

Ⅲ 研修概要

1 階層別研修

(1) 基本課程

階層毎に必要な基本的な知識及び技能を修得させることを目的として、職員必修の研修を行う。

ア 県

〔行政職等〕

| 研修名 | 目的 |
|-----------------------------------|---|
| 新規採用職員 | 県職員としての自覚と意識の確立を図り、業務上必要な基礎知識や技能を修得し、併せて職場への適応能力を養う。 |
| 新規採用職員 〔育休任期付職員・ 同行休業任期付職員〕 | 県職員としての自覚と意識の確立を図り、業務上必要な基礎知識を修得する。 |
| 採用2年目 | 期待される職員像を自覚し、職場・地域への適応能力の向上を図ると共に、協働の基本を学び政策形成能力の向上につなげる。 |
| 一般職員第Ⅰ課程 (市町村と合同) | 職務遂行に必要なコミュニケーション能力と論理的思考力の養成を図る。 |
| 一般職員第Ⅱ課程 (市町村と合同) | キャリアデザインを通じて自律的に能力開発に取り組み、行動する職員の育成を目指す。 |
| 中堅職員 | 中堅職員としての役割を認識するとともに、様々な行政課題に的確に対応するために必要な政策形成能力を養う。 |
| 新任企画員 | 企画員に求められる役割を理解し、円滑な業務遂行、上司へのフォローシップ、後輩(部下)の育成等のマネジメント能力を養う。 |
| 新任グループリーダー・企画幹 | グループリーダー及び企画幹として必要な管理監督能力を養うとともに、部下や後輩の育成に必要な能力の向上を図る。 |
| グループリーダー・企画幹 フォローアップ | グループリーダー・企画幹として求められる交渉力・危機管理能力など、管理監督能力の一層の向上を図る。 |
| 新任課長 | 課長級としての意識を高めるとともに、管理職として必要となる危機管理能力や組織マネジメント力の向上を図る。 |

〔医療業務職〕 ※県の医療業務職の新規採用職員研修は、病院局が実施

| 研修名 | 目的 |
|------------------|---|
| 中堅職員 (市町村と合同) | 中堅職員としての役割を認識するとともに、職場のコミュニケーションの円滑化や、明るい職場づくりに必要な対人能力の向上を図る。 |

イ 市町村

〔行政職等〕

| 研修名 | 目的 |
|--------------------|---|
| 新規採用職員 | 市町村職員としての自覚と意識の確立を図り、業務上必要な基礎知識や技能を修得し、併せて職場への適応能力を養う。 |
| 一般職員第Ⅰ課程 (県と合同) | 職務遂行に必要なコミュニケーション能力と論理的思考力の養成を図る。 |
| 一般職員第Ⅱ課程 (県と合同) | キャリアデザインを通じて自律的に能力開発に取り組み、行動する職員の育成を目指す。 |
| 中堅職員 | 協働の基本を学び、多様な主体と行政との連携を視野に入れた政策形成能力を養うとともに、円滑に職務を遂行するために必要な対人能力の向上を図る。 |

| | |
|------------------------|--|
| 管理監督者第Ⅰ課程 (旧新任係長) | 求められる役割を理解し、人権尊重の職場づくりや、上司へのフォローシップ、部下(後輩)の指導・育成等のマネジメント能力を養う。 |
| 管理監督者第Ⅱ課程 (旧新任課長補佐) | 求められる役割を理解し、危機管理能力を養うとともに、部下(後輩)の指導・育成等のマネジメント能力の向上を図る。 |
| 管理監督者第Ⅲ課程 (旧新任課長) | 管理職としての意識を高めるとともに、危機管理能力や総合的なマネジメント能力の向上を図る。 |

【医療業務職、技能労務職】※中堅職員研修は医療業務職のみ

| 研修名 | 目的 |
|------------|---|
| 新規採用職員 | 市町村職員としての自覚と意識の確立を図り、業務上必要な基礎知識や技能を修得し、併せて職場への適応能力を養う。 |
| 中堅職員(県と合同) | 中堅職員としての役割を認識するとともに、職場のコミュニケーションの円滑化や、明るい職場づくりに必要な対人能力の向上を図る。 |

(2) 必修選択課程

自律的な能力開発を目的として、階層に応じて指定した中から1講座を選択し受講する職員必修の研修を行う。

| 選択できる講座 | 必修選択課程 (県) | | | | 必修選択課程 (市町村) | |
|--------------------------------|---------------|----------|----------|-----|-----------------|-----------|
| | 一般 職員 | 主任 前期 | 主任 後期 | 企画員 | 中堅 職員 | 管理 監督者 |
| 発想力開発講座 | ○ | ○ | ○ | | ○ | |
| 問題発見・解決能力向上講座 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 自治体法務講座 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 共感から創造する協働講座 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ファシリテーション講座 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| わかりやすい資料づくり講座 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 財務諸表基礎講座 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| リスクマネジメント・危機管理講座 | | | | ○ | | ○ |
| プレゼンテーション講座 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ネゴシエーション講座 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 実践クレーム対応講座 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| アサーティブコミュニケーション講座 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 身につけておきたい基本の接遇講座 【ビジネスマナー編】 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 身につけておきたい基本の接遇講座 【対人スキル編】 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 知っておきたい法律の基礎講座 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 行政法入門講座 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 民法入門講座 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 条例規則の読み方・作り方講座 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 自治体争訟入門講座 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

| 選択できる講座 | 必修選択課程 (県) | | | | 必修選択課程 (市町村) | |
|-------------------|---------------|----------|----------|-----|-----------------|-----------|
| | 一般 職員 | 主任 前期 | 主任 後期 | 企画員 | 中堅 職員 | 管理 監督者 |
| 30代のためのキャリアデザイン講座 | | ○ | | | ○ | |
| OJT(仕事を通じた人材育成)講座 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| コーチング講座 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| もっと現場を知る！職員短期派遣研修 | ○ | ○ | ○ | ○ | | |

2 選択研修

職員一人ひとりの主体的な能力開発のニーズに応じて、職員が自由に選択して受講できる研修として、次の5分野において23講座35回の選択研修を実施する。

| コース名 | 研修のねらい |
|----------|---|
| 政策形成能力開発 | 地方創生を担う職員として求められる政策形成能力の向上を図る。 |
| 業務遂行能力開発 | 自治体職員として必要な基礎知識やスキルを修得し、業務遂行能力の向上を図る。 |
| 対人能力開発 | 地域や職場におけるコミュニケーション能力を高める。 |
| 法務能力開発 | 自治体職員として必要な法務知識や法的思考の修得を目指す。 |
| 人材育成支援 | 自律的なキャリア形成を促進するとともに、仕事を通じた人材育成の意識や、地域社会の一員として必須の意識を高める。 |

3 能力開発支援研修等

自己啓発を促進し、自治体職員としての資質向上を図るため、通信教育の受講を支援する(県・市町村職員対象)。

また、各種資格の取得を支援する(県職員対象)。

4 職場研修活性化支援研修

職場における人材育成や学習的な職場環境づくりなど、県及び市町村の人材育成方針を踏まえ、各職場における職場研修を支援するための「職場研修支援事業」を実施する。

5 特別セミナー

社会情勢の変化に対応できる高度の識見を養うことを目的として、県の部・次長級職員、市町村長、副市町村長、部長級職員を対象に、「トップセミナー」を開催する。

また、職員の政策形成能力を向上させるため、自治体における重要課題や時事的な話題等について分かりやすく学ぶ機会を提供する「行政課題に関する特別セミナー」を開催する。

平成20年度から始めた「島根県・鳥取県若手職員交流セミナー」は、両県若手職員の相互理解と人的交流を図ることを目的とし、今年度は島根県で開催する。

さらに、地方創生の担い手となる市町村の若手職員を対象に、政策形成能力の向上を目的とした「市町村若手職員政策形成セミナー」を開催する。