

令和3年度

広川町職員研修計画

広 川 町

「広川町人材育成基本方針」に基づき、令和3年度広川町職員研修実施計画を次のとおりとします。

1 基本方針

地方自治体を取り巻く環境が大きく変化する中、町民のニーズは多様化・複雑化しています。広川町が魅力ある町になるためには、町民のニーズやめまぐるしく変化する社会情勢に素早く対応し、効率的で質の高い行政サービスの提供が求められます。町民に期待される政策を着実に実践するために、職員一人ひとりの全体的な資質の底上げを積極的に行い、職員の能力開発を進めるための研修の充実を図り、人材育成を推進していきます。

2 本年度の取り組み

新規採用職員及び若手職員を対象にフォローアップ研修を実施し、日々の業務の背景にある法律的根拠や、広川町職員として町への理解を深め、職員としての基礎力の向上を目指します。

職場内研修は各課が研修企画を担うことで、職員に必要な知識、能力を再考する機会とし、研修開催により、職員のレベルアップに努めます。

職場外研修においては、福岡県市町村職員研修所に41名を派遣し、専門的な知識の獲得に努めます。また、新型コロナウイルス感染症の動向を見ながら、必要に応じてオンライン研修の導入も検討していきます。加えて、本年度も自主研修制度を設け、職員の自己研鑽を支援します。

これらを通し、本年度は、各職員のスキルアップ及び、職場環境の改善、全体の「学ぶ」風土作りをめざします。

3 研修の内容

(1) 自主研修

これから町政を担う人材を育成するため、研修内容等を自ら考え、調査し、行動する自主研修を実施します。「全国の自治体における各業務先進地」「民間企業・各種団体等の革新的な取り組み」等の視察研修計画を職員2～3名のグループで立案し、自己研鑽や職場における業務改善を目的とした研修とします。

研修名	ねらい	期間	対象
自主研修	課題解決のため、自ら考え行動できる職員を育成し、主体性や積極性を培う。	2泊3日 程度	3組 程度

(2) 職場内研修

《新採職員研修》

町職員としての自覚と基礎的知識を身に付け、会計、予算、文書管理など実務的なことを習得します。またフォローアップの機会を設けることで、日々の業務への理解を深め、広川町職員としての視野の拡大を目指します。

研修名	ねらい	日程	対象
新規採用研修	広川町職員としての心構え、業務の基礎となる基礎知識及び庁内システムの操作を習得する。	4月	新規採用者等
若手職員 フォローアップ研修	手続き的になりがちな業務の背景にある根拠を学ぶことによって、日々の業務の理解を深める。	9月	若手職員

《一般研修》

職員の共通認識として必要な知識や技術の習得のための行政事務研修や次世代を担う職員のリーダー育成を図ります。※内部研修の日程についてはあくまでも予定です。

研修名 (主管課)	ねらい	日程	対象
メンター研修 (政策調整課)	新規採用職員育成のためのOJTの手法を学びあい共有することで、職場全体の育成の風土を広げる。	通年	新規採用職員
契約管理システム操作 研修(会計室)	新システム導入に伴い、操作研修を実施し、円滑な業務実施を図る。	8月	各係 担当者
現場で役立つExcel 研修(政策調整課)	業務の効率化を目的に、実践的なExcelの技術を獲得する。	9月	希望 職員
RPAシナリオ作成研修 (総務課)	RPAやAIOCRの導入にあたり、RPAのシナリオ(RPAを意図した通りに動かすためのプログラム)の作成方法を基礎から学び、職員が自前でシナリオを作成できるようになることで、RPAを本格運用することを目指す。	9月	関係 部署 担当者
情報セキュリティ研修 (総務課)	情報を守る方法や、万が一のことがあった場合の対処法を学ぶ。セキュリティについて学ぶことで、職員一人ひとりのセキュリティ意識の向上や、人為的ミスによる情報漏洩を防ぐことを目的とする。	11月	全職員

障害者差別解消法研修 (福祉課)	障がい者の現状や障害者差別解消法を学び、職員として合理的配慮や人権に対する正しい理解と認識を深める。	11月	全職員
文書管理研修 (総務課)	公文書の考え方や文書管理の運用、また文書規程の見直し内容について説明を行い、職員が適切な文書管理が行えるようにする。	12月	全職員

《人権・同和問題研修》

職員として必要不可欠な人権・同和問題についての意識改革・自己啓発に取り組みます。

研修名 (主管課)	ねらい	日程	対象
人権・同和問題等研修 (教育委員会)	人権・同和問題等の基本的知識や現状を学び、職員として同和問題を始めとするあらゆる人権課題に対する正しい理解と認識を深める。	12月	全職員

(3) 職場外研修

《市町村職員研修所研修》

近年、福岡県市町村職員研修所では時代の潮流を踏まえた多彩な研修メニューを採用し、充実した研修内容となっています。福岡県市町村職員研修所が実施する研修を積極的に受講し、自己啓発における問題点を発見し、解決策を立案し、課題を解決できる能力の養成を目指します。

○階層別研修

研修名	ねらい	期間	派遣
新規採用職員研修 (前期)	自治体職員としての心がまえや職務に必要な基礎知識・技能を修得する。	3日	8名
新規採用職員研修 (後期)	実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を修得する。また、日常業務の改善方法を修得し、行政運営に貢献できる能力を養う。	3日	8名
一般職員研修	自治体を取り巻く環境の変化を理解し、政策能力(課題発見、解決能力など)の向上を図る。	2日	4名

新任係長研修	監督者としての役割を理解し、組織管理のために必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を図る。	2日	6名
新任課長研修	管理職としての役割を理解し、組織活性化のために必要なマネジメント能力、行政経営能力の向上を図る。	2日	6名

○選択研修

【法務能力研修】

研修名	ねらい	期間	派遣
法制執務基礎研修	職務遂行に当たって必要な基礎的知識を習得する。	2日	1名
情報公開・個人情報保護研修	制度の基本的仕組みを、情報公開法及び個人情報保護法（行政機関個人情報保護法を中心に）に基づき概説した上で、運営に関する基礎力の養成を図る。	2日	1名

【職務能力研修】

研修名	ねらい	期間	派遣
クレーム対応研修	クレームに対する心構え対応方法を学び、クレームを業務に活かすスキルを修得することで住民サービスの向上をめざす。	1日	1名
住民向け文書作成力向上研修	「住民が見やすくわかりやすい文書とはどういうものか」「伝わりやすい文書作成方法」を講義やワークを通して学び、基礎力の向上を図る。	1日	1名
ワンペーパー作成力研修	情報量が多く煩雑になりがちな資料を分かりやすくまとめるために、伝えたい情報を取捨選択するスキル、表現するスキルを学び、説明力や提案力の向上を図る。	1日	1名
事務ミス防止研修	具体的なミス事例の検証を通じて、業務の中に潜むリスク（ミス）が発生する仕組みを理解するとともに、対策を立案する上でのポイントを学ぶ。	1日	1名

【実務能力研修】

研修名	ねらい	期間	派遣
市町村民税研修	市町村民税事務の遂行に当たって必要な基礎知識を修得する。	2日	1名
使用料等の債権回収事務研修	滞納処分ができない使用料等の債権の回収に必要な手続き及び根拠法を理解するとともに、債権回収プロセスの事務手続きの実務について解説する。	1日	1名
地方公営企業会計研修	複式簿記の基礎知識を修得し、簿記を活かした企業分析や公営企業会計分析の能力向上につなげることをねらいとする。	2日	1名
契約事務研修	契約事務・入札事務を適切に執行するために必要な基礎的知識を体系的に学ぶとともに、実務上留意すべき事項を中心に事例研究等を通して理解を深める。	2日	1名

《その他派遣研修》

① 市町村アカデミー中央研修所、国際文化研究所、県・他市町村への派遣研修（相互派遣研修）を実施し、幅広い知識と教養を身に付けると共に多様なニーズに対応する為、より高度な専門知識の習得を目指します。

② 上下水道・土木・ダム等技術系、消費者教育、戸籍事務等のスキルアップや資格取得のための専門技術者研修を受講し、専門的知識・能力を備えた職員の育成を図ります。

※ 新型コロナウイルス感染症の蔓延により、研修派遣ができない場合には、オンライン研修への参加を積極的に促し、職員の研鑽機会の確保に努めます。

4 職場における学習風土づくり

職員一人ひとりが自己研鑽に取り組みやすい職場の雰囲気大切にするとともに、自主研修及び職場内研修・職場外研修の受講ができるような体制を整えます。また、職員が講師を担う研修を企画して、その後フォローアップできるよう仕掛け、職場における学習風土を醸成します。

加えて、受講した研修内容を職場で共有できる仕組みや、必要に応じて研修内容を発表する場を設ける等、研修の成果を個人のものとし、研修で得た知識と経験を職場にフィードバックする意識の向上に努めます。

5 今後の取り組み

住民ニーズの多様化・高度化や地方分権の流れを受け、職員に求められる能力や担う業務も多様化、複雑化している現状に加えて、近年は毎年度、複数名の定年退職を迎えていることから、経験によるノウハウ等の損失があり、職員一人ひとりのレベルアップが課題となっています。

その一方で、昨年から猛威を振るっている新型コロナウイルス感染症の影響により、以前のような集合型研修が思うように実施できない事態に陥っています。

しかしながら、そのような事態であっても、職員の研鑽の機会を損なわないよう創意工夫が必要です。また研修に対する職員のモチベーション向上のため、継続的な研修ニーズの把握に努めて、企画に反映させ、かつ研修後はアンケート等で効果判定を行うことで質の向上を目指します。

今後はこれまで以上に、ピンポイントで効果的な研鑽機会を提供するため、企画に注力します。研修目的や受講後の職員に求める行動変容等の効果（ビジョン）を明確化して、それらを実現できるようなプログラムの立案を心がけ、効果を求めていきます。研修の形式に関しては、従来の集合型に捕らわれず、研修の性質を見極めて、対象をピックアップしての少人数開催やオンライン研修も導入していきます。

また、研修への参加は、研鑽や行動変容のきっかけとなりますが、研修ですべてを網羅することには限界があり、職員同士で互いに教え合うような風土作りが必要です。実務に直結する内容に関しては外部の者よりも担当職員が教示する方がより実践的でかつ効果的であると考えられ、内容によって研修講師の内製化を進めていきます。職員が講師を担うことは、研修後の継続したフォローアップが期待でき、そのコミュニケーションから派生する周辺知識の獲得も期待できます。かつ講師を担う職員自身の知識の整理、深化につながります。この流れを職場内で活性化させることで学び合う風土の醸成に努めていきます。

