア	能力深耕期 (40歳代半ばまで)	①組織から求められる役割を果たす意識や、仕事観の確立 ②仕事と人のマネジメント ③政策形成能力の向上	・マネジメント ・行政課題研究 ・協働
後期 キャリア	能力発揮期 (40歳代半ば以降)	①組織マネジメント ②管理職、専門職としての革新力開発 ③メンター（支援的助言者）としての役割を果たす意識の確立 ④高度なコミュニケーション ⑤危機管理	・組織マネジメント ・部下の指導・育成 ・GL・企画幹の役割 ・メンタルヘルス ・ネゴシエーション ・リスクマネジメント ・組織の危機管理

※ V 平成28年度階層別研修の能力開発イメージ図（9～10ページ）参照

### 2 研修内容等の充実

#### (1) 階層別研修（基本課程）の充実

ア 「県新規採用職員（行政職等）研修」「県採用2年目研修」

採用初期の階層別研修では、気持ちづくりを重視した科目を一連のものとして設計し、県の職員として働くための“マインド”醸成に取り組むこととした。

イ 「県新任課長研修」

ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の考え方を理解し、自身の役割の重要性について学ぶため、「ワーク・ライフ・バランス」の科目を新設した。

ウ 「市町村管理監督者第Ⅰ課程研修」「市町村管理監督者第Ⅱ課程研修」「市町村管理監督者第Ⅲ課程研修」

同一職階でも市町村ごとに職名が異なる状況に対応するため、係長以上の職階に係る研修について以下のとおり名称を変更した。

「市町村新任係長研修」を「市町村管理監督者第Ⅰ課程研修」に、「市町村新任課長補佐研修」を「市町村管理監督者第Ⅱ課程研修」に、「市町村新任課長研修」を「市町村管理監督者第Ⅲ課程研修」にそれぞれ変更。

エ 「市町村管理監督者第Ⅰ課程研修」（旧市町村新任係長研修）

初めて監督者となった受講者のために、自己の役割を認識し、仕事と人のマネジメントを学んだ上で、今後に向けての気持ちづくりにつなげる科目「仕事と人のマネジメント」を新設した。

## （２）階層別研修（必修選択課程）・選択研修の充実

多様化する社会情勢に対応するため、次の講座を新設・再編した。

- ・わかりやすい資料づくり講座【新設】
- ・共感から創造する協働講座【住民と行政の協働講座を再編】
- ・アサーティブコミュニケーション講座【アサーション講座を再編】

## 3 自治研修所における研修成果の着実な実践に向けた取組

研修内容が受講者の内面に根付き、行動変容をもたらすよう、引き続きリフレクション（振り返り）活動を充実させていく。

リフレクションは、基本的には省察型の活動（※）とし、研修成果の活用に向けて一人ひとりが意識を高める取組とする。

※省察型の活動例

- ・研修で何を得たかを話し合い、今後の職場での実践や自己学習の目標を設定する。
- ・採用初期の階層別研修では、なりたい具体的な職員像を描き、今後に向けての気持ちづくりをする。

## 4 職場における研修成果の活用を推進

研修で修得した知識やスキルを、着実に職場で活かしていくため、県職員を対象に受講後のフォローアップを実施する。フォローアップの対象に、平成28年度は選択研修のうち4講座（※）を指定し、職場における研修成果の活用を推進する。（79～81ページ参照）

なお、各市町村においても研修成果の活用がさらに進むよう、県の取組について情報提供を行っていく。

※4講座

- ・ファシリテーション講座
- ・わかりやすい資料づくり講座（新）
- ・リスクマネジメント・危機管理講座
- ・身につけておきたい基本の接遇講座【ビジネスマナー編】

## 5 受講環境の整備

### （１）研修日程の最適化

引き続き研修効果の向上と効率化の観点から、研修毎に実施状況および受講者評価を踏まえて最適な日程に設定する。

### （２）研修に関する情報提供

研修の内容や、各講座の情報を分かりやすくしていくため、研修ガイドに研修ごとの目的、到達目標やねらいを明示するとともに、受講ナビゲーションの作成や、ホームページ・電子メール等の媒体を引き続き活用する。