

I 平成23年度職員研修計画

- 1 平成23年度職員研修計画
- 2 政策能力養成研修実施計画
- 3 職員研修体系
- 4 人材育成室研修
- 5 派遣研修
- 6 職場集合研修
- 7 自己啓発研修
- 8 その他

1. 平成23年度職員研修計画

人材を育成するには、研修制度と人事制度、職場環境、職場風土を互いに作用させることが不可欠であり、人材育成室では4つの柱を総合的にコーディネートする役割を担います。

4つの柱の一つである、職員研修を通じた職員の育成について、平成23年度は下記のような点に力を注ぎ、研修制度の再構築やしくみの充実をはかります。

(1) 人材育成基本方針の改訂

本市では、地方分権の時代にふさわしい人材の育成を進めるため、平成15年度に「八尾市人材育成基本方針」を策定し、「めざす職員像」「めざす職場環境」「めざす組織風土」について明らかにするとともに、その達成のための方策を示しています。同基本方針は策定から8年が経過し、また本年度は本市における第5次総合計画の初年度でもあり、計画を実現するために求められる職員像を明確にし、社会情勢や、人材育成にかかる課題も変化してきていることから、本年度中に、一部改訂を行います。

(2) 「学習する組織」をめざした研修の拡充

「学習する組織」とは、既存の枠組みに縛られることなく、職場のメンバー同士が、オープンな対話による相互作用から、新たな知識・技術・価値観を生み出し、生き生きと仕事ができる組織です。人材育成室では、「学習する組織」の考えに基づく専門研修や派遣研修を実施し、組織や職場を活性化させる実践的手法の習得をすすめます。

(3) 自主研究グループの支援強化と新たなグループの育成

同じ志や、興味をもった職員が、職場や勤務時間の枠を越えて互いに刺激し合いながら、行政に関する学習を継続的におこない、能力向上が図れるよう、自主研究グループの育成と支援を、引き続き強化していきます。

自主研究グループ活動において、勉強会・講演会の講師招聘の費用を人材育成室で負担することや活動内容の情報提供など研究活動を支援します。

(4) 自主参加研修、自己啓発に関する機会提供の充実

研修受講により得られる効果は、研修受講に臨む職員の、意識・意欲の差により、差異が現れます。

そこで、行政のプロとして自らの能力を高め、市民サービスに反映していくためには、職員自身が長所・短所を認識し、自己の伸ばしたい能力、業務遂行に必要な能力を意識し、定められた研修カリキュラムだけでなく、業務時間外に行われる、セミナーや研修会などへ、時間と費用等を自己投資し、より専門的かつ、高度な能力を高めていくことが望まれます。

人材育成室では、自己啓発支援の一環として、「みみずく講座」(夜間のシリーズ研修)の充実と、業務時間外に、専門的な知識や能力を養う研修を実施しています。

また、他市や民間団体、大学などで行われるセミナーなどの情報提供を充実させ、職員の能力開発のきっかけをより多く提供していきます。

(5) 職場で人が育つ環境づくりのサポート

職場は、仕事をすすめながら行政サービスを提供していく場であると同時に、職員一人ひとりを支え、育てる場でもあります。職員が1日の多くの時間を過ごす職場環境の影響は大きく、職場の風土や雰囲気、さらに慣行は、人材育成に重要な役割を果たしています。

そこで、意識性・計画性・継続性を重視したOJT（オン・ザ・ジョブトレーニング）と職場単位で行う職場集合研修をすすめるため、研修委員研修等を通じて、あらたに改訂した「OJTのすすめ」を周知し、活用を促すことにより、職場で人が育つ環境づくりをすすめます。

(6) 多様な人材の育成

よりよい市民サービスを提供するにあたり、任期付職員や嘱託員、臨時的任用職員など、専門性を持った職員や期限のある多様な採用形態の職員で構成される職場で、それぞれの職員が最大限の力を発揮をするには、多様な採用形態や専門性に応じた研修の機会提供が必要となります。

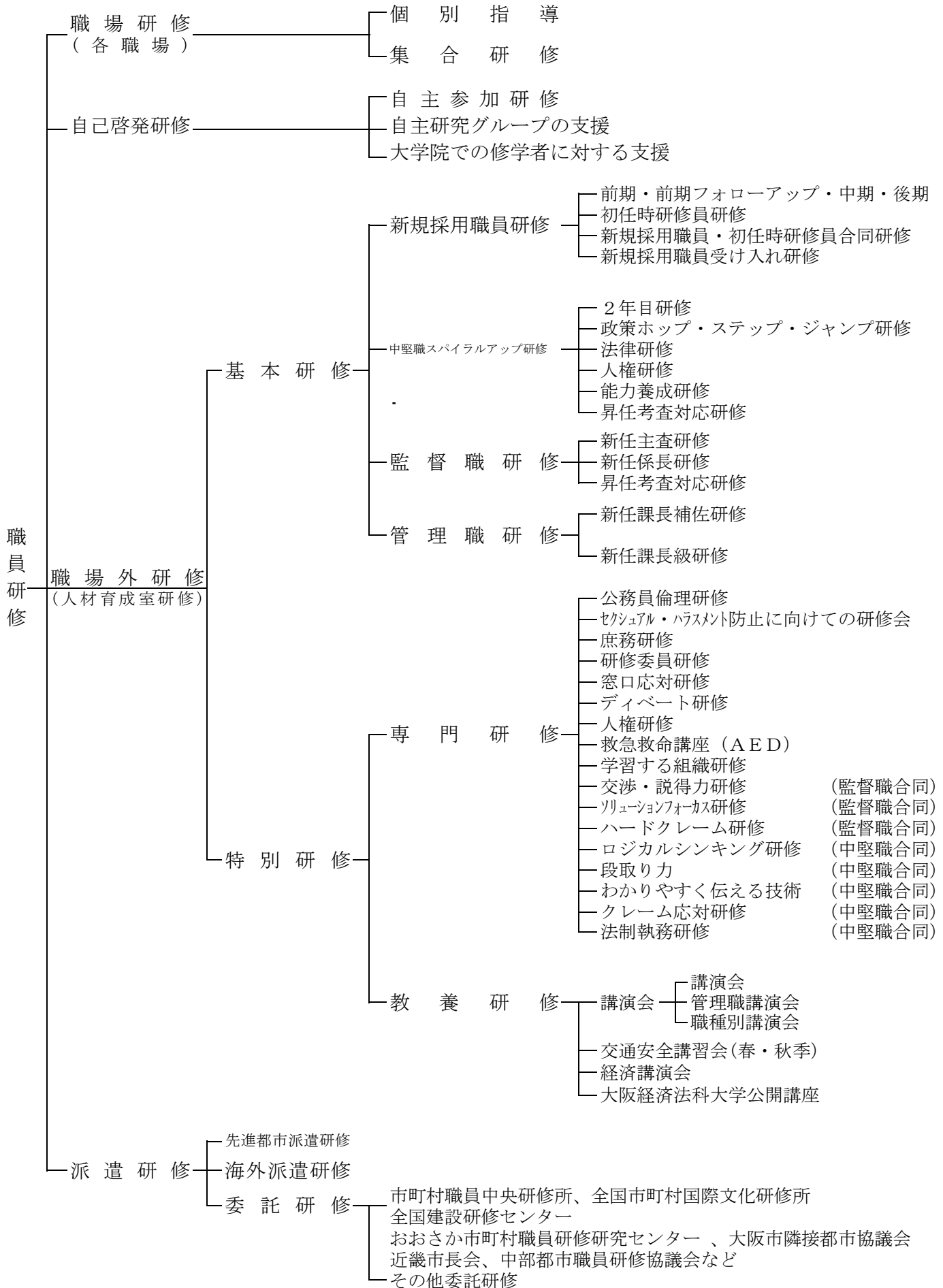
そこで、専門研修の一部カリキュラムについて、任期付職員や嘱託員、臨時的任用職員が受講できる研修を実施し、最前線で働く職員の育成をはかります。

2. 政策能力養成研修実施計画

地方分権の推進など、行政を取り巻く環境が大きく変貌するなかで、市民ニーズを的確に把握するとともに、業務課題を発見し、施策の企画立案や改善案を打ち出すにあたり、政策能力の向上が求められています。次のとおり、引き続き各階層別に段階的に養成します。

段階	研修のねらい	研修名	カリキュラム	受講対象者
政策や施策についての基礎を学ぶ。	<ul style="list-style-type: none"> 政策のベースとなる法律知識を習得する。 身近な業務を見直し、問題発見、課題の分析、解決策の立案などを試みる。 事前評価などの政策形成の基礎的な考え方や技法を学び、施策を企画・立案する過程を体験する。 	<ul style="list-style-type: none"> 新採研修 中堅職スパイラルアップ研修 講演会 	<p><新規採用職員></p> <ul style="list-style-type: none"> 各種体験学習 <p><中堅職員></p> <ul style="list-style-type: none"> 法律研修 政策ホップ 政策ステップ 政策ジャンプ 	<p><一般職員></p> <p>新規採用職員</p> <p>中堅職員</p>
政策や施策を立案・実行する力を養う。	<ul style="list-style-type: none"> 本市のまちづくりの方向、地方財政のしくみ等、本市の現状と課題を学ぶ。 政策や施策実現に向け、監督職として必要な役割や能力について学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 新任主査研修 新任係長研修 講演会 	<p><新任主査></p> <ul style="list-style-type: none"> 八尾市のまちづくりの方向性 地方財政のしくみと八尾市の財政状況 業務のマネジメントと目標管理 <p><新任係長></p> <ul style="list-style-type: none"> 総合計画と政策実現に向けて ミドルマネジャーの役割 訴訟と自治体 	<p><監督職員></p> <p>新任主査</p> <p>新任係長</p>
政策や施策を判断・調整する力を養う。	<ul style="list-style-type: none"> 組織・職員をマネジメントしていく能力を養う。 管理職として、社会経済情勢の先行きを読む力を養う。 	<ul style="list-style-type: none"> 新任課長補佐研修 新任課長級研修 講演会 	<p><新任課長補佐></p> <ul style="list-style-type: none"> 管理職としてのマネジメント <p><新任課長級></p> <ul style="list-style-type: none"> トップマネジメント 自治体のリスクマネジメントと危機管理 	<p><管理職員></p> <p>新任課長補佐</p> <p>新任課長級</p>

3. 職員研修体系



4. 人材育成室研修

(1) 基本研修（必修研修）

①新規採用職員研修

＜研修目的＞ 地方公務員としての心構えを身につけ、八尾市職員として必要な基本的知識を習得して、職場への適応性を養う。

* 行政職対象

研修名	対 象	ねらい	主な内容	日数	回数	実施予定日
事前研修 (通信)	平成 23 年度 新規採用予定者	市の概要や行政の仕事について一定の知識を付与し、公務員としての心構えを養う。	市の概要や市政などについて通信により資料を送付	—	—	平成 22 年 11 月 ～ 平成 23 年 3 月
前期研修	新規採用職員 (職種により期間は異なる。)	社会人、組織人、公務員としての基本的な知識や態度を養う。 市の概要や歴史、制度を知る。 接遇や市民サービスの基礎を身につける。	市長講話、人権研修勤務条件、服務規律公務員倫理、接遇研修、地方自治法、地方公務員法、市の財政、市政の現況など	2 日 ～ 6 日	1 回	4/1 ～4/8 の間
新採職員受け入れ研修	新採職員配属職場の係長	新採職員を受け入れる職場の係長として、新採職員の育成・指導方法について学ぶ。	新採職員の育成手法・指導計画の立て方	午後 半日	1 回	4/7
初任時研修員（スケジュール）研修	初任時研修員	コミュニケーション技法を用いた新採職員への指導・助言の仕方など、初任時研修員としての心構えと指導法を学ぶ。	新規採用職員への助言、指導方法と人間関係など	午後 半日	1 回	5/11
新採職員、 初任時研修員 合同研修 (前期) (後期)	新規採用職員 初任時研修員	初任時研修員と新採職員が約半年間にわたる共同自主研究を通じて八尾市に関する知識を身につけるとともに、幅広い人間関係を築く。	共同自主研究について 新規採用職員の指導育成について	午前 午後 半日	1 回	5/26
		共同自主研究の発表を通じ、プレゼンテーション能力を養う。	共同自主研究発表会	1 日	1 回	10 月
前期フォローアップ研修	新規採用職員	前期研修のフォローアップとして実施する。	防災について 人権（男女共同参画社会・障がい者）など	1 日	1 回	7/12
中期研修	新規採用職員	入庁 6 か月を振り返り、正式採用にあたり、改めて心構えや認識を再確認する。	6 ヶ月を振り返って 人事課長講話 など	2 日	1 回	9 月
後期研修	新規採用職員	市の職員としての災害時等の救急救命活動の実践力を養う。 1 年の基礎固めと 2 年目の飛躍のために、新採研修の総まとめを行う。	救急救命講習 中堅職員に向けて	2 日	1 回	1 月 ～2 月

②中堅職スパイラルアップ研修

＜研修目的＞ 本研修は採用2年目から7年目の職員を対象に一部選択式研修の構成をとり、政策形成の基礎となる課題発見の視点・解決手法・政策立案手法・法務技術といった技法を学ぶ。また、公務員として必要な法令に関する知識や実務能力、人権感覚を身につける。

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	回数	実施予定日
2年目研修 (前期)	採用2年目職員	①仕事の進め方を振り返り、業務改善の視点を養う。 ②地方公務員法の趣旨と内容を学ぶ。また、公務員としての心構えや公務員倫理を学ぶ。	①政策ホップ研修 ②地方公務員法	① 半日 ② 1日	1回	①9/7 ③11/10
2年目研修 (後期)		自己の能力開発やキャリアプランについて、また被評価者の立場から、職務遂行上の意欲や行動、能力について考える。	キャリアデザイン研修 (人事評価を含む)	1日	1回	2/3
政策 ステップ 研修	採用3年目～ 7年目職員	政策とは何かを学び、形成プロセスを理解する。	政策形成 (政策理解と形成)	3日	1回	10/19 10/20 11/11
政策 ジャンプ 研修		政策実現に向けての枠組みや仕組みづくりを考え、条例立案の視点、基礎を学ぶ。	政策実現 (条例理解と作成)	3日	1回	11/18 11/25 12/9
人権研修		子どもの人権、在住外国人との共生、同和問題というテーマを通じて人権意識の高揚をはかる。	①子どもの人権 ②在住外国人との共生 ③同和問題	各 半日	各 1回	①8/5 ②9/14 ③調整中
法律研修 (必修)		①条例等の構造や立法技術について学ぶ。 ②地方自治法の趣旨と内容を概観する。	①法制執務 ②地方自治法	① 半日 ② 1日	各 1回	①7/13 ②8/24
法律研修 (選択)	採用3年目～ 7年目職員 2科目より 1科目以上を 選択	民法や行政法を学ぶことにより、職務上の法律問題を適正かつ迅速に処理する能力を養成する。	①民法演習 ②行政法演習 ※隔年実施につき、 本年は民法演習を 実施しません	3日	1回	①未実施 ②9/2 9/9 9/16
能力養成 研修 (選択)	採用3年目～ 7年目職員 ①～④のうち 2科目以上を 選択	①論理的な思考法について学ぶ。 ②伝え手の意図をわかりやすく伝えるための要点を学ぶ。 ③優先順位を整理し、業務を効率的に遂行する考え方を学ぶ。 ④クレームの発生原因や対応について学ぶ。	①ロジカルシンキング ②わかりやすく伝える技術 ③段取り力 ④クレーム応対	各 1日 ① 半日	各 1回	①8/9 ②8/26 ③12/2 ④12/15
昇任考査 対応研修	副主査で一定の 在職期間を満た しているもの。 (注1)	監督職としての必要な知識や役割を学ぶ。	未定	半日	1回	9月下旬

(注1) 監督職職員考査案内を参照してください。

③監督職研修

＜研修目的＞ 仕事の効率的な推進及び監督職として必要な知識や心構え、能力を習得するとともに、本市のまちづくりの推進者としての自覚と広い視野を養う。

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	回数	実施予定日
新任主査 研修	平成 23 年度 新任主査 ④⑤⑥のうちから 1 科目を選択	本市のまちづくりや財政に関する知識を習得するとともに、監督職として必要なマネジメントやコミュニケーション能力を養成する。また、高齢者に関する学習を通して人権意識の高揚をはかる。	①市長講話 ②業務のマネジメントと目標管理 ③八尾市のまちづくりの方向性、地方財政のしくみと八尾市の財政状況、高齢者の人権を考える ④交渉・説得力研修 ⑤ソリューションフォーカス（解決志向の実践マネジメント）研修 ⑥ハードクレーム対応研修	各 1 日 ①は 1H	1 回	①4/7 ②4/27 ③5/19 ④6/17 ⑤6/23 ⑥7/1
新任係長 研修	平成 23 年度 新任係長 ⑤⑥⑦のうちから 1 科目を選択	本市のまちづくりの推進者として自覚を養うとともに、仕事の効率的な推進や係のリーダーシップ、部下育成、法的知識の習得などを通じ、係長としての心構えや役割について学ぶ。また、障がい者に関する学習を通じて人権意識の高揚をはかる。	①市長講話 ②総合計画と政策実現に向けて、障がい者の人権、ミドルマネジャーの役割 ③人事評価制度における評価者の役割と人材育成 ④訴訟と自治体 ⑤交渉・説得力研修 ⑥ソリューションフォーカス（解決志向の実践マネジメント）研修 ⑦ハードクレーム対応研修	各 1 日 ①は 1H ③は 半日	1 回	①4/7 ②5/24 ③6/7 ④7/6 ⑤6/17 ⑥6/23 ⑦7/1
昇任考査 対応研修	係長 2 年以上 の職員。 資格付与試験合格者。	管理職として必要な知識や役割を学ぶ。	未定	半日	1 回	8 月下旬

④管理職研修

<研修目的> 管理職としての意識と自覚を持ち、総合的な視野に立って行政目標を達成するために必要な考え方を学ぶ。また、所属職員の職務能率向上と職場管理のあり方についても学ぶ。

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	回数	実施予定日
新任 課長補佐 研修	平成 23 年度 新任課長補佐	管理職としての意識を持ち、行政目的を達成するために必要な考え方や知識、職場の効率的・効果的な運営並びに人材育成について学ぶ。	①市長講話 ②人事評価と人材育成 ③管理職としてのマネジメント ④地方公務員と労働基準法	各 1日 ①は 1H ④は 3H	1回	①4/7 ②4/20 ③5/10 ④5/17
新任 課長級 研修	平成 23 年度 新任課長級	管理職として行政目的を達成するためのマネジメントについて考える。また、総合的な視野に立ち、組織の危機管理を行うために必要な知識と技術を学ぶ。	①市長講話 ②トップマネジメント ③自治体のリスクマネジメントと危機管理	各 1日 ①は 1H	1回	①4/7 ②5/20 ③5/27

(2) 特別研修

①専門研修

<研修目的> 自治体職員として求められる人権・倫理・接遇に関する意識や態度、効果的・効率的に仕事を進めるためのスキル等を学び、市民サービスの向上並びに事務改善をはかり、市民に信頼される市役所づくりに資する。

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	回数	実施予定日
公務員倫理 研修	全職員	市民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、公務員倫理の確立と公務に対する市民の信頼の確保を目的とする。	講義	半日	1回	1月 ～3月
セクシュアル・ハラスメント防止に向けての研修会	管理・監督職員 窓口相談員、 苦情処理委員会委員 希望する職員	セクシュアル・ハラスメントを許さない、男も女も生き生きと働ける職場づくりをめざして、主に管理・監督職を対象に実施する。	セクシュアル・ハラスメント防止についての基本方針・窓口紹介、事例紹介など (講義)	半日	1回	8月
庶務研修	はじめて庶務を担当する職員	事務処理能力を高めるとともに、統一された庁内ルールの徹底をはかる。	人事・給与事務 文書・契約	1日	1回	5/18
研修委員 研修	研修委員	公務職場における人材育成の意義や職場での人材育成をどのように取り組んでいくかについて考える。	講義 ・人材育成の重要性 ・効果的なOJT	半日	1回	7/21
窓口対応 研修	全職員	親切丁寧な対応ができるよう、窓口での心構えと、基本姿勢を学ぶ。	講義と演習	半日	1回	8月

ディベート 研修	中堅職員～ 監督職員	論理的思考力、説得力、 交渉力、情報収集能力な どを養成する。	講義と演習	3日	1回	未定
人権研修 (人権政策 課、文化国際 課、障がい福 祉課と共催実 施)	全職員	人権に関する各テーマに ついて考え、人権感覚を 養う。	講義と演習 手話・点字・音訳	半日		5月 ～3月
救急救命 講座 (AED)	全職員	心配蘇生法・AEDの正し い使用方法を学び、災 害や事故等の際に、職員 が率先して救命活動にあ たるための実践力を養 う。	救急救命の講義と実技 AEDの使用方法	半日	1回	8月
学習する 組織研修	希望する職員	職場メンバーに自主的な 学習を促し、オープンな 対話による相互作用を通 じて、既存の枠に縛られ ることなく新しい考え 方を絶えず生成し、持 続的に自己改革して いく機能を備えた組 織をめざした、実践 的手法を学ぶ。	講義と演習	1日	1回	10月
交渉・説 得力研修	希望する職員 (監督職研修 と合同)	相手の納得が得られる 交渉手法や説得手法を 学ぶ。	講義と演習	1日	1回	6/17
ソリューシ ョンフォー カス研修	希望する職員 (監督職研修 と合同)	問題にとらわれず、解決 へ向かうことに焦点を 当てる問題解決手法を 学ぶ。	講義と演習	1日	1回	6/23
ハードクレ ーム研修	希望する職員 (監督職研修 と合同)	ハードクレームに対する 考え方や応対手法を 学ぶ。	講義と演習	1日	1回	7/1
わかりやす く伝える技 術	希望する職員 (中堅職研修 と合同)	こちらの意図をわかり やすく伝えるための要 点を学ぶ。	講義と実習	1日	1回	8/26
ロジカルシ ンキング研 修	希望する職員 (中堅職研修 と合同)	論理的な思考法について 学ぶ。	講義と演習	1日	1回	8/9
クレーム 対応研修	希望する職員 (中堅職研修 と合同)	クレームの発生原因や 応対について学ぶ。	講義と演習	1日	1回	12/13
段取り力 研修	希望する職員 (中堅職研修 と合同)	優先順位を整理し、業 務を効率的に遂行する 考え方を学ぶ。	講義と演習	1日	1回	12/2
法制執務 研修	希望する職員 (中堅職研修 と合同)	条例等の構造や立法技 術について学ぶ。	講義と演習	半日	1回	7/13

②教養研修

＜研修目的＞ 自治体職員として、時事問題や経済問題、先進事例について高い見識をもち、広い視野で行政課題や行政運営を捉える。

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	回数	実施予定日
講演会	希望する職員	職員として必要な知識や能力を学ぶ。	未定	半日	1回	7月～8月
管理職講演会	管理職員	組織目標達成にむけた管理職のマネジメントと役割等について学ぶ。	未定	半日	1回	未定
職種別講演会	技能労務職員	多様な行政課題について先進的な取り組みを学ぶ。	未定	半日	1回	未定
交通安全講習会 (春・秋季)	運転免許証を有する職員	交通法規やマナーを再確認し、安全運転・安全操業を喚起する。	講義と啓発ビデオ 交通安全について	半日	2回	5月 10月
経済講演会 (商工会議所主催の事業に職員研修を兼ねる。)	希望する職員	世界、日本、八尾市等の経済動向や政情を知ることによって本市の行財政運営に役立てる。	未定	半日	1回	11月
大阪経済法科大学公開講座 「地域生活と法・経済」	希望する職員	大阪経済法科大学と八尾市が協力して実施する講座に参加し、産・官・学の連携による市民と協働のまちづくりを進める。	未定	1.5H	15回	前期 4月～7月 後期 10月～1月

5. 派遣研修

＜研修目的＞ 広範にわたる行政分野と、高度化・多様化・専門化する市民ニーズに対応するため、他の教育機関・団体、あるいは海外等へ職員を派遣し、幅広く情報収集を行い、高い識見と広い視野をもった職員を育成する。

(1) 一般派遣研修

①自治大 学校

研修課程	期間	実日数	人数
第2部 第162期	10月12日～12月22日	72日	1人

②市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）

研修課程	期間	実日数	人数
観光戦略の実践と地域活性化	5月17日～5月25日	9日	1人
広報広聴	6月7日～6月17日	11日	1人
研修企画 ～研修所の活性化に向けて～	6月20日～6月24日	5日	1人

③全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）

研修課程		期 間	実日数	人数
国際文化	これからの公共のあり方 ～国際比較の視点から～（国内+海外）	8月31日～9月12日	13日	1人
	「地域の国際化」基礎コース ～これからの地域の国際化施策の新たなデザイン～	11月17日～11月11日	5日	1人
	多文化共生の地域づくりコース	8月22日～8月26日	5日	1人
組織 マネジメント	学習する組織を目指して	8月22日～8月24日	3日	1人
	組織マネジメント	11月16日～11月18日	3日	1人
	組織風土のイノベーション ～ソリューションフォーカスを中心に～	9月26日～9月27日 10月27日～10月28日	4日	1人
人材育成	人材育成の理論と実践	9月5日～9月9日	5日	1人
経営	マーケティング戦略の基本	6月8日～6月10日	3日	1人
法務	訴訟等実務	11月28日～12月2日	5日	1人
危機管理	コンプライアンスと公務員倫理 ～より住民に信頼される行政を目指して～	5月10日～5月13日	4日	1人
	不当要求・行政対象暴力への対応	9月7日～9月9日	3日	1人
	地域防災力の向上	5月16日～5月18日	3日	1人

④全国建設研修センター

研修課程	期 間	実日数	人数
都市計画	5月23日～5月27日	5日	1人
公園・都市緑化	9月5日～9月9日	5日	1人
橋梁維持補修	10月3日～10月7日	5日	1人

⑤その他 政策・行政課題研修

研修課程	主催	期 間	実日数	人数
自治体学会総会・政策交流会議	同実行委員会	未定	2日	2人
近畿都市職員専門研修（夏期）	近畿市長会	未定	2日	2人
近畿都市職員専門研修（冬期）	近畿市長会	未定	2日	2人
NOMA 公務能率研究会議	日本経営協会	未定	2日	2人
大阪市隣接都市協議会 講演会	大阪市隣接都市協議会	未定	未定	随時
採用面接官研修	中部都市職員研修協議会	未定	2日	2人
マッセ OSAKA 能力向上研修	マッセ OSAKA	随時	—	随時
マッセ OSAKA 特別研修	マッセ OSAKA	随時	—	随時

マッセ OSAKA 地方自治研究	マッセ OSAKA	随時	未定	随時
その他研修機関研修	その他	随時	—	随時

⑥その他 専門及び専門技術・実務研修

研修課程	主催	期 間	実日数	人数
都市行政講座	大阪市隣接都市協議会	10月～3月	未定	1人
法規問題研究会	大阪市総務局	未定	未定	1人
市町村技術職員研修会	大阪府都市整備推進センター	未定	未定	未定
民法演習研修	中部都市職員研修協議会	7月	3日	3人
行政法演習研修	中部都市職員研修協議会	未定	3日	3人
マッセ OSAKA 専門実務研修	マッセ OSAKA	随時	—	随時
マッセ OSAKA システム研修	マッセ OSAKA	随時	—	随時
その他研修機関研修	その他	随時	—	随時

⑦指導者養成研修

研修課程	主催	期 間	実日数	人数
セクハラ防止研修リーダー養成研修	マッセ OSAKA	未定	2日	1人
地方自治法指導者養成研修	中部都市職員研修協議会	未定	3日	2人
接遇指導者養成研修	中部都市職員研修協議会	未定	2日	2人

⑧人権研修

研修課程	主催	期 間	実日数	人数
部落解放人権大学講座	部落解放・人権研究所	未定	29日	1人
第43回部落解放人権夏期講座	同実行委員会	8月下旬	3日	2人
部落解放研究第46回全国集会	同中央実行委員会	未定	3日	2人
第27回人権啓発研究集会	同実行委員会	未定	2日	2人
第35回みんなのしあわせを築く 八尾市民集会	八尾市人権啓発推進協議会	11月下旬	1日	未定

(2) 先進都市派遣研修

＜研修目的＞ 職員を先進市に派遣し、本市行政事務の課題を調査、研究することにより、視野の拡大をはかり、その成果を市政に反映させる。

派遣予定者数 5人

(3) 海外派遣研修

＜研修目的＞ 職員を海外に派遣し、諸外国の都市行政の実情を調査、研究することにより、職員の国際的視野及び識見をひろめるとともに、勤労意欲を高め、組織の活性化を図る。

研修名・派遣先	主催	実施時期	選考方法・人数
友好都市職員交流事業 (上海市嘉定区)	八尾市	秋頃	指名制 1 人
これからの公共のあり方コース (アメリカ合衆国)	国際文化アカデミー	8 月 31 日～9 月 12 日 (国内研修含む)	公募制 1 人
市町村職員海外研修	(財) 大阪府市町村 振興協会	6 月から 2 月	指名制 1 人
公共団体等の実施する海外派遣への自主参加 (職免付与)			申請により随時

6. 職場集合研修

＜研修目的＞ 各職場において所属長のリーダーシップのもと、実務で必要な専門分野に関する内容をはじめ、公務員倫理や接遇対応力、人権感覚など所属職員の能力向上を図るとともに、学習的職場風土づくりを目指して実施する。

平成 23 年度職場集合研修実施予定報告にもとづき一覧表を作成しています。職場集合研修実施に際しては、研修室・研修備品の優先貸出しをしています。

所属名	実施予定の職場研修名(テーマ)
秘書課	接遇研修
財政課	本市の財政状況について
	交付税制度について
	地方債制度について
	決算統計課内研修
	財務会計システム移行に伴う課内研修
	財務会計システム移行に伴う全庁研修
市民税課	新転任者研修
	二次申告実務研修
	当初課税業務研修
	実地調査研修
	法人市民税及び軽自動車税の事務処理について
	専門研修の伝達研修
資産税課	固定資産評価研修 I
	固定資産評価研修 II
	窓口業務研修
	新任職員研修
	家屋評価実務研修
	償却資産実地調査事前研修

	償却資産新規捕捉調査事前研修
人権政策課	課内人権研修
	部内人権研修
安中人権コミュニティセンター	新転任者研修会
自治推進課	各係の業務について
	出張所職員の窓口対応について
市民課	出張所等新任職員研修
地域福祉政策課	健康福祉部・こども未来部部内研修
生活福祉課	新任職員研修
	新任面接員研修
	専門知識研修（テーマ未定）
高齢福祉課	地域見守り・孤立化防止
	成年後見制度
	高齢福祉課新規職員研修
障がい福祉課	（仮称）障害者総合福祉法について
いちょう学園	子どもの発達と療育
こども家庭課	児童虐待防止のための発達の視点からみた親子支援について「事例検討会」
	児童虐待防止のための親支援について「事例検討会」
	新規採用、新規配属職員研修
	施設入所受付研修
保育施設課	全体研修
	所長・所長補佐研修
	専門職研修（保育士・看護師・調理員）
環境事業課	技能労務職研修Ⅰ
	技能労務職研修Ⅱ
桂青少年会館	こどもの接し方について
	青少年会館の成り立ち
	危機管理研修
	新転任者研修
	応急処置研修
	子育て支援研修
安中青少年会館	新転任者研修
	応急手当研修
	救急救命研修
	職場集合研修
都市整備課	研修報告会
審査指導課	新転任者研修
	各係の業務について
公共建築課	ファシリティマネジメントについて
住宅管理課	市営受託管理業務に関する新（転）任職員研修
	市営住宅管理業務に関する研修
	環境マネジメント研修
下水道総務課 下水道普及課 下水道建設課	下水道3課新任職員研修
八尾図書館	レファレンス研修

7. 自己啓発研修

(1) 自主参加研修

＜研修目的＞ 職員の自己啓発と能力開発を目的として、勤務時間外に講演会や勉強会を実施する。また、他の実施機関によるシンポジウムや講演なども案内し、参加を促す。

①職員の能力アップをめざして、語学演習などの機会を提供するため、夜間や土日に勉強会を実施する。

夜間：みみずく講座

②他の自治体や研修機関で実施される講演会やシンポジウムに関する案内など情報提供を行う。

(2) 自主研究グループに対する支援

＜研修目的＞ 職員の自己啓発および相互啓発により、意欲の高揚と資質の向上を図るとともに、研究の成果を施策に反映するなど市政の発展に資するために、行政に関することを自主的・計画的に研究するグループを支援する。

支援を受けるには、自主研究グループとしての登録が必要となる。

構成員の過半数が本市職員(市民は半数未満であること)であり、複数の課に属する職員でおおむね5人～30人で構成されること。

外部からの講師招聘に対し、謝礼が必要となる場合には人材育成室にて負担する。

資料、機器等の貸し出し、研修室の優先的貸出しを行う。

活動内容を公開羅針盤に掲載し、共有をはかる。

また、「自主研Y A O」(自主研究グループ設立時の広報支援)を活用した新規グループの公募や、研究テーマを人材育成室が設定し、研究希望者を募るなど研究活動参加の機会を広げ、新規登録グループの育成をはかる。

(3) 大学院での修学者に対する支援

＜研修目的＞ 自治体職員に求められる知識・技術が専門化、高度化していくなか、大学院社会人コースで行政やまちづくりに関する分野を専攻する職員を奨励するため、支援を行う。また、広く社会人入学に関する情報提供を行う。

大学院での社会人入学に関する情報提供を行うとともに、本市からの推薦により、一般より有利に入学できる場合には、推薦組織としての手続を行い、社会人入学の機会を提供する。

8. その他

(1) いきいき職員通信の発信

＜目的＞ 研修の予告・報告、所蔵図書やビデオの紹介、公募のお知らせ、各研修機関からの研修案内などを職員に知らせ、研修への動機づけや能力開発の機会提供を行い、開かれた研修制度をめざす。

人事課と職員課の共同で、人事・給与・研修・福利厚生に関するお知らせや公務員制度改革の動き等について、情報提供をするため随時、公開羅針盤－掲示板に掲載します。

(2) 図書・ビデオの貸出し

＜目的＞ 職員の自己啓発や職場集合研修の一助とするため、人材育成室所蔵の図書やビデオ、雑誌の貸し出しを行う。

図書・ビデオ目録は、公開羅針盤 共通様式「001 共通様式 003 研修関連」に掲載し、随時、新着図書情報を加えて更新する。貸出し期間は原則2週間とする。

(3) 研修フィードバック

＜目的＞ 海外派遣研修・先進都市派遣研修や自主研究グループ活動の報告書、その他研修資料などを、公開羅針盤にて公開し、情報の共有化を図る。

公開羅針盤「共通様式 004 研修フィードバック」に出張復命書等を掲載し、研修で得た情報の共有化を図り、活用できる環境を整える。