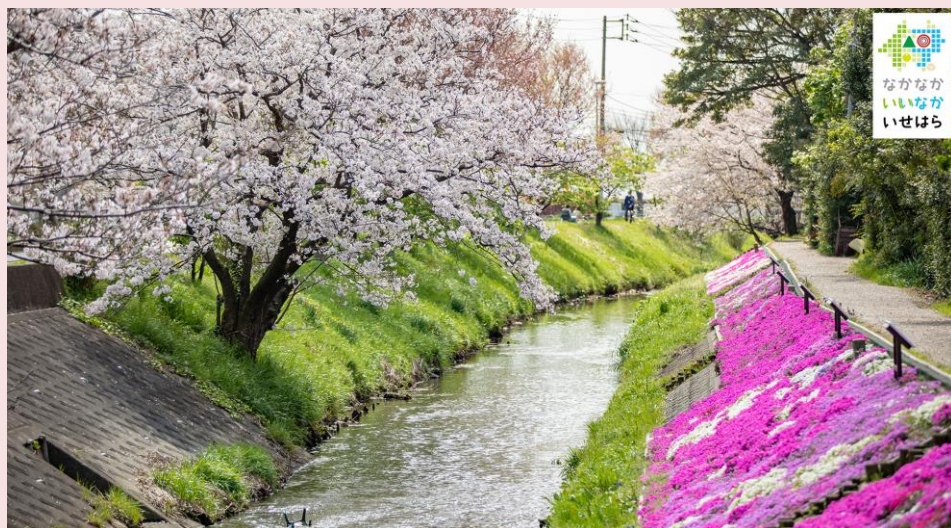


令和5年度 職員研修計画



伊勢原市

目 次

◆ 職員研修方針	.....	1
◆ 人材育成基本方針との関係性	.....	2
◆ 職員研修体系	.....	5
◆ 研修の受講について	.....	6
◆ 研修一覧	.....	7
◆ 階層別研修	.....	9
◆ 課題別・職能別研修	.....	12
◆ 意識啓発特別研修	.....	16
◆ 派遣研修	.....	17
◆ 自己啓発・その他	.....	20

令和5年度 職員研修方針

人口減少や少子高齢社会の進展に伴う地域の活力低下が懸念される中、限られた人員で急速に変化する社会状況や複雑多様化する市民ニーズに的確かつ迅速に対応するには、職員一人ひとりの能力・意欲の向上が不可欠となっています。

特に、個々の職員がそれぞれの役割を認識し、自己啓発を意識しながら主体的に能力開発に取り組むとともに、対話を通じて、職員一人ひとりの行動を組織や市全体における価値の創造に結びつけることができる組織経営を実現していかなければなりません。

こうした中、職員の世代交代に伴い、職員の年齢構成は若返りを続けており、若手職員の早期の育成とともに、所属における管理監督職の役割が重要となっています。

令和4年度の研修は、新型コロナウイルス感染症の影響により中止せざるを得ない研修はあったものの、eラーニング等を活用することで、概ね研修計画どおりに実施することができました。令和5年度は、引き続き感染症対策に配慮しつつ、感染症拡大前の水準で研修を実施していきます。

令和5年度研修計画は、職員研修の3本柱である「職場研修」「職場外研修」「自己啓発」を体系的・持続的に実施するとともに、「若手職員の育成」、「職場研修の継続実施」、「管理・監督能力向上に資する研修の実施」、「多様な人材が活躍できる環境の整備」の4本を重点的な取組として掲げ、職員一人ひとりの能力・意欲の向上を図り、変化する社会状況や複雑多様化する市民ニーズに対応できる職員の育成に取り組んでいきます。

◎重点的な取組

(1) 若手職員の育成

階層別研修では、新採用職員研修など、地方公務員として必要な基礎知識を習得するとともに、職員が能動的に学び、気づきを得ることの出来る機会を創出します。

また、国や民間企業等への派遣職員を講師に招き、他の機関と伊勢原市における業務の内容や業務の進め方等の違いを学び、広い視野を養うことで、若手職員の能力や意欲の向上を図ります。

(2) 職場研修の継続実施

人材育成の基本はOJT(職場研修)です。職員一人ひとりには、それぞれ個性があり、資質や能力にも違いがあることを認識した上で、未来の伊勢原を創造する人材を育成し、組織力の向上につなげていく必要があります。

このため、人事評価制度の面談と連携したOJTの強化を図ることにより、職員一人ひとりの意欲を引き出す職場環境を整えます。

(3) 管理・監督能力向上に資する研修の実施

管理職員の意思決定の迅速化、職員の能力や意欲を最大限に引き出すリーダーシップの習得を図るため、昨年度に引き続き、新任管理者を対象とした「管理者研修Ⅰ」に、労務管理やメンタルヘルス対策、人事評価制度評価者研修を組み込みます。また、議会対応等の知識を習得するため、新任課長職を対象とした「管理者実務研修」を新たに実施します。さらに、神奈川県市町村振興協会市町村研修センターが実施する管理者及び監督者を対象とした派遣研修を階層別研修に位置付け実施することで、管理監督的立場にある職員のマネジメント能力等の向上を図ります。

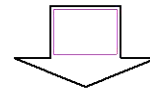
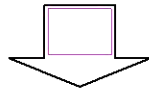
(4) 多様な人材が活躍できる環境の整備

女性や障がい者など、組織で働く全ての人が意欲と能力を発揮できる組織経営の実現に向けて、女性職員のキャリア形成や障がい者の働きやすい職場環境づくりに向けた研修を引き続き実施します。

伊勢原市人材育成基本方針と職員研修の関係性

／／人材育成基本方針で掲げる「めざす職員像」／／

- “伊勢原の魅力を十分に引き出す職員”
- “市民と協働してまちづくりを行う職員”
- “行財政改革に積極的に取り組む職員”
- “高い倫理感と責任感を持ち、公平公正で誠実な職員”
- “柔軟な発想を持って困難な課題や新たな課題にも果敢にチャレンジする職員”



■「めざす職員像」を実現するために必要な意識・意欲

《意識》

- 伊勢原市に対する愛着
- 協力・協調
- コスト意識
- 行政のプロ意識
- 高いモラル

《意欲》

- 自己啓発しようとする意欲・向上欲
- チャレンジ意欲

■職位ごとに求められる能力

- 基礎的能力
- 業務遂行能力
- 新たに発生する課題に対応するための能力
- 組織を管理するために必要な能力

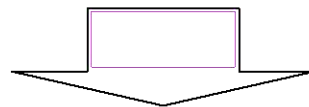
業務遂行・対人能力



政策形成・企画立案



組織管理・行政経営



自主性を重視した研修制度

方向性 『自己啓発』 『職場研修の推進』 『職場外研修の充実』

【方向性を進めていくための研修分類】

自主性を重視した研修制度の方向性に基づき、研修の目的と成果を明確にするため、人材育成で求められる「能力」、「意識」、「行動力」、「意欲」の向上を研修分類と位置づけ、研修内容のバランスを図り、職員が受講しやすい研修制度とします。

○研修分類と関連する研修項目

能力アップ

職位ごとに求められる基礎的能力や高度で専門的な知識や技術の習得など、能力の向上を図る。

【研修項目】

階層別研修、職能別研修、職場研修、派遣研修

意識アップ

伊勢原市への愛着を持ち、行政のプロとして、あらゆる場面で必要とされる意識の高揚を図る。

【研修項目】

意識啓発特別研修、課題別研修、派遣研修

行動力アップ

めざすべき目標に向かい、積極性を持ち、自発的に行動に移せる力を養う。

【研修項目】

職場研修、課題別研修、派遣研修

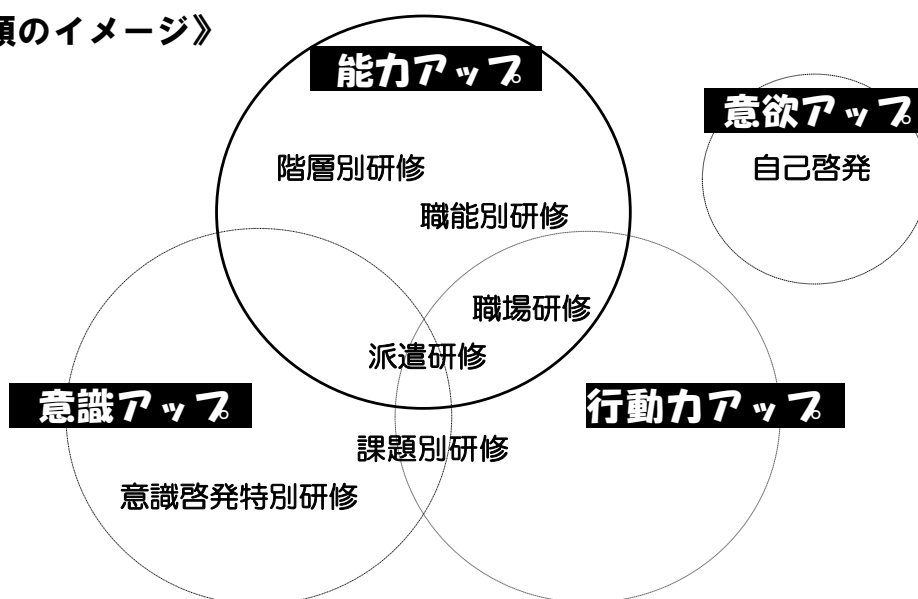
意欲アップ

自己啓発や能力向上をめざし、困難な業務にも果敢にチャレンジする意欲を高める。

【研修項目】

自己啓発

《研修分類のイメージ》



《研修項目》

■階層別研修

市職員として階層ごとに期待される役割や必要な能力を身につけるための研修。

■課題別研修

時代の要請や直面する課題、専門的な知識を習得するための研修。

■職能別研修

技能や労務など、必要な知識を習得するための研修。

■意識啓発特別研修

職員の意識啓発とともに、意欲を高揚させるための研修。

■派遣研修

専門的な知識の習得や能力向上のため、研修機関や各種団体への派遣研修。

■職場研修

職場の日常業務を通じて、職場の活性化や業務の円滑化を図る職場内の研修。

■自己啓発

職員が自主的に知識の習得や能力開発に取り組むための機会の提供や支援を行う。

職員研修の3本柱

職場研修(OJT) (On the Job Training)

一般的に、職員として成長できた要因の7~8割は「職場の上司や先輩の指導」、「職場での実務経験」と言われており、この職場研修が人材育成のベースになります。

このことから、上司や先輩職員は、部下や後輩職員に対して、あいさつや態度、市民との接し方、仕事の進め方や知識、技術、技能などを、人材育成を意識した「業務」として、継続的に指導することが求められます。

これらを実現するためには、職場内でのコミュニケーションが重要であり、相互の信頼関係の構築が不可欠となります。

職場外研修(Off-JT) (Off the Job Training)

本来の業務を一時的に離れて、目的に応じた一般的、専門的知識や技能等を習得するための教育訓練であり、本市の研修計画では階層別研修や派遣研修などがこれにあたります。

職場研修、自己啓発を補完し、より高度で専門的な知識や技能などの習得に効果的です。

自己啓発

自らが主体的に成長しようとする向上意識であり、本市の研修計画では通信教育助成や自主研究グループ助成などがこれにあたります。

職場研修や職場外研修をきっかけにして、更に知識を深めたり、不足した部分を補おうとする自発的な行動であり、その姿勢はすべての研修の基礎となります。

職場研修、自己啓発、職場外研修のサイクルを意識したバランスの良い研修が重要

◆ 職員研修体系 ◆◇

職員研修の実施に当たっては、「職場研修」・「職場外研修(一般研修と派遣研修)」・「自己啓発」を柱とした体系を組み、研修の推進を図る。

1 職場研修

職場研修は、それぞれの職場において日常の業務を通じて、自主的、主体的及び計画的に行い、職場の活性化と業務の円滑な推進を図ることを目的とする。特に、派遣研修を受講した職員から専門知識や最新の情報等について共有し、職場研修の活性化を図る。

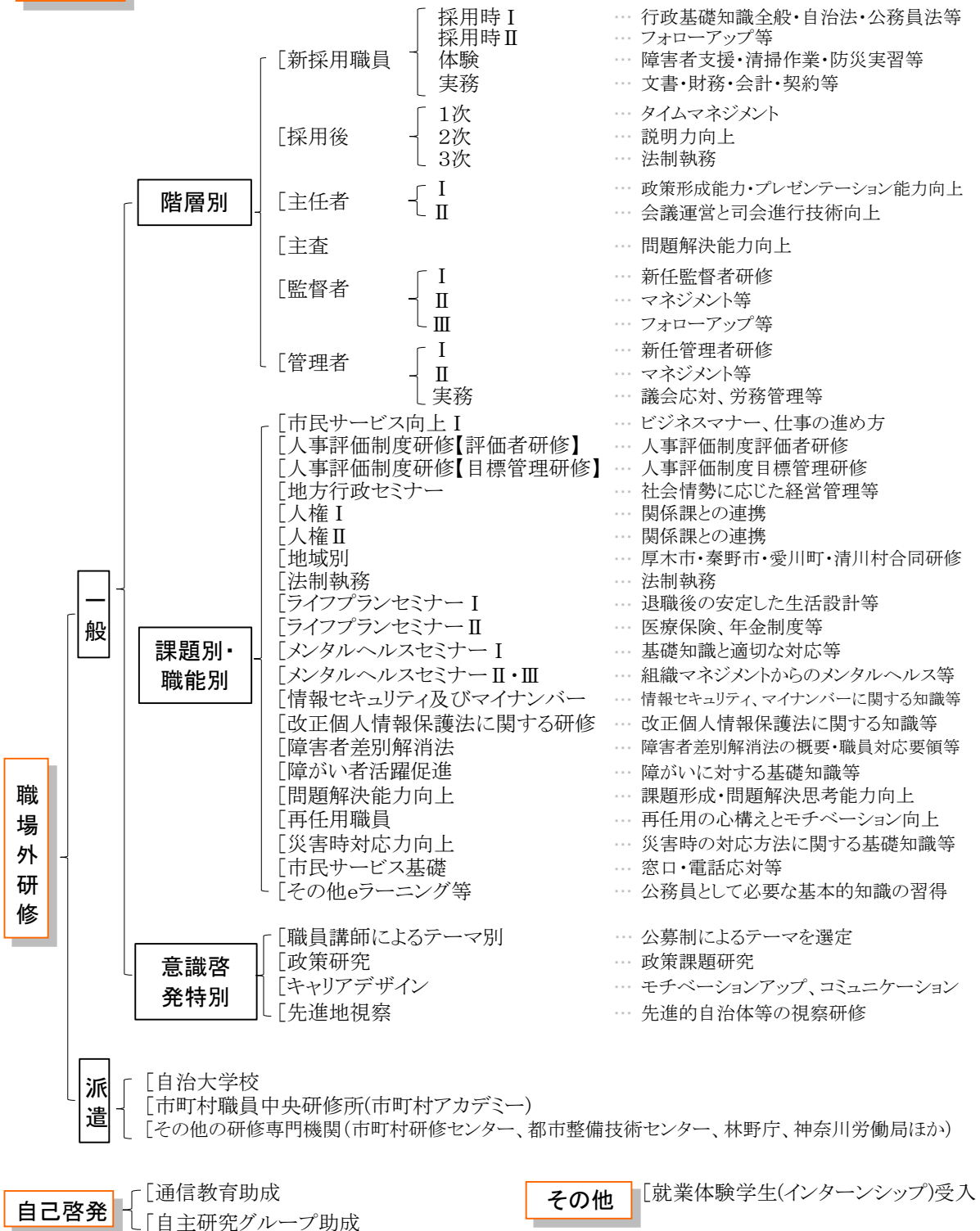
2 自己啓発

職員研修においては、職員一人ひとりが自主的、主体的に資質の向上及び能力開発に取り組む「自己啓発」が重要であり、職員の自己啓発意欲の喚起を図る。

3 職場外研修

職場外研修は、一定期間職場を離れて研修に参加するもので、特に、派遣研修は、研修機関で高度な専門的知識や技能を習得させ、専門的能力を開発するとともに、他の自治体職員とのネットワークづくりの場として活用する。

職場研修 [OJT実践]



◆ 研修の受講について ◆◇

1 研修に参加する前に

目的意識を持ち、積極的に研修に参加してください。

研修の場が与えられたら研修を最優先させ、欠席することのないよう心掛けてください。講師に対しても失礼になります。

- (1) 実施要領をよく読み、研修の目的、内容、日程等を確認してください。
- (2) 自分がその研修で何を学ぼうとするかを明確にし、必要な場合は予習をしておいてください。
- (3) 研修期間中、研修に専念できるように環境を整えておいてください（担当業務の引き継ぎなど）。

2 研修期間中

- (1) 速やかに講義が始められるよう、研修会場には講義開始の10分前に集合してください。

- (2) 緊急の場合を除き、研修中の呼び出しは行いません。

（休憩時間などに研修生から職場へ連絡をさせます。）

- (3) 欠席・遅刻・早退をする場合

研修通知を受けた後には、研修生が欠席するような状況をつくらないう、各職場で調整してください。

やむを得ず欠席・遅刻・早退をする場合は、事前に研修担当へ連絡し、所属長の確認を経た「研修講座欠席届」を、研修担当課に提出してください。

※「研修講座欠席届」は、デスクネット『文書管理』内に掲示しています。

3 研修終了後

「研修報告書」は、所属部長の決裁後、通常は1週間以内、長期の派遣研修の場合は1カ月以内に研修担当課へ提出してください。（研修により「報告書」の提出を必要としない場合もあります。）

研修で得た知識や技術を仕事に反映できるよう、職場でのコミュニケーションを大切に、研修成果の実践に心掛けてください。特に、所属長は研修参加者に派遣研修で得た専門知識や最新の情報等を職場で報告させる等、他の職員に還元させる機会を設け、職場研修の推進に努めてください。

※「研修報告書」は、デスクネット『文書管理』内に掲示しています。

◆ 研修一覧 ◆◇

※記載内容については、変更する場合があります。

1. 一般研修 ≫ 階層別研修

No.	研修名	対象・選考	実施時期	備考
1	新採用職員 採用時研修Ⅰ	新採用職員・指名制	4月	
2	新採用職員 採用時研修Ⅱ	新採用職員・指名制	10月	
3	新採用職員 体験研修	新採用職員・指名制	6月～11月	
4	新採用職員 実務研修	新採用職員・指名制	10月	
5	採用後1次研修	採用後1年を経過した者・指名制	7月	eラーニング等
6	採用後2次研修	採用後3年を経過した者・指名制	7月	
7	採用後3次研修	採用後5年を経過した者・指名制	7月	eラーニング等
8	主任者研修Ⅰ	主任級昇格者・指名制	9月～3月	
9	主任者研修Ⅱ	主任級昇格後3年を経過した者・指名制	8月	eラーニング等
10	主査研修	主査級昇格者・指名制	8月	
11	監督者研修Ⅰ	係長級昇格者・指名制	10月	
12	監督者研修Ⅱ①	係長級・推薦制	11月	派遣研修
13	監督者研修Ⅱ②	係長級・推薦制	2月	派遣研修
14	監督者研修Ⅲ	係長級昇格後1年を経過した者・指名制	10月	
15	管理者研修Ⅰ	課長級昇格者・指名制	1月	
16	管理者研修Ⅱ①	課長級・推薦制	7月	派遣研修
17	管理者研修Ⅱ②	課長職・推薦制	11月	派遣研修
18	管理者 実務研修	新任の課長職・指名制	7月	

2. 一般研修 ≫ 課題別・職能別研修

No.	研修名	対象・選考	実施時期	備考
1	市民サービス向上研修Ⅰ	新採用職員・指名制	4月	採用時Ⅰに位置づけ
2	人事評価制度研修【評価者研修】	評価者・指名制	1月	管理者Ⅰに位置づけ
3	人事評価制度研修【目標管理研修】	新採用職員・指名制	4月	採用時Ⅰに位置づけ
4	地方行政セミナー	課長級以上・公募制	未定	
5	人権研修Ⅰ	所属長推薦者等・推薦制	未定	
6	人権研修Ⅱ	所属長推薦者等・推薦制	未定	
7	地域別研修	所属長推薦者等・推薦制	未定	3市1町1村合同
8	法制執務研修	採用後5年を経過した者・指名制	7月	採用後3次に位置づけ
9	ライフプランセミナーⅠ	退職予定者・指名制、希望者・公募制	6月	
10	ライフプランセミナーⅡ	退職予定者・指名制、希望者・公募制	12月	
11	メンタルヘルスセミナーⅠ	所属長推薦者等・推薦制	9月	
12	メンタルヘルスセミナーⅡ	課長級昇格者・指名制	1月	管理者Ⅰに位置づけ
13	メンタルヘルスセミナーⅢ	所属長・指名制	3月	
14	情報セキュリティ及びマイナンバー研修	新採用職員・指名制、所属長推薦者・公募制、特定個人情報取扱者等・指名制	未定	
15	改正個人情報保護法に関する研修	個人情報を取り扱う職員等	未定	
16	障害者差別解消法に関する研修	新採用職員・指名制	4月	採用時Ⅰに位置づけ
17	障がい者活躍促進研修	所属長推薦者等・推薦制	9月	
18	問題解決能力向上研修	主査級昇格者・指名制	8月	主査研修に位置づけ
19	再任用職員研修	再任用職員・指名制	1月	eラーニング等
20	災害時対応力向上研修	新採用職員・指名制	4月	採用時Ⅰに位置づけ
21	市民サービス基礎研修	所属長推薦者等・推薦制・公募制	7月	eラーニング等
22	その他eラーニング等研修	所属長推薦者等・推薦制・公募制	通年	eラーニング等

3. 一般研修 ≫ 意識啓発特別研修

No.	研修名	対象・選考	実施時期	備考
1	職員講師によるテーマ別研修	所属長推薦者等・推薦制	随時	
2	政策研究研修	主任級昇格者・指名制	9月～3月	主任者Iに位置づけ
3	キャリアデザイン研修	所属長推薦者等・推薦制	11月	
4	先進地視察研修	関係所属職員・推薦制	未定	

4. 派遣研修

No.	研修機関名	対象・選考	実施時期	備考
1	自治大学校	選考基準を満たす者・公募制、推薦制	7月～2月	
2	市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー)	所属長推薦者・推薦制、公募制	5月～2月	
3	市町村研修センター	所属長推薦者・推薦制、公募制	4月～3月	
4	都市整備技術センター	都市建設・土木担当職員・公募制	4月～3月	
5	林野庁	農林整備担当職員・推薦制	5月	
6	神奈川労働局	障がい者雇用担当職員・推薦制	6月	
7	再開発コーディネーター	市街地整備担当職員・推薦制	5月	
8	街づくり区画整理協会	土地区画整理担当職員・推薦制	5月	
9	全国建設研修センター	道路整備担当職員・推薦制	10月	
10	日本下水道事業団	下水道事業担当職員・推薦制	2月	
11	関東ブロック国土調査推進連絡協議会	国土調査担当職員・推薦制	5月	
12	消防大学校	防災担当職員・推薦制	11月	
13	全国地域情報化推進協会	情報政策担当職員・推薦制	11月	
14	神奈川被害者支援センター	人権担当職員・推薦制	7月～12月	

5. 自己啓発

No.	研修名	対象・選考	実施時期	備考
1	通信教育講座助成	全職員・公募制	8月～2月	
2	自主研究グループ助成	自主研究グループ員	通年	

6. その他

No.	研修名	対象・選考	実施時期	備考
1	就業体験学生(インターンシップ)受入れ	大学生・学校推薦	8月	

◆ 研修内容 ◆◇

1. 一般研修（階層別）

1 新採用職員 採用時研修Ⅰ

目 的	(1) 社会人、公務員としての自覚を促す。 (2) 職務に必要な基礎的な知識や技能、職務への取組を講義・実習を通じて習得する。 (3) 人権についての正しい理解と認識を深める。
実施時期	4月
内 容	地方公務員法・サービスと公務員倫理・待遇・障害者差別解消法・人権・男女共同参画・市長講話・文書事務のしくみ・庁内ネットワーク、防災 など
対象・選考	新採用職員・指名制

2 新採用職員 採用時研修Ⅱ

目 的	採用後半年間を振り返り、職務遂行能力の向上や市職員としての意識の高揚を図るとともに、市民協働など必要な知識を身につける。
実施時期	10月
内 容	半年間を振り返るフォローアップ研修
対象・選考	新採用職員・指名制

3 新採用職員 体験研修

目 的	(1) 市民生活と直結する環境、防災、障害福祉等の業務体験を行い、重要性を認識する。 (2) 公務の特性を理解し、市職員としての使命感・責任感を養う。
実施時期	6月～11月
内 容	①清掃実習 ②防災対策 ③環境美化実習 ④障害者支援実習
対象・選考	新採用職員・指名制

4 新採用職員 実務研修

目 的	行政実務の知識を深めるとともに、自己啓発の必要性を考える。
実施時期	10月
内 容	文書事務・財務事務・財務会計事務・契約事務など
対象・選考	新採用職員・指名制

5 採用後1次研修

目 的	効率的に業務を進めていくためのタイムマネジメントスキルを修得する。
実施時期	7月
内 容	タイムマネジメント
対象・選考	採用後1年を経過した者・指名制

6 採用後2次研修

目 的	政策提案や事業説明等において、自分の考えを効果的に伝える技術を習得する。
実施時期	7月
内 容	説明力の向上
対象・選考	採用後3年を経過した者・指名制

7 採用後3次研修

目 的	条例・規則の立案・改廃に必要な基礎知識を習得し、法制執務能力の向上を図る。
実施時期	7月
内 容	法制執務能力の向上
対象・選考	採用後5年を経過した者・指名制

8 主任者研修Ⅰ

目 的	自立型の行政運営に向けて、政策立案に必要な基礎能力と、グループ研究活動を通じた政策立案能力、さらには政策を提言するプレゼンテーション能力の向上を図る。
実施時期	9月～3月
内 容	グループによる政策立案研究
対象・選考	主任級昇格者・指名制

9 主任者研修Ⅱ

目 的	市民参加型行政運営に向けて必要な会議運営及び司会進行の能力向上をめざす。
実施時期	8月
内 容	会議運営と司会進行技術
対象・選考	主任級昇格者3年を経過した者・指名制

10 主査研修

目 的	職務上必要となる課題形成・問題解決思考能力を養成するとともに、職場の業務改善の基本的な考え方を習得する。
実施時期	8月
内 容	問題解決能力の向上
対象・選考	主査級昇格者・指名制

11 監督者研修Ⅰ

目 的	職員の執務能力を高め、能率的行政運営を図るため、職場研修の持つ意義とその果たす役割を理解し、実践的な職場研修の進め方を習得する。
実施時期	10月
内 容	OJT・コーチング等指導者養成研修
対象・選考	係長級昇格者・指名制

12 監督者研修Ⅱ①(マネジメント(中級))

目 的	課長補佐職としての戦略、組織、職員のマネジメントについて、実践事例を通して具体的な活動を体系的に修得する。
実施時期	11月
内 容	神奈川県市町村振興協会市町村研修センター派遣
対象・選考	係長級・推薦制

13 監督者研修Ⅱ②(メンタルヘルス)

目 的	監督者に求められるメンタルヘルスについて理解を深めるとともに適切な対処法を修得し、管理能力の向上を図る。
実施時期	2月
内 容	神奈川県市町村振興協会市町村研修センター派遣
対象・選考	係長級・推薦制

14 監督者研修Ⅲ

目 的	係長級昇格後1年を経過したところで、改めて監督者としての責務・役割を再認識するとともに、職員のマネジメントやメンタルヘルス・ハラスメント等適切な労務管理能力の向上を図る。
実施時期	10月
内 容	フォローアップ研修
対象・選考	係長級昇格後1年を経過した者・指名制

15 管理者研修Ⅰ

目 的	管理者として組織において自らの役割を理解するとともに、労務管理や業務改善、部下の育成など、管理者に必要な知識を習得する。また、職場の労務管理知識やスキルを習得する。
実施時期	1月
内 容	新任管理者研修
対象・選考	課長級昇格者・指名制

16 管理者研修Ⅱ①(マネジメント(上級))

目 的	管理者として、必要な幅広い視野と識見を養うことにより、先見性のある管理運営能力の向上を図る。
実施時期	7月
内 容	神奈川県市町村振興協会市町村研修センター派遣
対象・選考	課長級・推薦制

17 管理者研修Ⅱ②(次世代の職員と組織)

目 的	部下が持てる力を最大限に発揮して活躍できる組織風土の醸成のための組織のめざすべき姿(組織ビジョン)を策定する戦略型マネジメントを修得する。
実施時期	11月
内 容	神奈川県市町村振興協会市町村研修センター派遣
対象・選考	課長職・推薦制

18 管理者 実務研修

目 的	課長職として重要な職務である議会対応や、労務管理等に係る知識を習得する。
実施時期	7月
内 容	議会対応、労務管理等
対象・選考	新任の課長職・指名制

2. 一般研修（課題別・職能別）

1 市民サービス向上研修Ⅰ

目 的	市民から好感と信頼を得るための窓口対応や電話対応の重要性を理解するとともに、組織における自身の役割を認識し成果に強くコミットメントすることで、市民サービスの向上をめざす。
実施時期	4月
内 容	ビジネスマナー、仕事の進め方
対象・選考	新採用職員・指名制

2 人事評価制度研修【評価者研修】

目 的	人事評価制度の処遇反映に向け、職員の能力や意欲、実績を的確に評価するため、評価基準や目標設定などに対する共通認識と、評価者の評価能力の向上を図る。
実施時期	1月
内 容	評価基準や目標設定、面談方法等の基礎知識の習得
対象・選考	評価者・指名制

3 人事評価制度研修【目標管理研修】

目 的	人事評価制度の処遇反映に向け、実績評価における目標管理の手法等を身に付ける。
実施時期	4月
内 容	実績評価における目標管理の手法等
対象・選考	新採用職員・指名制

4 地方行政セミナー

目 的	管理職として、行政の重要課題や効率的な行政運営のあり方等について識見を深める。
実施時期	未定
内 容	未定
対象・選考	課長級以上・公募制

5 人権研修Ⅰ

目 的	私たちの身近に存在する様々な差別や偏見等を改めて認識することで、人権についての関心を促し、正しい理解を深める。
実施時期	未定
内 容	未定
対象・選考	所属長推薦者等・推薦制

6 人権研修Ⅱ

目 的	私たちの身近に存在する様々な差別や偏見等を改めて認識することで、人権についての関心を促し、正しい理解を深める。
実施時期	未定
内 容	未定
対象・選考	所属長推薦者等・推薦制

7 地域別研修

目 的	近隣市町村に共有する行政課題の解決や行政サービスの向上に向けての研修を合同で実施することにより、相互理解を深め、職員の資質の向上と行政の効率的運用を図る。
実施時期	未定
内 容	未定
対象・選考	所属長推薦者等・推薦制
そ の 他	伊勢原市・厚木市・秦野市・愛川町・清川村の3市1町1村で組織する「やまなみ合同職員研修協議会」で実施

8 法制執務研修

目 的	条例・規則の立案・改廃に必要な基礎知識を習得し、法制執務能力の向上を図る。
実施時期	7月
内 容	法制執務能力の向上
対象・選考	採用後5年を経過した者・指名制

9 ライフプランセミナー I

目 的	退職後の生活設計をより安定したものとするため、経済的にも精神的にも安心できるライフステージが形成できるようサポートする。
実施時期	6月
内 容	再任用制度、退職金制度など
対象・選考	退職予定者・指名制、希望者・公募制

10 ライフプランセミナー II

目 的	退職後の生活設計をより安定したものとするため、経済的にも精神的にも安心できるライフステージが形成できるようサポートする。
実施時期	12月
内 容	退職後の医療制度・年金制度など
対象・選考	退職予定者・指名制、希望者・公募制

11 メンタルヘルスセミナー I

目 的	メンタルヘルスについて正しい理解と適切な対応法を学ぶことにより、管理監督者としての能力向上を図るとともに、職員同士がコミュニケーションを図り、ストレスを生まない、活き活きとした職場づくりを進める。
実施時期	9月
内 容	ストレス原因や診断、気付き、ロールプレイ事例研究、対処法など
対象・選考	所属長推薦者等・推薦制

12 メンタルヘルスセミナー II

目 的	部下が心に不調をきたす前に、心の状態を知ろうとする姿勢と、早期発見のためのコミュニケーション技法を身につけることにより、管理監督者としての能力向上及び明るく活力ある職場づくりの推進を図ることを目的とする。
実施時期	1月
内 容	ラインケア
対象・選考	課長級昇格者・指名制

13 メンタルヘルスセミナーⅢ

目 的	メンタルヘルスについて正しい理解と適切な対応法を学ぶことにより、管理監督者としての能力向上を図るとともに、職員同士がコミュニケーションを図り、ストレスを生まない、活き活きとした職場づくりを進める。
実施時期	3月
内 容	ストレスチェックの結果、結果を踏まえたメンタルヘルスケアなど
対象・選考	所属長・指名制

14 情報セキュリティ及びマイナンバー研修

目 的	情報セキュリティの考え方から個人情報の適切な取扱いまで、情報セキュリティを理解する上で必要な知識を習得する。また、特定個人情報保護管理者・取扱者として必要な知識を習得する。(番号法第二十九条の二及び番号法施行令第三十二条に基づく研修に位置付ける)
実施時期	未定
内 容	情報セキュリティ、個人情報保護等
対象・選考	新採用職員、所属長推薦者・公募制、特定個人情報取扱者等・指名制

15 改正個人情報保護法に関する研修

目 的	令和3年改正個人情報保護法に関する知識を習得し、個人情報の取扱いを適切に行う。
実施時期	未定
内 容	改正個人情報保護法
対象・選考	個人情報を取り扱う職員等・公募制・推薦制

16 障害者差別解消法に関する研修

目 的	障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に伴う要領の制定にあたり、職員対応要領を踏まえた適切な対応ができるよう、同法の理念、趣旨を正しく理解する。
実施時期	4月
内 容	障害者差別解消法の概要・職員対応要領等
対象・選考	新採用職員・指名制

17 障がい者活躍促進研修

目 的	障害者雇用義務制度の目標達成に向けて、障がいのある職員を支援する職員の要請を図り、障がい者が生き生きと働くことのできる職場づくりにつなげる。
実施時期	9月
内 容	各障がい特性の基礎知識等
対象・選考	所属長推薦者等・推薦制

18 問題解決能力向上研修

目 的	職務上必要となる課題形成・問題解決思考能力を養成するとともに、職場の業務改善の基本的な考え方を習得する。
実施時期	8月
内 容	問題解決能力の向上
対象・選考	主査級昇格者・指名制

19 再任用職員研修

目 的	再任用職員としての心構えを再確認し、組織から期待される役割と職員像を理解する。
実施時期	1月
内 容	再任用職員としての心構え、コミュニケーション手法等
対象・選考	再任用職員・指名制

20 災害時対応力向上研修

目 的	市職員としての災害対応への意識向上を図る。
実施時期	4月
内 容	市職員としての災害対応
対象・選考	新採用職員・指名制

21 市民サービス基礎研修

目 的	基本的な業務である窓口対応や電話対応の基礎について学び、市民サービスの向上をめざす。
実施時期	7月
内 容	窓口対応、電話対応の基礎研修
対象・選考	所属長推薦者等・推薦制・公募制

22 その他eラーニング等研修

目 的	組織の財産である職員一人ひとりを活かし、職場運営を適正かつ円滑に進めるため、公務員として必要な基本的知識の習得を目的とする。
実施時期	通年
内 容	自治大学校提供による各種eラーニング 市町村アカデミー提供による各種eラーニング
対象・選考	所属長推薦者等・推薦制・公募制

3. 一般研修（意識啓発特別）

1 職員講師によるテーマ別研修

目 的	市職員として当然知っておかなければならないテーマを採り上げ、職員を講師として研修会を実施し、講師側・受講者側ともに研修の場とする。
実施時期	随時
内 容	職員講師による研修
対象・選考	所属長推薦者等・推薦制

2 政策研究研修

目 的	自立型の行政運営に向けて、政策立案に必要な基礎能力と、グループ研究活動を通じた政策立案能力、さらには政策を提言するプレゼンテーション能力の向上を図る。
実施時期	9月～3月
内 容	グループによる政策立案研究
対象・選考	主任級昇格者・指名制

3 キャリアデザイン研修

目 的	職員自らのキャリアデザインを考えるとともに、リーダーとしてのスキルなどを習得することをねらいとする。
実施時期	11月
内 容	自身のモチベーションアップ方法、職場でのコミュニケーション技法等
対象・選考	所属長推薦者等・推薦制

4 先進地視察研修

目 的	各種行政課題について、先進的な取り組みを行っている自治体等の対応手法等を学ぶことにより、職員の見聞を広め、さまざまな知識やスキル等の向上を図る。
実施時期	未定
内 容	各種行政課題に対応する先進地視察
対象・選考	関係所属職員・推薦制

4. 派遣研修

1 自治大学校

目的	行政管理能力及政策形成能力を幅広く修得し、組織の監督者、管理者を養成する。		
対象・選考	選考基準を満たす者・公募制、推薦制		
研修科目	公共政策、行政運営に関する各種講義・演習等	研修期間	人数
第2部課程、第3部課程、第1・2部特別課程		7月～2月	各課程 1人

2 市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)

目的	各分野において必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。		
対象・選考	所属長推薦者・推薦制、公募制		
研修科目	研修期間	人数	
住民協働による地域づくり ほか	5月～2月	11人	

3 神奈川県市町村振興協会 市町村研修センター

目的	各分野において必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。		
対象・選考	所属長推薦者・推薦制、公募制		
研修科目	研修期間	人数	
財務事務 ほか	4月～2月	未定	

4 都市整備技術センター

目的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。		
対象・選考	都市建設、土木担当職員・公募制		
研修科目	研修期間	人数	
土木技術者研修 ほか	4月～3月	未定	

5 林野庁

目的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。		
対象・選考	農林整備担当職員・推薦制		
研修科目	研修期間	人数	
市町村林務担当者(基礎)	5月	1人	

6 神奈川労働局

目的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。		
対象・選考	障がい者雇用担当職員・推薦制		
研修科目	研修期間	人数	
障害者職業生活相談員資格認定講習	6月	2人	

7 再開発コーディネーター

目的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。		
対象・選考	市街地整備担当職員・推薦制		
研修科目	研修期間	人数	
再開発事業施行者実務養成講座	5月	1人	

8 街づくり区画整理協会

目的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。		
対象・選考	土地区画整理担当職員・推薦制		
研修科目	研修期間	人数	
土地区画整理の仕組みと運用	5月	1人	

9 全国建設研修センター

目的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。		
対象・選考	道路整備担当職員・推薦制		
研修科目	研修期間	人数	
市町村道	10月	1人	

10 日本下水道事業団

目的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。		
対象・選考	下水道事業担当職員・推薦制		
研修科目	研修期間	人数	
企業会計、決算書作成	2月	1人	

11 関東ブロック国土調査推進連絡協議会

目的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。		
対象・選考	国土調査担当職員・推薦制		
研修科目	研修期間	人数	
地籍調査事業担当者講習会	5月	1人	

12 消防大学校

目的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。		
対象・選考	防災担当職員・推薦制		
研修科目	研修期間	人数	
自主防災組織育成短期コース	11月	1人	

13 全国地域情報化推進協会

目的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。		
対象・選考	情報政策担当職員・推薦制		
研修科目	研修期間	人数	
自治体CIO育成研修	11月	1人	

14 神奈川被害者支援センター

目的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。		
対象・選考	人権担当職員・推薦制		
研修科目	研修期間	人数	
犯罪被害者支援ボランティア養成講座	7月～12月	1人	

◆ 研修内容 ◆◇

5. 自己啓発

1 通信教育講座

内 容	自己啓発を推進するため、通信教育による自己研修を支援する。 通信教育の学習課目は、別途案内(8月から開講) 講座数:語学・OA・資格・実務・教養など約200講座 修了時に受講料の2分の1を助成
-----	---

2 自主研究グループ活動

内 容	市の施策、業務改善などを目的に結成した自主研究グループに対し、その活動を支援する。 年度当初に自主研究グループ活動計画書を、年度末に決算書、活動報告書等を提出。予算の範囲内で、1年度当たり30,000円を限度として助成
-----	--

6. その他

1 就業体験学生(インターンシップ)受入れ

目 的	業務に必要な専門的知識を習得することで、職員の資質向上及び事務処理能力の強化をめざす。		
対象・選考	大学生【大学からの推薦】 伊勢原市政に関心があり、インターンシップ実習に積極的に取り組む意欲のある者 実習を行う各職場の受入れ条件等を満たす者		
研 修 科 目	研修期間	人数	
①開講式・市の組織と仕事・公務員倫理・接遇など ②行政実習体験(各課受入先で実習)	8月	数名	

令和5年度 職員研修計画

令和5年4月発行

編集・発行

伊勢原市総務部職員課
神奈川県伊勢原市田中348番地
電話 0463-94-4873