



おおいたの 地域を担う ひとつづくり



「OJIC(オーミック)」とは O:大分県 J:自治人材 I:育成 C:センター の通称です。

新年度がスタートしました。今号は、平成27年度の研修体系や年間計画、また新規の研修等をお知らせする保存版となっております。研修の年間スケジュールを参考にいただき、ご自身の業務スケジュールと見比べながら、計画的な研修参加にお役立てください。

平成27年度新規研修

法務能力向上特別実務セミナー

～苦手な法務もこれで解決！変化に即応できる自治体職員のための短期集中セミナー～

平成27年度の特別研修として、「法務能力向上特別実務セミナー」を開催します。これは、一般財団法人地方自治研究機構が毎年、全国数か所で開催しているセミナーで、平成27年度は大分県で開催されることとなりました。

「法務能力」は、職種を問わず、自治体職員が仕事をするうえで欠かせない能力です。法務能力のレベルアップを図りたい方は、ぜひこのセミナーをチェックしてください。

研修のカリキュラム・講師は未定ですが、昨年度は、「法務能力向上のポイント」、「義務付け・枠付けの見直しと条例」、「パブリックコメント、住民監査請求、住民訴訟と条例」、「危機管理と条例」等を取り上げた内容となっています。内容の詳細は、受講者募集の際にお知らせしますので、興味のある方は募集案内(5月予定)をお待ちください。

◎ 8月4日(火)～6日(木)の3日間 定員:40名(県20名 市町村20名)



複式簿記研修(中級)

地方公会計の整備促進が図られ、統一的な基準による財務書類の作成が求められることとなり、複式簿記・公会計の研修に対するニーズが増加しています。

こうしたニーズに対応するため、今年度はこれまでの複式簿記・公会計の基礎研修に加えて、基礎を受講した人や一定の簿記知識を持った人を対象に、正確な計算書類作成能力や財務分析能力の向上を図る「複式簿記研修(中級)」を新たに実施します。数字の側面から自治体運営の課題を発見し、より確かな財政運営及び管理ができる人材へのステップアップを目指します。

より多くの方に参加してもらえるよう今年度は、複式簿記研修(初級)、公会計基礎研修、複式簿記研修(中級)の順で各研修を年2回(1班:5月、2班:9月)実施する計画ですので、積極的な参加をお願いします。

1 班の研修実施予定

複式簿記研修(初級)

5月20日(水)
定員:100名(県50名 市町村50名)

公会計基礎研修

5月21日(木)
定員:80名(県40名 市町村40名)

複式簿記研修(中級)

5月22日(金)
定員:80名(県40名 市町村40名)

積極的にご参加ください！
～意見交換会・ランチ交流会～

平成26年度から市町村職員研修だけではなく、一部の合同研修でも研修後の意見交換の場(懇親会)を設けています。特に市町村職員の皆さんには、宿泊先や意見交換会場を大分市内のホテルに変更したことで参加の幅が広がり、好評をいただいています。

また、市町村職員研修では、昼食休憩を利用した「ランチ交流会」も実施してきましたが、こちらも好評のため、今年度は対象となる研修を増やすとともに、合同研修でも開催を予定していますので、ネットワーク・絆づくりの場として積極的にも活用ください。



平成27年度 県職員研修体系

新：新規実施講座

県職員研修

自治人材育成センター研修

一般研修

階層別研修

一般職員研修

監督者研修

管理者研修

キャリアアップ研修

中堅キャリアアップ研修

係長級キャリアアップ研修

課長補佐級キャリアアップ研修

課長級キャリアアップ研修

その他研修

キャリア開発研修

組織支援研修

県独自研修

職場研修

専門研修

派遣研修

OJT、現場対応型研修(自由設定型)

部局別専門・技術研修

人事交流、派遣研修(総務省・民間等)等

新採用職員研修(前期)
新採用職員研修(農業等体験)
新採用職員研修(後期)
新採用職員研修(中途採用者)
採用2年目職員研修
中堅職員研修
準採用職員研修
準採用職員2年目研修
技能労務職員研修Ⅰ
技能労務職員研修Ⅱ
新任監督者研修
新任管理者研修

新採用職員研修(後期)
(社会人経験者等)
採用2年目職員研修
(社会人経験者等)

※中堅職員研修と合同実施

自己管理・タイムマネジメント研修
プレゼンテーション能力向上講座
創造力・企画力向上講座
図解表現力向上講座
住民との協働講座
政策ディベート実践講座
政策立案のためのマーケティング講座
政策形成能力基礎講座
条例等立案改廃研修
自主・連携カレッジ
地域政策スクール
説明力強化研修
問題発見・解決能力向上講座
ミッションマネジメント講座
企業経営マインド講座
リスクマネジメント講座Ⅰ
クレーム対応向上講座
ファシリテーション講座
地方自治体改革と政策講座
コーチング講座

【政策】

【政策】

【政策】

【政策】

【政策】

【政策】

【政策】

【政策】

※休止

【政策】

【政策】

【政策】

【政策】

合同研修

リスクマネジメント講座Ⅱ
ハードフレーム対応研修
管理者のリーダーシップ講座
管理者の政策講座
現場対応型研修(メニュー選択型)
通信講座
臨時職員研修
滞納・徴収事務研修
複式簿記研修(初級)
複式簿記研修(中級)
公会計基礎研修
契約事務研修(工事請負)
法務能力向上特別実務セミナー
再任用・再雇用非常勤職員研修

【政策】

【政策】

【政策】

【政策】

【政策】

【政策】

【政策】

【政策】

【政策】

【政策】

【政策】

合同研修

合同研修

キャリアプラン研修(30)
キャリアプラン研修(40)
キャリアプラン研修(フリー)

【新】

新任班総括研修
新任統括推進員研修
マネジメント研修(新任所属長)
マネジメント力向上研修(全所属長)
トップマネジメント研修

新採用・準採用職員指導担当者研修
新採用職員グループアドバイザー研修
新任職場研修推進者研修

・キャリアアップ研修に位置づけ

・キャリアアップ研修に位置づけ

・キャリアアップ研修に位置づけ

NPO現場体験研修(飛び出せ公務員プロジェクト)

九州・山口各県職員合同研修

平成27年度 県職員研修計画一覧表

研修区分		研修名	対象者	日数	定員(計) ()は市町村職員含	実施日等
一般研修	階層別研修	新採用職員研修(前期)	平成27年度新規採用職員及び	5	200	H27.4.6～10
		新採用職員研修(農業等現場体験研修)	平成26年度中途採用職員	1	140	H27.6～H27.10の間で1日
		新採用職員研修(後期)	※後期については、社会人経験者等採用職員を除く	2	200	1班:H27.10.14～15 2班:H27.10.26～27 3班:H27.11.9～10
		新採用職員研修(中途採用者)	H27.4.2～H27.10.1に採用された職員	1	10	H27.10.2
		採用2年目職員研修(新採用職員研修(後期)(社会人経験者等))	採用後2年目の職員 新採用職員(社会人経験者等)	3	200	共通日:H27.10.22 1班:H27.10.29～30 2班:H27.11.11～12 3班:H27.11.16～17
		中堅職員研修(採用2年目職員研修(社会人経験者等))	採用後4年目以降かつ26歳以上の職員 採用後2年目の社会人経験者等採用職員	2	200	H27.6.11～12
		準採用職員研修	技能労務職から行政職へ任用替え(準採用)した職員	1	2	H27.4.16
		準採用職員2年目研修	準採用後2年目の職員	1	1	H27.6.11～12
		技能労務職員研修(分野Ⅰ)	事務補佐・技術補佐職員	1	50	H27.7.6
		技能労務職員研修(分野Ⅱ)	事務補佐・技術補佐職員を除く技能労務職員	1	60	H27.9.7
		新任監督者研修	新任の係長級職員	3	160	共通日:H27.6.9～10 1班:H27.6.15 2班:H27.6.16
		新任管理者研修	新任の課長級職員	1	100	H27.5.26
	中堅キャリアアップ研修	自己管理・タイムマネジメント研修	主任・主事級の職員で 中堅職員研修を受講した者	2	24(84)	H28.2.4～5
		プレゼンテーション能力向上講座		2	18(36)	H27.8.25～26
		創造力・企画力向上講座【政策】		2	26(36)	1班:H27.9.29～30
		図解表現力向上講座		2	26(36)	2班:H28.1.27～28
		住民との協働講座【政策】		2	18(36)	H27.9.1～2
		政策ディベート実践講座【政策】		2	18(36)	H27.8.20～21
	中堅・係長級キャリアアップ研修	政策立案のためのマーケティング講座【政策】	中堅キャリアアップ研修対象者及び 係長級キャリアアップ研修対象者	2	24(36)	1班:H27.8.20～21
		政策形成能力基礎講座【政策】		2	36	2班:H28.1.7～8
		条例等立案改廃研修【政策】		2	24(36)	H27.9.8～9
		自主・連携カレッジ(集中講座Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ)【政策】		2	12(66)	H28.1.14～15
		地域政策スクール【政策】		4	12(42)	I:H27.9.3～4 II:H27.11.13 III:H27.11.27
				27日程度	10(15)	H27.6～H28.2
	係長級キャリアアップ研修	説明力強化研修	係長級に昇任した職員で新任監督者 研修を受講した者 (左記の講座から2講座選択 うち1講座は、政策系講座)	1	10(42)	1班:H27.12.3
		問題発見・解決能力向上講座【政策】		1	10(42)	2班:H27.12.4
				1	10(42)	3班:H28.1.26
		企業経営マインド講座【政策】		2	12(36)	H27.11.11～12
		リスクマネジメント講座Ⅰ		2	28(42)	1班:H27.7.28～29
		クレーム対応向上講座		2	42	2班:H27.10.29～30
		ファシリテーション講座		2	42	3班:H28.2.2～3
				2	18(36)	H27.10.5～6
	課長補佐級キャリアアップ研修	地方自治体改革と政策講座【政策】	課長補佐級に昇任した者 (左記の講座から1講座選択)	2	12(36)	1班:H27.9.9～10
		コーチング講座		2	12(36)	2班:H28.1.12～13
		リスクマネジメント講座Ⅱ		2	12(24)	H27.10.26～27
		ハードクレーム対応研修		2	12(24)	H27.10.26～27
				2	12(24)	H27.10.26～27
	課長級キャリアアップ研修	管理者のリーダーシップ講座	課長級に昇任した職員で 新任管理者研修を受講した者 (左記の講座から1講座選択)	1	24(42)	H27.7.31
		管理者の政策講座【政策】		1	42	H27.7.13
	その他研修	現場対応型研修(メニュー選択型)	各部署主管課の所管する本庁各所属の職員 各振興局管内の各地方機関及び市町村職員	3h程度	490(706)	H27.7～
		通信講座	受講を希望する職員(知事部局等職員) (育児休業中の職員を含む)	2～8ヶ月	予算の範囲内	原則 H27.6～H28.3.15
		臨時職員研修	長期臨時職員	1	240(360)	春季4月、秋季10月
		滞納・徴収事務研修		2	20(80)	H27.9.8～9
		複式簿記研修(初級)	受講を希望する職員	1	50(100)	1班:H27.5.20
				1	50(100)	2班:H27.9.16
		複式簿記研修(中級)	初級受講者又は実務経験1年以上の職員	1	40(80)	1班:H27.5.22
				1	40(80)	2班:H27.9.18
		公会計基礎研修	受講を希望する職員	1	40(80)	1班:H27.5.21
				1	40(80)	2班:H27.9.17
		契約事務研修(工事請負)		1	30(100)	H27.10.2
		法務能力向上特別実務セミナー		3	20(40)	H27.8.4～6
		再任用・再雇用非常勤職員研修	再任用職員、再雇用非常勤職員	1	50	H27.4.9
		キャリアプラン研修	年度末で30歳の職員	2	40	1班:H27.8.27～28
				2	40	2班:H27.9.1～2
		年度末で40歳の職員		2	40	1班:H27.8.4～5
				2	40	2班:H27.9.3～4
		フリー	受講を希望する職員	1	60	H27.9.25
組織支援研修		新任班総括研修	新任の班総括	2	110	H27.6.3～4
		新任統括推進員研修	新任の統括推進員、新任の副統括推進員	1	90	H27.7.1
		マネジメント研修	新任の所属長	2	70	共通日:6/2 1班:H27.6.24 2班:H27.6.25
		マネジメント力向上研修	全所属長	1	210	H27.8.7
		トップマネジメント研修	部長級・次長級職員、所属長	1	300	未定
	指導者養成研修	新採用・準採用職員指導担当者研修	新採用職員指導担当者、準採用職員指導担当者	1	100	H27.5.18, 5.22, 5.25のうち1日
		新採用職員グループアドバイザー研修	新採用職員グループアドバイザー	3	30	H27.4.9～10, 10.9
		新任職場研修推進者研修※	新任の職場研修推進者	1	(90)	H27.7.1

(注1) 新任職場研修推進者研修は、新任統括推進員研修と同時実施

平成27年度 市町村職員研修体系

新：新規実施講座

市町村職員研修

自治人材育成センター研修

基本研修

(階層別研修)

ステップアップ研修

職務研修

講師養成研修

派遣研修

支援研修

その他研修

(市町村独自研修)

交流研修

実務習得研修—大分県派遣

自己啓発

研修環境・風土づくり—職場研修の推進など

幹部セミナー
新任課長級研修
新任課長補佐級研修
新任係長級研修
中堅職員研修
新採用職員研修

臨時職員研修
自主・連携カレッジ(集中講座Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ)

合同研修

税務研修

人事評価研修
税務初任者研修
個人住民税事務研修
固定資産税事務研修

新

(法人住民税との隔年実施)

滞納・徴収事務研修

合同研修

公金徴収(私債権等)事務研修

複式簿記研修(初級)(2回)

複式簿記研修(中級)(2回)

新

合同研修

公会計基礎研修(2回)

財務実務研修

契約事務研修(基本)

契約事務研修(工事請負)

合同研修

法制執務研修

法務能力向上特別実務セミナー

新

地域政策スクール(年間)

管理者の政策講座

地方自治体改革と政策講座

リスクマネジメント講座Ⅰ

リスクマネジメント講座Ⅱ(2回)

企業経営マインド講座

ファシリテーション講座

問題発見・解決能力向上講座

事務処理マニュアル作成研修

自己管理・タイムマネジメント研修

ハードクレーム対応研修

研修担当者研修

住民との協働講座

政策立案のためのマーケティング講座

プレゼンテーション能力向上講座

図解表現力向上講座

政策形成能力基礎講座

クレーム対応向上講座(2回)

創造力・企画力向上講座(2回)

政策ディベート実践講座

説明力強化研修(3回)

条例等立案改廃研修

現場対応型研修(メニュー選択制)

合同研修

合同研修

合同研修

(接遇研修との隔年実施)

(市町村アカデミー派遣)
(地方自治制度との隔年実施)

(公務人材開発協会)

(公務人材開発協会)

(自治大学校)

(日本経営協会九州本部)

(日本経営協会九州本部)

平成27年度 市町村職員研修計画一覧表

研修区分		研修名		対象者	回数	定員(計) ()は県職員含	実施日等		
基本研修	階層別研修 (必修研修又は 選択必修研修)	幹部セミナー		部長、課長級の職員等	1	90	H27.10.23		
		新任課長級研修①(人事評価)		課長級昇任職員	1	90	H27.7.21～22		
		新任課長級研修②(組織マネジメント)		【①・②のうち1つを選択】	1	90	H27.7.30～31		
		新任課長補佐級研修①(組織管理とコーチング)		課長補佐級昇任職員	1	100	H27.8.18～19		
		新任課長補佐級研修②(戦略型行政運営～職場のマネジメント力向上～)		【①・②のうち1つを選択】	1	100	H27.8.24～25		
		新任係長級研修①(意識改革・モチベーション)		係長級昇任職員 【①～③のうち1つを選択】	2	160	1班:H27.7.2～3 2班:H27.7.16～17		
		新任係長級研修②(政策形成・地域づくり)			2	160	1班:H27.7.8～9 2班:H27.7.23～24		
		新任係長級研修③(係長としての役割・リーダーシップ)			1	80	H27.8.6～7		
		中堅職員研修①(中堅リーダーシップ)		採用5年目～10年目の職員で	2	120	1班:H27.5.11～12 2班:H27.5.14～15		
		中堅職員研修②(キャリアプランニング)		係長級に昇任するまでの職員(原則)	2	80	1班:H27.5.28～29 2班:H27.8.27～28		
		中堅職員研修③(自治体政策のつくり方)		【①～③のうち1つを選択】	2	120	1班:H27.6.23～24 2班:H27.6.25～26		
		新採用職員研修(前期)		平成27年度新規採用職員及び	3	360	1班:H27.4.7～9 2班:H27.4.15～17 3班:H27.4.22～24		
		新採用職員研修(後期)		平成26年度中途採用職員	3	360	1班:H27.10.7～9 2班:H27.10.14～16 3班:H27.10.28～30		
		臨時職員研修【合同】		長期臨時職員及び受講を希望する非常勤職員	2	120(360)	春季4月,秋季10月		
		ステップアップ研修	自主・連携カレッジ	集中講座Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ【合同】	受講を希望する職員	3	30(42)	Ⅰ:H27.9.3～4 Ⅱ:H27.11.13 Ⅲ:H27.11.27	
		職務研修	行政実務研修	人事評価研修		管理・監督者(評定者)	1	90	H27.11.17
				税務研修	税務初任者研修	新任税務職員	1	90	H27.7.27～28
個人住民税事務研修(隔年実施)	個人住民税事務の担当職員				1	40	H27.9.15		
固定資産税事務研修	固定資産税事務の担当職員				1	50	H27.9.29		
滞納・徴収事務研修【合同】				滞納整理事務に従事する職員	1	60(80)	H27.9.8～9		
公金徴収(私債権等)事務研修				私債権等回収の担当職員	1	50	H27.11.19～20		
複式簿記研修(中級)【合同】				初級受講者又は実務経験1年以上の職員	2	80(160)	1班:H27.5.22 2班:H27.9.18		
複式簿記研修(初級)【合同】					2	100(200)	1班:H27.5.20 2班:H27.9.16		
公会計基礎研修【合同】					2	80(160)	1班:H27.5.21 2班:H27.9.17		
財務実務研修					1	40	H27.9.1～2		
契約事務研修	基本				受講を希望する職員	1	100	H27.10.1	
	工事請負【合同】				1	70(100)	H27.10.2		
法制執務研修					1	40	H27.11.5～6		
法務能力向上特別実務セミナー【合同】					1	20(40)	H27.8.4～6		
職務能力 向上研修	地域政策スクール【合同】		市町村長が推薦する職員	27	5(15)	H27.6～H28.2 (27日程度)			
	管理者の政策講座【合同】		受講を希望する課長級以上の職員	1	12(48)	H27.8.26			
	地方自治体改革と政策講座【合同】		受講を希望する課長補佐級以上の職員	1	18(42)	H27.7.31			
	リスクマネジメント講座Ⅱ【合同】			2	24(60)	1班:H27.8.7 2班:H27.10.13			
	企業経営マインド講座【合同】		受講を希望する係長級以上の職員	1	14(42)	H27.7.28～29			
	リスクマネジメント講座Ⅰ【合同】			1	18(36)	H27.10.5～6			
	ファシリテーション講座【合同】			1	12(24)	H27.10.26～27			
	問題発見・解決能力向上講座【合同】			1	12(24)	H27.11.11～12			
	事務処理マニュアル作成研修			1	70	H27.11.25			
	自己管理・タイムマネジメント研修【合同】			1	60(84)	H28.2.4～5			
	ハードフレーム対応研修【合同】		クレーム対応受講者又は実務経験1年以上の職員	1	54(78)	H27.12.17～18			
	研修担当者研修・会議		各市町村の研修担当者等	1	20	H27.5.18～19			
	住民との協働講座【合同】		受講を希望する職員	1	18(36)	H27.8.20～21			
	政策立案のためのマーケティング講座【合同】			1	12(36)	H27.8.20～21			
	プレゼンテーション能力向上講座【合同】			1	18(36)	H27.8.25～26			
	図解表現力向上講座【合同】			1	18(36)	H27.9.1～2			
	政策形成能力基礎講座【合同】			1	12(36)	H27.9.8～9			
	クレーム対応向上講座【合同】			2	48(72)	1班:H27.9.9～10 2班:H28.1.12～13			
	創造力・企画力向上講座【合同】			2	20(72)	1班:H27.9.29～30 2班:H28.1.27～28			
	政策ディベート実践講座【合同】			1	12(24)	H27.11.26～27			
	説明力強化研修【合同】			3	96(126)	1班:H27.12.3 2班:H27.12.4 3班:H28.1.26			
	条例等立案改廃研修【合同】			1	54(66)	H28.1.14～15			
	現場対応型研修【合同】			12	216(432)	H27.7～(講座例)「クレーム対応」「接遇(ビジネスマナー)」「危機管理」「セルフモチベーション」「コミュニケーション」「チーム力強化」			
講師養成研修	公務員倫理研修指導者養成研修 (隔年実施)		市町村長が推薦する課長補佐級以上の職員(原則)	1	21	H28.1.21～22			
	OJTインストラクター養成研修		市町村長が推薦する職員	1	20	H28.1.28～29			
	市町村アカデミー	地方公務員制度講師養成研修(隔年実施)	市町村長が推薦する係長級以上の職員(原則)	1	2	H27.6.23～7.3(11日間) 千葉市美浜区(市町村アカデミー)			
派遣研修	公務人材開発協会	研修プランナー養成	研修担当者等	1	5	H27.7.30～31(2日間) 東京都千代田区(全国農業共済会館)			
	自治大学校	ハラスメント防止研修リーダー養成	市町村長が推薦する職員	1	3	H27.11.5～6(2日間) 東京都千代田区(全国農業共済会館)			
		「政策専門課程(第11期)」	市町村長が推薦する係長級以上の職員(原則)	1	2	H27.6.3～19(17日間) 東京都立川市(総務省自治大学校)			
	日本経営協会	住民監査請求と住民訴訟の法律	市町村長が推薦する職員	1	3	H27.7(2日間) 福岡市博多区			
		行政評価の導入・活用と行政経営		1	5	H27.11(1日間) 福岡市博多区			
	民間派遣研修		受講を希望する職員	1	10	H27.9(4日間) 大分市内の民間企業			
支援研修	独自研修支援事業		実施市町村において定める	適宜	適宜	実施市町村と協議			
	通信講座		受講を希望する職員	／	200	H27.6～H28.3.15			

県職員研修

年度当初の研修のお知らせ

新採用職員研修(前期) 【4月6日(月)～10日(金)※4泊5日の宿泊研修】

初日はO J I Cで実施し、初日の夕方から佐伯市蒲江のマリンカルチャーセンターに移動して宿泊研修を行います。新採用職員が所属する職場の統括推進員等職員研修担当の方は、該当職員に対する事前通知(3月下旬)及び実施通知(4月1日付)の内容の周知徹底をお願いします。

新採用職員グループアドバイザー研修 【4月9日(木)～10日(金)※1泊2日の宿泊研修】

上記新採用職員研修に併せて、佐伯市蒲江のマリンカルチャーセンターで行います。

再任用・再雇用非常勤職員研修 【4月9日(木)】

新規の再任用職員及び再雇用非常勤職員を対象に、O J I Cで実施します。

臨時職員研修(春季) 【4月13日(月)～22日(水)の間の1日研修】

4月13日(月)、14日(火)、20日(月):O J I C

4月15日(水):南部振興局 4月16日(木):豊肥振興局 4月17日(金):西部振興局

4月21日(火):北部振興局 4月22日(水):東部振興局

新採用・準採用職員指導担当者研修 【5月18日(月)、22日(金)、25日(月)のいずれか1日】

新任管理者研修 【5月26日(火)】

新任の課長級職員を対象に、O J I Cで実施します。

マネジメント研修(共通日) 【6月2日(火)】

新任の所属長を対象に、O J I Cで実施します。

新任班総括研修 【6月3日(水)～4日(木)】

新任の班総括を対象にO J I Cで実施します。



キャリアアップ研修受講者募集のお知らせ

各階層(中堅、係長級、課長補佐級、課長級)のキャリアアップ研修の募集を予定しています。5月初旬募集開始、6月中旬募集締切りの予定です。該当する方は、本号掲載の研修計画やO J I Cホームページ掲載の各研修の概要をご覧ください。

地域政策スクール(中堅・係長級キャリアアップ研修) 【6月23日(火)開講～2月末まで】

平成27年度の地域政策スクール研修生を5月から募集します。8か月を超える長丁場のハードな研修ではありますが、一つのテーマについて、仲間と協力しながら深く掘り下げて研究し政策を考えていく、という非常に力の付く研修です。平成26年度の研修の様子は前号(vol.2)で紹介しており、O J I Cホームページにも掲載していますので、ぜひご覧ください。

皆さんの積極的なお申込みを心よりお待ちしております！

参 考

～スクール専任講師の九州大学 嶋田准教授のレジメより～

- ◆政策をつくることで「考える」職員になる。
→「人在」「人材」から「人財」(地域の宝)へ
- ◆政策づくりを通じてコミュニケーション力の高い職員になる。
→ポイントを押さえた分かりやすい説明、根拠に基づく論理的な展開能力。
- ◆いつでも本音を語り合えて、頼れる「同士(=仲間)」を得る。
→対話を通じた組織内外の「信頼」の醸成。
- ◆互いの良さを見極め、役割分担をしながら、互いの力を引き出すノウハウを得る。
→特に、県職員と市町村職員の相互刺激が有益。
→お互いの強みを学び合う。
- ◆公務員の仕事のおもしろさと重要性(責任)を再認識する。
→やる気と使命感の高まりへ

市町村職員研修

平成27年度研修の主な変更点等

新設した研修

■新任係長級研修③(係長としての役割・リーダーシップ)

この研修は、管理的なアプローチではなく部下職員と双方向のコミュニケーションを確保するなかでの指導・育成方法を提示し、組織のリーダーとしてどう考え行動するかなどのスキルの習得を目的として新たに実施します。

■人事評価研修

これまでは、「新任課長級研修」の選択講座として実施していましたが、喫緊の課題である人事評価制度について管理・監督者(評定者)が評価の必要性、評価方法の標準例などを学ぶことで人事評価に対する理解を深めることを目的とした単独の職務研修を追加し、受講の幅を広げて実施します。

内容を変更した研修

■新任課長補佐級研修②(戦略型行政運営～職場のマネジメント力向上)

これまでは、「課長補佐の職務と戦略的発想研修」を選択講座の一つとして実施してきましたが、全国の自治体の事例を交えながら、自治体マネジメントの理論とその技術を体系的に学び、職場でマネジメントを実践するための能力の向上を目的としたカリキュラム等に一新し、「戦略型行政運営」として実施します。

■新任係長級研修

これまで「新任係長級研修①(意識改革・モチベーション)」と「新任係長級研修②(政策形成・地域づくり)」をそれぞれ3日間の日程で実施していましたが、より多くのニーズに応えるため講座数を増やすとともに日数を2日間に変更して実施します。

■中堅職員研修

平成26年度は218名の参加があり、前年の1.7倍の伸びとなりました。平成27年度もさらに受講者が増えることが予想されますので、「中堅職員研修①(キャリアプランニング)」を1講座増やして実施します。

■公務員倫理研修指導者養成研修

これまでJKET方式に基づき3日間の日程で研修を実施してきましたが、より効率的に公務員倫理が学べ、受講者の負担軽減が図れるカリキュラム等に一新し、2日間の日程で実施します。

なお、修了者には平成28・29年度の「新採用職員研修」「新任係長級研修」の講師を務めていただくこととなります。

■財務実務研修

地方財政が逼迫する中、資金運用に対する関心が高まっていることから、当研修の一講座で先進的な取組を行っている自治体や専門家による「資金運営(運営・調達)」を実施します。

■通信講座

講座数を昨年度の145講座から162講座に拡充することに伴い、受講実績のない14講座を廃止し、「メール&SNSのトラブルを防ぐマナー」など時機に応じた31の講座を新設します。

平成27年度休止した研修

■情報公開・個人情報保護法制研修

情報公開や個人情報保護の制度が定着してきたこと及び各市町村で条例等の整備が進み、研修の緊急性・重要性が低下してきたため他の研修とのスクラップ・アンド・ビルドにより休止とします。

■契約事務研修(法務実務)

契約事務研修「基本」「工事」に法務的要素を組み込み実務と根拠法令を統一的に学ぶことで理解度を深めること及び関連研修の日数を減らすことで受講者の負担軽減を図るため休止とします。

大塚常務理事の研修雑感

最初の1年を振り返って

県と18市町村の連携協力の賜物である自治人材育成センターが2年目を迎えました。最初の1年は、合同研修を含めて県職員研修53、市町村職員研修56の研修を実施し、県職員、市町村職員合わせて延べ7,057人が受講しました。大きなトラブルもなく、ほぼ計画どおり研修を実施することができました。受講者の皆さんにも概ね好評でした。まずは無難な船出ができたと思います。関係者の方々に心からお礼申し上げます。

この1年を振り返って、ただ一つ残念なのは、意見交換会の参加者が期待したほどは集まらなかったことです。研修一元化に当たっては、県と市町村の連携・協力を促進するため、県職員と市町村職員のネットワークづくりを促すことも目指していました。そのため、県職員と市町村職員と一緒に学ぶ合同研修で都合7回の意見交換会を実施しました。研修受講者延べ263人に対し意見交換会参加者は117人でした。平均して約5割の人に参加いただいたことは、まずまずの結果と思っていますが、研修によって参加率のばらつきが大きく、中には

3割を切るものもあったことが残念でした。参加者には大変好評で、「昔は県と市町村の職員で飲むことも多くて良かったが、最近はそうしたことがほとんどない。このような機会をもっと増やしてほしい。」といった意見が多く寄せられました。今年度は、回数も少し増やしてコンスタントに参加率5割を目指したいと思っています。

東日本大震災を契機に「絆」の大切さが言われるようになりましたが、私たちの身の回りでは反対に人間関係の希薄化が進んでいるように思われます。それは私たち自身が人と関わることの煩わしさを厭うた結果であるし、私たちの絆づくりのテクニックそのものも落ちているような気がします。これから私たちの仕事はますます複雑困難になっていくと思います。誰かの助けはその困難な仕事を容易にしてくれるに違いありません。いろいろな人と絆を結んだ貴方はきっと素晴らしい助けが得られるでしょう。意見交換会は、絆づくりの研修でもあります。ふるって参加をお願いします。

新しいDVDを購入しました。ぜひ職場研修でご活用ください！！

その他多数の研修教材(ビデオ、DVD)を貸出ししています。OJICホームページ(<http://ojic.or.jp/>)にリスト、申請書等を掲載していますので、ご確認ください。

活かそう！職場のダイバーシティ【全社員向け】 一人ひとりがいきいきと働くために【25分】

【内容】

職場での、多様な個性を活かすコミュニケーションのあり方を解説。

- 違いを理解する「見える違い」「見えない違い」
- 雇用形態の違いによるコミュニケーション・ギャップ
- 男性社員の育児休業
- 自分自身もつ固定観念
- 少数派の立場「Challenged チャレンジド」

活かそう！職場のダイバーシティ【管理職向け】 多様性を活かすリーダーになるために【25分】

【内容】

管理職に欠かせない、コミュニケーションとリーダーシップのあり方を解説。

- 違いを理解する「見える違い」「見えない違い」
- 部下の育児休業
- 女性社員の単身赴任
- 雇用形態の違いによるコミュニケーション・ギャップ
- 管理職に求められるリーダーシップ

危機管理対応術

②マスコミ対応編(記者会見対応シミュレーション付)【39分】

【内容】

記者会見の準備や対応のポイントを解説。

- 記者会見の失敗例
- 自社のリスク検証と回避
- メディアトレーニング
- 会場の設営・進行のポイント
- ポジションペーパーの作成
- 記者会見に臨む姿勢・発言のポイント

記者会見対応シミュレーションでは、画面の中から質問する記者に対して返答することにより会見のトレーニングを行うことができる。

元気の職場をつくるメンタルヘルス6

①ストレス・コーピングによるセルフケア～ストレスに上手に対処する方法～

【内容】

メンタル不調により職場を離れる人が後を絶たない中、職場のメンタルヘルス対策の基本を見つめ直すことができる内容。

本巻はセルフケアとして、ストレス対処(コーピング)をテーマとし、同じ業務上のストレスを与えられた二人のコーピングの仕方から、良いコーピングとは何か考える。

