

# 研 修

平成29年度研修体系と職員研修計画

平成28年度職員研修実施結果

岡山市総務局人事課人材育成室

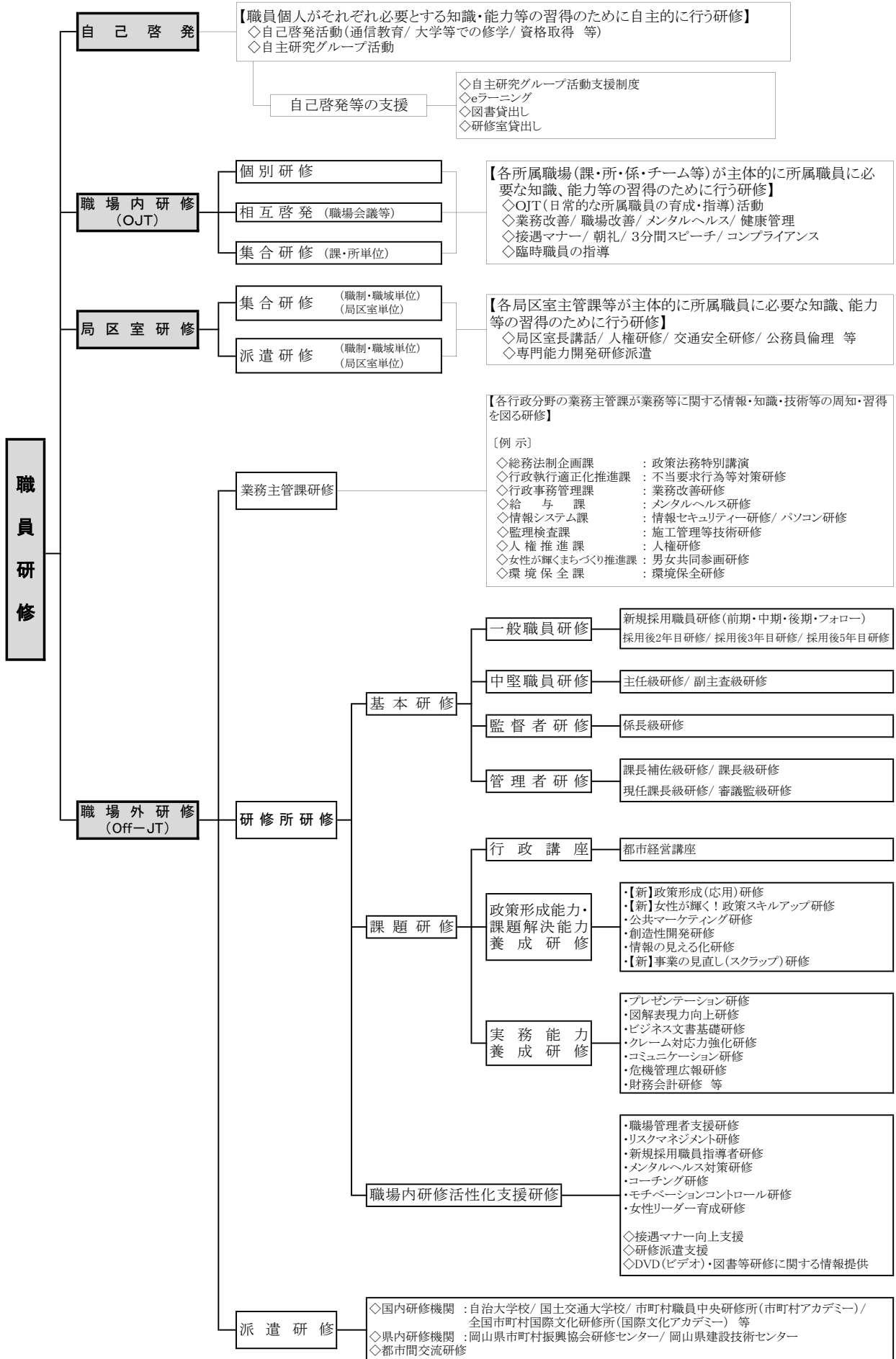
# 目 次

I	平成29年度職員研修の研修体系と研修計画	
1	平成29年度研修体系	3
2	平成29年度職員研修計画	4
II	平成28年度職員研修実施結果	
1	平成28年度研修体系	1 1
2	職員研修実施状況	
(1)	自己啓発	1 2
(2)	局区室研修	1 3
(3)	職場外研修（研修所研修）	1 4
(4)	職場外研修（派遣研修）	3 6
III	資料	
1	人材育成室の概要	4 1
2	職員研修規程	4 2
3	職員研修施設管理要綱	4 4
4	職員研修運営協議会設置規程	4 5
5	自主研究活動支援要綱	4 7
6	自主研究活動審査会設置運営要領	4 8

平成 29 年度

職員研修の研修体系と研修計画

# 平成29年度研修体系



## 平成29年度 職員研修計画

～市民の信頼と期待に応えることのできる職員と組織～

### 1 はじめに

我が国を取り巻く社会経済状況が大きく変化し、今後岡山市においても、人口減少社会の到来が見込まれるなど、時代の潮流は変わり続けています。同時に、市民ニーズの多様化や行政課題の複雑化、高度化など、市政を取り巻く環境は厳しさを増しています。

このような中、岡山市のさらなる発展と市民の満足度の向上をめざした都市づくりを進めるため、平成28年3月、岡山市第六次総合計画長期構想が策定されました。計画では、「未来へ躍動する桃太郎のまち岡山」を基本目標に掲げ、市民と行政が一体となって取り組むこととしています。

厳しい環境下においても、総合計画を推進し、市民の信頼と期待に応えることのできる市役所づくりを進めるためには、組織力を一層高めるとともに、職員一人ひとりが、既存の枠組みに捉われることなく課題の解決に向けて果敢に挑み、持てる能力を十分に発揮することが求められます。

この度、本市の人材育成の基本方針である「岡山市人材育成ビジョン」を、「主体性・積極性」「組織力の向上」「ワークライフバランス・女性の活躍推進」の視点を持って改訂し、平成29年度から運用します。

今後は、このビジョンに基づいて、市民のために自ら行動する職員を育成するとともに、チームとして力が発揮できる活力ある職場づくりの推進を図るため、職員や職場を積極的に支援していきます。

### 2 平成29年度の職員研修に向けて

人材育成ビジョンに基づき、以下の項目に重点を置いて実施します。

#### (1) 若手職員の育成

少数精鋭の組織運営の観点並びに、組織全体の活性化と業務能率向上を図るため、若手職員の能力開発は喫緊の課題となっています。新規採用から主任昇任までを育成期間とし、「新規採用職員研修」「採用後2年目研修」「採用後3年目研修」「採用後5年目研修」と計画的に研修を実施するとともに、主任級、副主査級職員に対しては積極的に課題研修の受講を促すなど、若手職員層の育成を図ります。

また、新規採用職員にとって採用年の研修は、自治体職員として必要な基礎知識や仕事に取り組む姿勢、また、倫理や行動規範などを学ぶ、大変重要な機会です。「新規採用職員研修」(前期研修、中期研修、後期研修、フォロー研修)の中に、宿泊研修や体験学習を取り入れ、市職員としての基礎をしっかりとつくります。

## **(2) 女性職員の活躍推進**

「隗より始めよ」の精神の下、市が率先して女性の活躍推進に取り組みます。具体的には、組織の意思決定層（管理職層）への女性職員登用率向上に向け、将来を見据えた人材の育成として、専門分野のみならず、政策立案過程や職場マネジメントにおいて女性職員の能力が最大限発揮されるよう、職員研修を通じて女性職員のキャリア形成支援に取り組みます。

## **(3) 実務に即した内容の研修を実施**

中・長期的な人材育成の視点を持ちながら、各階層（職制上の段階）において必要とされる知識の習得や能力の向上を図るとともに、これからのまちづくりに必要とされる政策形成能力や課題解決能力並びに、各行政担当部門の職務に応じた実務能力、専門能力、マネジメント能力の習得、向上を図ります。

課題研修では、業務関連性が高い実践的な内容の研修機会を設け、職員の能力開発や主体性・積極性といった意識の醸成に向け、積極的な支援を行います。

また、職場内研修活性化支援研修では、組織力の向上、ワークライフバランスの実現及び女性の活躍推進等に資する内容の研修を実施し、人が育つ組織文化の醸成に努めます。

## **(4) 「公務員倫理」「コンプライアンス」の徹底**

公務員には高い倫理観と使命感が求められており、公正、公平な業務遂行が市民の信頼獲得につながっています。市民の信頼は、市民協働のまちづくりには欠かせないものであり、職員一人ひとりが常に高い倫理観と使命感をもって行動するよう、公務員倫理やコンプライアンス、リスクマネジメントなど、市民の信頼獲得に資する内容の研修を実施します。

## **3 平成29年度の研修体系及び概要**

研修体系は「自己啓発」「職場内研修（OJT）」「局区室研修」「職場外研修（Off-JT）」を柱とします。さらに、職場外研修の中にある、人事課人材育成室が実施する「研修所研修」を「基本研修」「課題研修」「職場研修活性化支援研修」の3つに分類します。

### **(1) 基本研修**

人材育成ビジョンに沿って各階層（標準的な職）に必要な知識、能力等の習得を図ることが出来る効果的な研修となるよう、研修内容等の充実に努めるとともに、基本研修には、市長又は副市長等の講話を設け、組織トップの理念やビジョン等の共有を図ります。

また、新規採用職員をはじめとした若手職員、主任級や副主査級といった中堅職員には、業務遂行能力、コミュニケーション能力などの対人対応能力、政策形成能力、課題解決能力を、係長級から課長級までの管理監督者層については、リーダーシップ力、マネジメント力、職場管理等に重点を置いて研修を実施します。

- ・「新規採用職員研修」は、採用直後の前期研修をはじめ、中期研修、後期研修、フォロー研修の4つの研修を実施します。研修では、職務に必要な基礎的知識・技能の習得を図るとともに、主体性・積極性の醸成や幅広い視野を持つことに重点に置きます。また、前期研修に続く形で宿泊研修を実施し、早期に市職員としての連帯感の醸成を図ります。
- ・「採用後2年目研修」は、論理的思考能力の習得を、「採用後3年目研修」は、効果的な仕事の進め方と業務改善、望ましい人間関係の習得を図ります。
- ・「採用後5年目研修」は、科目選択型必修研修として実施します。主任までの職員に身につけておいてほしい能力を養成する6つの研修「創造性開発研修」「情報の見える化研修」「図解表現力向上研修」「クレーム対応力強化研修」「プレゼンテーション研修」「公共マーケティング研修」の中から1つ（1科目）を選択して受講します。
- ・「主任級研修」は、新任の主任級職員（事務職、技術職、専門職）を対象者として、政策立案をテーマに実施します。技能労務職については、「主任（前期）研修」「主任（後期）研修」として実施します。
- ・「副主査級研修」は、新任の副主査級職員（事務職、技術職、専門職）を対象者として、フォローシップとマネジメントの基本に重点を置いて実施します。
- ・「係長級研修」は、新任の係長級職員を対象者として、監督者のマネジメントに重点を置いて実施します。
- ・「課長補佐級研修」「課長級研修」は、新任の課長補佐級職員、課長級職員を対象者として、管理者の役割を認識するとともに、行政経営の視点に立ったマネジメント力の向上に重点を置いて実施します。

## （2）課題研修

さまざまな行政課題に的確に対応できる業務遂行能力の向上を図ることを目的として、職員に求められる「政策形成能力」「課題解決能力」及び「業務遂行能力」などの中から特に必要とされる内容の研修を実施します。

### ・政策形成能力・課題解決能力養成研修

政策形成や課題解決に必要とされる、「考える力」「情報分析」「創造力」「情報発信力」などを養うことを目的とした研修を実施します。

「政策形成（応用）研修」「女性が輝く！政策スキルアップ研修（※）」「公共マーケティング研修」「創造性開発研修」「情報の見える化研修」「事業の見直し（スクラップ研修）」。

#### ・実務能力養成研修

業務遂行上必要とされる専門的な知識や技能の習得を目的とした研修を実施します。  
「プレゼンテーション研修」「図解表現力向上研修」「ビジネス文書基礎研修」「クレーム対応力向上研修」「コミュニケーション研修（※）」「財務会計研修」。

#### ・職場内研修活性化支援研修

職場内研修（OJT：On the Job Training）の活性化や職場管理者の円滑な職場マネジメント、部下職員の指導育成を支援する研修を実施します。

「職場管理者支援研修」「リスクマネジメント研修」「新規採用職員指導者研修」「メンタルヘルス対策研修」「コーチング研修」「モチベーションコントロール研修」「女性リーダー育成研修（※）」。

（※）は女性職員の活躍推進研修

#### ・岡山連携中枢都市圏連携事務事業

圏域内市町の職員の資質向上や育成を図るとともに、市町間のネットワークを広げるために、圏域内の市町間で、職員研修（本市の研修）での交流を行います。

「創造性開発研修」「情報の見える化研修」「クレーム対応力向上研修」「プレゼンテーション研修」「公共マーケティング研修」。

## 4 その他

### （1）自己啓発支援

自主研究グループに対する活動支援や自己啓発学習のための各種大学院募集要項など、自己啓発に関する情報提供を行います。

その他、自己啓発支援として、自治大学校及び市町村中央研修所（市町村アカデミー）の「eラーニングシステム」から、「地方自治制度」「地方公務員制度」「地方税財政制度」「地方税入門―徴収編―」「議会事務」の各科目について、受講希望者に利用の機会を提供します。

### （2）派遣研修

中央研修機関である自治大学校、国土交通大学校、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）、全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）等に職員を派遣するほか、県内研修機関の岡山県市町村振興協会研修センター、岡山県建設技術センターに職員を派遣し、派遣研修を実施します。

### （3）局区室研修支援

局区室において研修を実施する場合に必要な、カリキュラム案、研修資料、研修機材、会場等の提供を行い、局区室研修の円滑な開催を支援します。



## 平成29年度 基本研修実施計画表

【基本研修】

＜基本研修は必修の研修です＞

研 修 名	対 象 者	日 程	備 考
新規採用職員研修 (前期)	新規採用職員 ※宿泊研修は、保育士、民間企業等職務経験者等を除く	4月3日～13日（12日・13日は宿泊研修）	9日間 （5～7日の内、1日は配属先へ）
新規採用職員研修 (中期)	新規採用職員 ※保育士、民間企業等職務経験者等を除く	5月10日～12日	3日間
新規採用職員研修 (後期)	新規採用職員 ※保育士、民間企業等職務経験者等を除く	8月17日・18日	2日間
新規採用職員 フォロー研修	新規採用職員 ※民間企業等職務経験者を除く	①11月8日 ②11月9日 ③11月14日 ④11月15日	1日間（4クラス）
採用後2年目研修	採用後2年目の職員 （平成28年度採用） ※保育士、民間企業等職務経験者等を除く	①9月29日・10月5日 ②9月29日・10月6日 ③9月29日・10月13日	2日間（3クラス）
採用後3年目研修	採用後3年目の職員 （平成27年度採用） ※民間企業等職務経験者を除く	①12月1日・5日・6日 ②12月1日・7日・8日 ③12月1日・12日・13日	3日間（3クラス）
採用後5年目研修	採用後5年目の職員 （平成25年度採用） （事務・技術） ※民間企業等職務経験者を除く	下記の6つの課題研修から選択 ①創造性開発研修 ②情報の見える化研修 ③図解表現力向上研修 ④クレーム対応力強化研修 ⑤プレゼンテーション研修 ⑥公共マーケティング研修	1日間（6クラス）
主任級研修	主任級昇任者	①9月8日・12日・13日 ②9月8日・14日・15日	3日間（2クラス）
主任級（前期）研修 （技能労務職）	主任級昇任者 （技能労務職）	8月30日	1日間（1クラス）
副主査級研修	副主査級昇任者 （消防主査を含む）	①6月1日・6日・7日 ②6月1日・8日・9日 ③6月1日・13日・14日 ④6月1日・20日・21日 ⑤6月1日・22日・23日	3日間（5クラス）
主任級（後期）研修 （技能労務職）	主任級職員 （技能労務職給料表5級へ昇給者）	6月15日	1日間（1クラス）
係長級研修	係長級昇任者	①6月29日・7月5日・6日 ②6月29日・7月12日・13日 ③6月29日・7月20日・21日	3日間（3クラス）
課長補佐級研修	課長補佐級昇任者	①5月19日・23日・24日 ②5月19日・25日・26日 ③5月19日・30日・31日	3日間（3クラス）
課長級研修	課長級昇任者	①7月28日・8月1日・2日 ②7月28日・8月3日・4日	3日間（2クラス）

## 平成29年度 課題研修等実施計画表

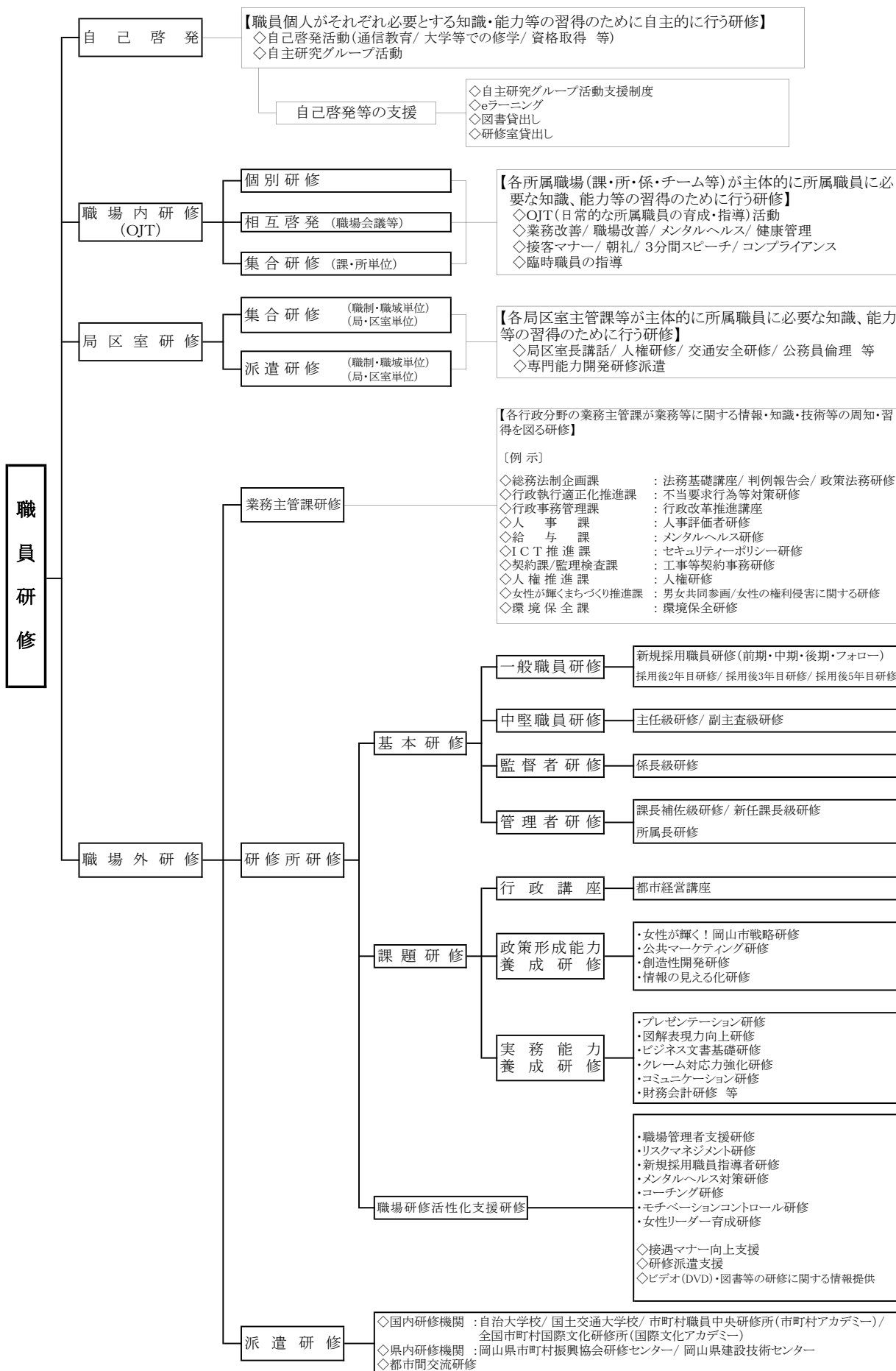
【課題研修等】

研修名	対象者	日程	備考
職場管理者支援研修	所属長	4月18日・19日の午前と午後	半日（計4回）
新規採用職員指導者研修	新規採用職員指導者	4月21日の午前と午後	半日（計2回）
コミュニケーション研修	副主査級昇任の女性職員	5月17日の午前と午後	半日（計2回）
モチベーションコントロール研修	主任級以上の職員	6月30日	1日間
メンタルヘルス対策研修	係長級以上の職員	7月4日	1日間
財務会計研修	全職員	7月5日・12日・19日	3日間
コーチング研修	主任級以上の職員	7月11日	1日間
女性が輝く！政策スキルアップ研修	主任級以上の女性職員	7月25日	1日間
事業の見直し（スクラップ）研修	副主査級以上の職員	8月10日	1日間
創造性開発研修 ※採用後5年目研修選択科目	副主査級以下の職員	8月29日	1日間
情報の見える化研修 ※採用後5年目研修選択科目	副主査級以下の職員	9月5日	1日間
図解表現力向上研修 ※採用後5年目研修選択科目	副主査級以下の職員	9月7日	1日間
クレーム対応力強化研修 ※採用後5年目研修選択科目	副主査級以下の職員	9月20日	1日間
プレゼンテーション研修 ※採用後5年目研修選択科目	副主査級以下の職員	9月27日	1日間
女性リーダー育成研修	副主査級（在位4年目） の女性職員	10月11日	1日間
政策形成（応用）研修	主任級以上の職員 ※主任級は、主任級研修 受講済の職員	11月10日・22日	2日間
公共マーケティング研修 ※採用後5年目研修選択科目	副主査級以下の職員	11月29日	1日間
ビジネス文書基礎研修	副主査級以下の職員	1月12日	1日間
リスクマネジメント研修	所属長	未定	未定
都市経営講座	全職員	未定	未定

平成 28 年度

職員研修実施結果

# 平成28年度研修体系



## 2 職員研修実施状況

### (1) 自己啓発

<b>自主研究グループ</b>
-----------------

(2グループ)

グループ名	アクションプラン21
研究テーマ	公共空間の賑わい利用・地域活性化とまちづくり人材の育成
研究テーマ概要	市を取り巻く環境、最近の身近な話題を中心に、広く様々な視点から、公共空間の賑わい利用、地域資源の活用によるまちづくり、街を支える人材育成などについて検討する。
構成員	本市職員 22名、他市職員 1名

グループ名	地域パートナーネットワーク研究グループ
研究テーマ	大学、市民、行政等の連携・協働による地域活性化
研究テーマ概要	大学や地域のキーパーソンの方とテーマを決めて話し合い、岡山市域活性化、持続可能なまちづくりのための研究を行う。
構成員	本市職員 20名

## (2) 局区室研修

職場研修実施状況一覧表

実施局室	実施回数			参加人数		
	人権	不祥事防止	その他	人権	不祥事防止	その他
危機管理室	* (注1)	3		22	26	
市長公室	4	4		23	23	
政策局	1	2		43	39	
総務局	2	2		141	137	
財政局	4	2	1	263	263	24
市民生活局	4	4		* (注2)	* (注3)	
市民協働局	4	4		* (注2)	* (注3)	
北区役所	6	6		398	406	
中区役所	4	4	2	162	162	57
東区役所	3	3		260	260	
南区役所	4	4		239	241	
保健福祉局	5	1	1	* (注4)	851	32
岡山っ子育成局	5	1		* (注4)	1,561	
環境局	10	10		469	469	
経済局	2	2		97	96	
都市整備局	3	3	1	222	224	19
下水道局	4	4		183	159	
会計管理室	1	2		20	20	
消防局 (各署毎月分を除く)	3	2		778	728	
水道局	4	4		357	350	
市場事業部	1	1		22	22	
教育委員会事務局	3	3		450	450	
選挙管理委員会事務局	1	1		12	12	
人事委員会事務局	1	1		8	8	
監査事務局	1	1		6	12	
農業委員会事務局	1	1		15	15	
議会事務局	2	2	2	37	37	37

\* (注1): 消防局主催研修へ参加

\* (注2): 市民生活局・市民協働局で共同開催。参加者合計 259名

\* (注3): 市民生活局・市民協働局で共同開催。参加者合計 248名

\* (注4): 保健福祉局・岡山っ子育成局で共同開催。参加者合計 1,012名

### (3) 職場外研修(研修所研修)

#### ◎基本研修

##### ア 新規採用職員研修(前期)

- ・対象者 平成28年4月1日付け採用の事務・技術職、心理判定員、精神保健福祉士、保健師、歯科衛生士、獣医師、保育士、環境整備員、給食調理員、民間企業等職務経験者
- ・修了者数 142人
- ・実施日 平成28年4月1日～11日(実6日間)
- ・会場

##### 宿泊研修

- ・対象者 平成28年4月1日付け採用の事務・技術職、心理判定員、精神保健福祉士、保健師、歯科衛生士 \*民間企業等職務経験者を除く
- ・修了者数 94人
- ・実施日 平成28年4月12日～13日
- ・会場 岡山市立少年自然の家

科目	時間数	講師
市長講話	30	市長
給与制度・福利厚生制度	1H	給与課
人事制度と服務	1H	人事課
市政の概要	50	政策企画課 総合計画課
組織と仕事	50	人事課
地方自治制度・地方公務員制度	50	人事課人材育成室
財政	50	財政課
人権問題の基本理解	50	人権推進課
公務員倫理	1H	人事課
接遇	7H30	(有)イーゼス 小林 篤代
仕事の進め方と職場でのコミュニケーション	7H30	(株)ビーコンラーニングサービス 井口 和之
情報公開・個人情報保護	50	行政事務管理課
行政対象暴力・不当要求行為等対策	50	行政執行適正化推進課
議会の仕組み	1H20	議会事務局総務課
情報セキュリティ	50	ICT推進課
防災対策	50	危機管理室
市民協働	50	市民協働企画総務課
女性が輝くまちづくり	50	政策企画課
交通安全	50	岡山西警察署交通第1課
選挙事務	50	選挙管理委員会事務局
ESD	50	ESD推進課
心と体の健康管理	50	給与課
宿泊研修	1泊2日	岡山市立少年自然の家

### イ 新規採用職員研修(中期)

- ・対象者 平成28年4月1日付け採用の事務・技術職、心理判定員、精神保健福祉士、保健師、歯科衛生士 \*民間企業等職務経験者を除く
- ・修了者数 95 人
- ・実施日 平成28年5月11日～13日(3日間)
- ・会場 職員研修所 第2研修室、第3研修室

科目	時間数	講師
副市長講話	30	副市長
先輩職員を囲んで	1H15	平成27年度採用職員18名
歴史	50	文化財課
広報	50	広報広聴課
産業振興	50	産業振興・雇用推進課
観光	50	観光コンベンション推進課
タウンウォッチングの視点	1H	都市企画総務課
市民インタビューの視点	1H	岡山放送株式会社 アナウンサー 萩原 渉
市民インタビュー&タウンウォッチング事前説明・グループワーク	1H50	人材育成室職員
市民インタビュー&タウンウォッチング	11H	

### ウ 新規採用職員研修(後期)

- ・対象者 平成28年4月1日付け採用の事務・技術職、心理判定員、精神保健福祉士、保健師、歯科衛生士 \*民間企業等職務経験者を除く
- ・修了者数 93人
- ・実施日 平成28年8月18日～19日(2日間)
- ・会場 職員研修所 第2研修室、第3研修室

科目	時間数	講師
自治体法務入門	50	総務法制企画課
文書事務	1H	行政事務管理課
派遣報告	40	財政課
発達障害	50	発達障害者支援センター
救命救急講習	3H	北消防署
保健・医療・福祉連携政策	50	医療政策推進課
多文化共生社会	50	国際課
環境問題	50	環境保全課
認知症について(認知症サポーター養成講座)	1H30	高齢者福祉課
仕事のふりかえり	2H15	人材育成室職員



## エ 新規採用職員フォロー研修

- ・対象者 平成28年4月1日付け採用の事務・技術職、心理判定員、精神保健福祉士、保健師  
保育士、獣医師 ※民間企業等職務経験者を除く
- ・修了者数 133人
- ・実施日 第1回：平成28年11月15日  
第2回：平成28年11月16日  
第3回：平成28年11月17日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○オリエンテーション ・研修のねらいと進め方 ・私たちに求められていること (社会人基礎力) ○入庁後の自分をふり返る (自己点検と共有) ○セルフチェック ・自己の行動特性 ○周りを巻き込むコミュニケーション ・リフレクション ・コミュニケーションのポイント ○相互フィードバック (周りから見える私) ○行動計画書作成 ○PDCAのポイント ○まとめ	7H	(一社)日本経営協会関西本部 武田 由利子

## オ 採用後2年目研修

- ・対象者 平成27年度採用職員及び本研修未受講者
- ・修了者数 67人
- ・実施日 第1回：平成28年9月30日、10月6日(2日間)  
第2回：平成28年9月30日、10月7日(2日間)
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
副市長講話	30	副市長
公務員倫理	1H	人事課
文書事務	1H10	行政事務管理課
○ロジカルシンキングとは ・3つの思考法 ・3つの基礎スキル ・3つのツール ○情報整理のためのロジカルシンキング ・帰納法 ・演繹法 ○問題解決のためのロジカルシンキング ・3種類の問題解決 ・問題解決のロジックを確認する ○説明説得のためのロジカルシンキング ・説明力 ・説得力 ○まとめ	7H	(一社)日本経営協会関西本部 西野 毅朗

## カ 採用後3年目研修

- ・対象者 平成26年度採用職員及び本研修未受講者
- ・修了者数 119人
- ・実施日 第1回：平成28年12月2日、6日、7日(3日間)  
第2回：平成28年12月2日、8日、9日(3日間)  
第3回：平成28年12月2日、13日、14日(3日間)
- ・会場 職員研修所 第2・3研修室

科目	時間数	講師
市長講話	20	市長
派遣報告	30	広報広聴課 人事課
公務員倫理	50	人事課
「私の仕事」～5分間スピーチ～	50	人材育成室職員
○激動する自治体環境に適応する ・地方自治体を取り巻く環境の変化 ・自治体職員の仕事について考える ○仕事の本質を理解する ・仕事(事業)の推進 ○改善手法の基本を学ぶ ・業務改善の基本 ・業務改善の着眼点 ○業務改善力を強化する ・業務改善力の向上 ・望ましい人間関係の構築 ○まとめ	14H	(株)行政マネジメント研究所      大内 一敏

## キ 主任級研修

- ・対象者 主任級昇任者及び上級研修未受講の現任主任(事務・技術・専門職)
- ・修了者数 58人
- ・実施日 第1回：平成28年8月26日、9月1日、2日(3日間)  
第2回：平成28年8月26日、9月6日、7日(3日間)
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
副市長講話	20	副市長
派遣報告	30	人事課人材育成室
公務員倫理	50	人事課
健康管理	50	給与課
○環境の変化へ対応する ・期待される役割と能力開発の視点 ・戦略的行政運営と協働の時代 ○政策立案の本質に接近する ・政策と政策形成 ○政策立案の実践的ポイントを学ぶ ・政策立案の手順 ・戦略段階:政策コンセプトの策定 ・戦術段階:事業の選定 ・計画段階:実施計画と事前評価 ・意思決定段階:説得へ向けての準備 ・新しい時代の主任像	13H	(株)行政マネジメント研究所 池田 玲子
レポート作成	1H	

### ク 主任(前期)研修(技能労務職)

- ・対象者 主任級昇任者(技能労務職)及び本研修未受講者
- ・修了者数 8人
- ・実施日 平成28年8月30日(1日)
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
<ul style="list-style-type: none"> <li>○組織人に求められる能力と行動</li> <li>○求められる職員像</li> <li>○「チームワーク」</li> <li>○集団活動の2側面/質問と傾聴</li> <li>○「たずね・こたえ・観察する」</li> <li>○対人関係能力</li> <li>○コミュニケーション</li> <li>○「協力ゲーム」</li> <li>○仕事の成果要因/プラス指向と行動</li> </ul>	7H	(株)ビーコンラーニングサービス 森口 敬司

### ケ 主任(後期)研修(技能労務職)

- ・対象者 技能労務職給料表5級主任に昇給した職員(技能労務職)
- ・修了者数 17人
- ・実施日 平成28年6月17日(1日)
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
<ul style="list-style-type: none"> <li>○オリエンテーション ～理念と組織＝行動基準を自己認識～</li> <li>○キャリアアンカーとキャリアパス ～キャリアと価値観を振り返る～</li> <li>○岡山市と職場を取り巻く環境 ～自治体と職場の現況を観察する～</li> <li>○チームビルディング ～チームのビジョンとモチベーション～</li> <li>○人間関係のマネジメント</li> <li>○まとめ</li> </ul>	6H	(一社)日本経営協会関西本部 今井 和興

## コ 副主査級研修

- ・対象者 副主査級に昇格した職員(事務・技術・専門職)及び本研修未受講者
- ・修了者数 160人
- ・実施日 第1回：平成28年6月3日、7日、8日(3日間)  
第2回：平成28年6月3日、9日、10日(3日間)  
第3回：平成28年6月3日、14日、15日(3日間)  
第4回：平成28年6月3日、21日、22日(3日間)  
第5回：平成28年6月3日、23日、24日(3日間)
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
副市長講話	30	副市長 副市長
公務員倫理	1H	人事課
健康管理	1H10	給与課
○部下のうちから 獲得するマネジメント能力 ○上司と共に育つ 「フォロワーシップ」の基礎知識 ○マネジメントのスキル ・「ヒューマン・スキル」の基礎 ・「概念化のスキル」の基礎 ・「ビジョナル・スキル」の基礎 ○将来に向けてのマネジメント	13H	(一社)日本経営協会関西本部 仲谷 康
レポート作成	1H	

## サ 係長級研修

- ・対象者            新任係長級職員及び本研修未受講者
- ・修了者数        126人
- ・実施日           第1回：平成28年7月1日、7日、8日(3日間)  
                       第2回：平成28年7月1日、14日、15日(3日間)  
                       第3回：平成28年7月1日、21日、22日(3日間)
- ・会場             職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
市長講話	30	市長
公務員倫理	1H	人事課
健康管理	1H10	給与課
○自己を見つめる ○時代トレンド ○政策マネジメントの実践 ○職場マネジメントの実践 ○人材育成の実践 ○自律リーダーへのアプローチ	13H	(一社)日本経営協会関西本部    小室 邦夫
レポート作成	1H	

## シ 課長補佐級研修

- ・対象者            新任課長補佐級職員及び本研修未受講者
- ・修了者数        98人
- ・実施日           第1回：平成28年5月20日、24日、25日(3日間)  
                      第2回：平成28年5月20日、31日、6月1日(3日間)  
                      第3回：平成28年5月20日、6月2日、3日(3日間)
- ・会場             職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
市長講話	30	市長
公務員倫理・人事評価	75	人事課
健康管理	50	給与課
○マネジメントを理解する ○課長補佐職の責務と役割 ○自治体版マネジメントの特徴 ○戦略のマネジメント ○事業のマネジメント ○職員のマネジメント ○組織のマネジメント ○まとめ	13H	(株)行政マネジメント研究所      池田 玲子
レポート作成	1H	



## ス 新任課長級研修

- ・対象者            新任課長級職員及び本研修未受講者
- ・修了者数        61人
- ・実施日           第1回：平成28年7月29日、8月2日、3日(3日間)  
                      第2回：平成28年7月29日、8月4日、5日(3日間)
- ・会場              職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
市長講話	30	市長
広報広聴	20	広報広聴課
公務員倫理	50	行政執行適正化推進課
健康管理	50	給与課
○行政管理者は経営者の意識を持て ○事業を効果的に進める留意点 ○職場課題の確認 ○管理者に求められる明確な指示 ○組織の中の情報 ○効果的な対策行動の考え方 ○対策検討会議 ○発表と質疑応答 ○部下の管理と育成のあり方 ○まとめ	13H	(有)日本経営行動研究所            伊藤 大博
レポート作成	1H	

## ◎課題研修

### ア 都市経営講座

様々な行政課題に対応する職員の知識教養を高め、今後の効果的な都市経営に資するため、都市経営講座を開催する。

#### ○第1回都市経営講座

- ・受講者数 60人
- ・実施日 平成29年1月17日
- ・会場 職員研修所 第2研修室
- ・演題 話せばわかる  
～達人リポーターの最強コミュニケーション術～
- ・講師 フリーアナウンサー  
庄司 麻由里 氏

#### ○第2回都市経営講座

- ・受講者数 38人
- ・実施日 平成29年2月2日
- ・会場 職員研修所 第2研修室
- ・演題 女性活躍推進で組織も個人も変わる
- ・講師 NTTコミュニケーションズ株式会社常勤監査役  
小林 洋子 氏

## イ 女性が輝く！岡山市戦略研修

女性職員が政策形成に関する基礎的な知識を学習し、政策立案(事業創造)とプレゼンテーションの実践などを通して政策形成能力の向上を図る。

- ・対象者 所属長推薦(副主査級～課長級女性職員)
- ・修了者数 8人
- ・実施日 第1回：平成28年8月5日  
第2回：平成28年8月17日(自主研修)  
第3回：平成28年9月1日(自主研修)  
第4回：平成28年9月23日  
第5回：平成28年10月4日(自主研修)  
第6回：平成28年10月19日(自主研修)  
第7回：平成28年11月22日(自主研修)  
第8回：平成28年12月20日
- ・会場 職員研修所 第2研修室、第3研修室

科目	時間数	講師
<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション</li> <li>○政策形成に必要な基本的知識</li> <li>○政策形成の全体像</li> <li>○政策コンセプトの策定</li> <li>○政策課題の選定</li> <li>・今後の進め方</li> </ul>	7H	(株)行政マネジメント研究所 池田 玲子
○自主研修	7H	
○自主研修	7H	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・政策コンセプトの明示のフォロー</li> <li>・政策課題の選択のフォロー</li> <li>○事業の詳細設計</li> <li>○政策提言に向けての準備</li> </ul>	7H	
○自主研修	7H	
○自主研修	7H	
○自主研修	7H	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・政策発表会準備</li> <li>・「政策発表会(プレゼン)」</li> </ul>	7H	

## ウ 公共マーケティング研修

限られた経営資源の中で、住民のニーズを的確に把握し、それらを政策に反映させるための具体的な方法論を学ぶ。

- ・対象者 副主査級以下の職員
- ・修了者数 17人
- ・実施日 平成28年11月30日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○公共政策立案に必要な公共マーケティング思考 ○公共マーケティングでの調査活動 ○アンケート調査活動演習【1】 ○アンケート調査活動演習【2】 ○アンケート調査活動演習【3】	7H	(一社)日本経営協会関西本部 仲谷 康

## エ 創造性開発研修

革新的なアイデアの出る技法を学び、それらを実践に結びつける思考能力を身につけることによって、今後の政策形成や問題解決、仕事遂行の改善に役立てる。

- ・対象者 副主査級以下の職員及び採用後5年目研修の選択科目
- ・修了者数 25人(岡山市13人、他市12人)
- ・実施日 平成28年8月31日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○創造性開発が必要な背景 革新的思考能力の向上 ○実習「創造的個人の点検」 ○実習「知覚認識・固定概念」 ○実習「テクニックA・B・R・O・J・F・D」 ○思考のタガ ○実習「リアルケース」 ○アイデアの充実と実践化 ○実習「リフレクション」	7H	(株)ビーコンラーニングサービス 森口 敬司

## オ 情報の見える化研修

激変する行政環境に対応し、変化を先取りした考え方、仕事の取り組み等を考える力を養うため、特に重要な情報感知能力や協働の対象者である住民との対応について学ぶ。

- ・対象者 副主査級以下の職員及び採用後5年目研修の選択科目
- ・修了者数 20人（岡山市15人、他市5人）
- ・実施日 平成28年9月9日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
<ul style="list-style-type: none"> <li>○パラダイムの変化とマネジメント視点</li> <li>○パラダイム変化の中で求められる情報感知力</li> <li>○グループディスカッション「情報感知力向上」</li> <li>○自治体職員として必要とされる住民に対する考え方</li> </ul>	7H	(株)行政マネジメント研究所 客員講師 井上 善海

## カ 事業の見直し(スクラップ)研修

事業の見直し(スクラップ)の必要性を理解し、事業の見直しと評価手法を習得する。

- ・対象者 副主査級以上の職員
- ・修了者数 14人
- ・実施日 平成29年1月27日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
<ul style="list-style-type: none"> <li>○スクラップの阻害要因</li> <li>○事業の見直しの手順</li> <li>○事業間比較アプローチ</li> <li>○時間軸比較アプローチ</li> <li>○事業のスクラップの実現に向けて</li> </ul>	7H	(株)行政マネジメント研究所 後閑 徹

## キ プレゼンテーション研修

プレゼンテーションのロジカルな構成を学び、自分の意見を効果的に相手に伝えるスキルの向上を図る。

- ・対象者 副主査級以下の職員及び採用後5年目研修の選択科目
- ・修了者数 11人
- ・実施日 平成28年9月28日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○プレゼンテーション概論 ○分析の方法 ○ロジカルシンキング ○構成法 ○プレゼンテーション演習	7H	(有)N&Sラーニング 西部 直樹

## ク 図解表現力向上研修

図解表現の技術や「見てわかる」資料を作成する方法を学び、自分の伝えたいことを相手に正しくわかりやすく伝える力を身につける。

- ・対象者 副主査級以下の職員及び採用後5年目研修の選択科目
- ・修了者数 38人
- ・実施日 平成28年9月14日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○図解(ポンチ絵)とは？ ○図解の目的 ○図解への最初の一步 ○図解の基本形 ○図解のパターン ○図解のための手順 ○図解表現のための 応用テクニック	7H	(一社)日本経営協会関西本部 木村 仁美

## ケ ビジネス文書基礎研修

文章力の向上を図り、わかりやすい文書を作成する方法を学ぶ。

- ・対象者 副主査級以下の職員
- ・修了者数 23人
- ・実施日 平成29年1月13日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
基礎編 ○ビジネス文書とは ～基礎知識～ ○仕事上の文書作成時のポイント ○庁内文書 ○庁外文書 実践編 ○目的別の文書例 ○手段別の文書例	7H	(株)インソース 菅原 敦子

## コ クレーム対応力強化研修

クレーム対応の基礎知識を学び、その心構えや技法を習得する。

- ・対象者 副主査級以下の職員及び採用後5年目研修の選択科目
- ・修了者数 34人（岡山市30人、他市4人）
- ・実施日 平成28年8月9日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○クレーム対応の基礎知識 ○クレーム対応の心構え ○クレーム対応の技法 ○クレームについて説明する技法 ○困難なクレームへの対処法 ○住民対応能力をさらに高めるために	7H	(株)アイバック・ビジネス教育研究所 杉山 真知子

## サ コミュニケーション研修

自己主張をしながら相手のことも思いやるコミュニケーションスキルを習得する。

- ・対象者 副主査級女性職員
- ・修了者数 43人
- ・実施日 第1回：平成28年5月18日 午前  
第2回：平成28年5月18日 午後
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○オリエンテーション ○コミュニケーションのしくみ ○アサーション ○アサーティブに伝える技術 ○まとめ	3H	(有)イージス 小林 篤代

## シ 財務会計研修

財務会計のあらましを理解し、迅速適正な事務処理を図る。

- ・対象者 新任及び現任の財務会計事務担当者(職種不問)
- ・修了者数 245人
- ・実施日 平成28年7月6日、13日、20日(3日間)
- ・会場 職員研修所 第3研修室

科目	時間数	講師
○1日目 ・予算 ・適正な会計事務処理の手続きについて ・契約事務のあらまし ・委託契約事務 ・物品契約事務	1H 20 1H30 1H30 1H50	財政課 会計課 契約課 契約課 契約課
○2日目 ・歳出事務	7H	会計課
○3日目 ・物品出納事務  ・歳入  ・監査	1H30  2H 1H20	会計課  会計課 監査事務局



## ◎職場研修活性化支援研修

### ア 職場管理者支援研修

各所属でなされる職場研修の充実に向けた取り組みの促進や、職場管理支援を目的とする。

- ・対象者 各所属(課相当)の所属長及び出先機関の長
- ・修了者数 244人
- ・実施日 第1回：平成28年4月19日 午前  
第2回：平成28年4月19日 午後  
第3回：平成28年4月20日 午前  
第4回：平成28年4月20日 午後
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○イクボスへの道 ○労務管理 ○職場のメンタルヘルス対策について	3H	(一社)日本経営協会関西本部 山口 貞利 給与課

### イ リスクマネジメント研修

各職場に潜むさまざまなリスクに対して、早期発見と未然防止対策を図ることを目的とする。

- ・対象者 各所属(課相当)の所属長及び出先機関の長で本研修未受講者
- ・修了者数 62人
- ・実施日 第1回：平成28年12月19日 午前  
第2回：平成28年12月19日 午後
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
・職場管理者のリスクマネジメント ○コンプライアンスの重要性 ○リスクマネジメント:ケーススタディ ○今後の行動指針	3H	(株)ビーコンラーニングサービス 森口 敬司

### ウ 新規採用職員指導者研修

新規採用職員の指導者がより適切で効果のあがる指導ができるよう支援する。

- ・対象者 新規採用職員を日常的に指導する立場になる職員
- ・修了者数 105人
- ・実施日 第1回：平成28年4月22日 午前  
第2回：平成28年4月22日 午後
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○新規採用職員指導計画書の内容 ○指導の仕方と傾聴力 ○指導者としての行動指針	3H	(株)ビーコンラーニングサービス 森口 敬司

### エ メンタルヘルス対策研修

職場のコミュニケーション対策が職場のメンタルヘルスと直結することを学ぶとともに、管理監督者自らが元気を保てるように、ストレスへのセルフケア対策を体得する。

- ・対象者 係長級以上の職員
- ・修了者数 23人
- ・実施日 平成28年7月5日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○ストレス社会の現状を知り、考える ○ストレスについて考える ○メンタルヘルスの対応・管理職の役割 ○職場のメンタルヘルス 最新事例 ○望ましいコミュニケーションを学ぶ ○セルフケアに必要なこと ○うつ病を予防するシンプルな習慣づくり	7H	(株)行政マネジメント研究所 尾崎 健一

## オ コーチング研修

部下(後輩)一人ひとりに焦点をあて、部下(後輩)のやる気を引き出す「コーチング」基本スキルを身につけるとともに、「コーチング」を職場で活用することによって、部下(後輩)との信頼関係を築き、自律協働型の人材育成を実現する。

- ・対象者 主任級以上の職員
- ・修了者数 8人
- ・実施日 平成28年7月12日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○オリエンテーション ○効果的なコミュニケーションのポイント ○コーチングとは ○メンバーのやる気を引き出すには ○コーチングの基本スキル ○コーチングスキルの総合活用演習	7H	(一社)日本経営協会関西本部 愛知 輝義

## カ モチベーションコントロール研修

行動科学と脳科学の考え方を参考に、モチベーションのセルフコントロールの方法について学ぶ。

- ・対象者 主任級以上の職員
- ・修了者数 19人
- ・実施日 平成28年6月29日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○モチベーションのメカニズムとコントロール ○自分のやる気の源泉を探る ○脳科学とセルフコントロール ○「なりたい自分」宣言	7H	(一社)日本経営協会関西本部 安藤 美智子

## キ 女性リーダー育成研修

組織・職場における女性リーダーに求められる考え方、スキルを身につけ、リーダーとしてのキャリア開発に関する疑問や不安を解消することを目的とする。

- ・対象者 副主査級3年以上の女性職員
- ・修了者数 68人
- ・実施日 第1回：平成28年10月12日  
第2回：平成28年10月13日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○これからの女性職員に期待される役割 ○フォロワーシップの向上 ○リーダーシップの向上 ○ステップアップをめざしたキャリア開発	7H	(一社)日本経営協会関西本部 三枝 玲子

#### (4) 職場外研修(派遣研修)

##### ア 自治大学校

(4人)

研修名	期間	派遣人数
第1部課程	5か月	1人
第1部・第2部特別課程	3週間	1人
第1部・第2部特別課程	3週間	1人
政策専門課程	2週間	1人

##### イ 国土交通大学校

(2人)

研修名	期間	派遣人数
道路交通安全(事故対策コース)	5日	1人
土地利用計画	12日	1人

##### ウ 市町村職員中央研修所

(14人)

研修名	期間	派遣人数
廃棄物処理対策と3Rの推進	5日	1人
災害に強い地域づくり(大災害に備えて)	5日	1人
地方公会計制度	3日	1人
自治体財政運営講座	9日	1人
子育て支援対策	5日	1人
公共施設の有効活用(大量更新への対応)	5日	1人
公共施設の有効活用(大量更新への対応)	5日	1人
中心市街地の再生のために	5日	1人
監査事務	9日	1人
広報・広聴の効果的実践	11日	1人
地域ブランドの発信	9日	1人
議会事務	9日	1人
上下水道事業の経営管理～下水道事業及び簡易水道事業の法適化等を含め～	5日	1人
災害に強い地域づくりと危機管理(実践講座)	9日	1人

エ 全国市町村国際文化研修所

(26人)

研修名	期間	派遣人数
魅力あるまち、ひと、しごとづくり	2日	1人
職場のチーム力アップ	2日	1人
基礎から学ぶ多文化共生と自治体、協会、住民の役割	2日	1人
地域住民の防災力向上 ～平時からの取り組み～	3日	1人
行政不服審査～行政不服審査法の 見直しを受けて～	2日	1人
法令実務A～法務の基礎と実務(改 正演習を中心に)～	4日	1人
地方公営企業経営の基本～財務会 計と新経営手法～	3日	1人
固定資産税課税事務(土地)	11日	1人
市町村税徴収事務	11日	1人
自治体職員のためのマーケティングの 基本	3日	1人
女性リーダーのためのマネジメント 研修	5日	1人
人事評価制度とその運用の実態	4日	1人
固定資産税課税事務(家屋)	11日	1人
使用料等の債権回収	5日	1人
子どもの貧困対策	3日	1人
現場から描くこれからの地域医療	3日	1人
選挙事務	9日	1人
ソーシャルビジネスの推進と自治体の 役割	3日	1人
滞納整理の実践と徴収マネジメント	5日	1人
地域の活力創造～攻めの農林水産 業の展開～	5日	1人
男女がともに暮らしやすい社会を実現 するために～女性の活躍推進～	2日	1人
男女がともに暮らしやすい社会を実現 するために～女性の活躍推進～	2日	1人
障がいのある人への自立支援	5日	1人
マイナンバーの運用と今後の展開	2日	1人
マイナンバーの運用と今後の展開	2日	1人
空き家対策からまちづくりを考える	3日	1人

オ 岡山県市町村職員研修センター

(103人)

研修名	期間	派遣人数
広報担当者スキルアップ研修①(5/15)	1日	2人
住民満足度向上研修(5/29)	1日	1人
公債権徴収事務研修(6/9～/10)	2日	4人
私債権回収事務研修(6/11～/12)	2日	5人
法制執務(基礎)研修(6/30～7/1)	2日	11人
法制執務(応用)研修(7/2～7/3)	2日	6人
住民税課税事務研修(7/9～7/10)	2日	6人
議会対応研修(7/28)	1日	9人
マスコミ対応研修(7/29)	1日	2人
プレゼンテーション入門研修(7/30, 7/31)	2日	7人
自治体政策法務研修(8/11～/12)	2日	2人
れじょんセミナー(8/20)	1日	4人
クレーム対応研修(8/21)	1日	1人
広報担当者スキルアップ研修②(8/26)	1日	3人
地方公務員のための民事法研修(8/27～/28)	2日	5人
行政法入門研修(9/17～/18)	2日	3人
固定資産税課税事務研修(9/24～/25)	2日	9人
地方財政入門研修(10/1～/2)	2日	1人
ファシリテーション(10/15～16)	2日	4人
研修担当者スキルアップ研修①(10/23)	1日	2人
地方自治法入門(11/10)	1日	1人
文章力向上①(1/12～13)	2日	10人
研修担当者スキルアップ研修②(1/20)	1日	1人
空き家問題対策セミナー(2/10)	1日	4人

カ 岡山県建設技術センター

(180人)

研修名		期間	派遣人数
基礎	土木事業全般と工事の計画と設計	3日	5人
	道路事業	2日	3人
	下水道事業全般	1日	7人
	都市計画全般	1日	3人
初級	土木工事の施工管理【監督編】	2日	7人
	土木工事の施工管理【試験編】	2日	4人
	道路管理	1日	4人
	道路事業	2日	1人
	河川行政	1日	2人
	土砂災害に関する気象情報とソフト対策	1日	2人
	災害復旧事業	2日	2人
	用地・前期	3日	7人
	用地・後期	3日	7人
	建築行政	1日	4人
	災害復旧事業(農地・農業用施設)設計積算	3日	2人
	アスファルト舗装技術	2日	5人
	工事現場における安全管理	1日	3人
	請負契約事務	1日	3人
	コンクリートの施工技術 I	1日	4人
	土木工事設計積算 I	1日	3人
	港湾・漁港事業	1日	2人
	一般農業土木	2日	4人
	CAD	1日	12人
	上級	交通安全事業	1日
道路災害防除事業		2日	4人
土木工事監督者		2日	3人
会計検査指摘工事の検証		1日	20人
コンクリート構造物の維持管理・補修		2日	4人
アセットマネジメント		1日	3人
アスファルト舗装技術		1日	8人
橋梁事業		1日	5人
橋梁の耐震対策		1日	5人
農業土木設計施工監理		1日	1人
土地改良施設長寿命化対策(農業水利施設)		1日	3人
土木工事の入札・契約制度		1日	1人
河川構造物設計		1日	2人
環境対策		1日	6人
河川管理施設の維持管理とストックマネジメント		1日	1人
委託成果品の検収		1日	3人
基礎構造等		2日	5人
CAD		1日	9人



# 資料

# 1 人事課人材育成室の概要

## (1) 名称

岡山市総務局人事課人材育成室

## (2) 所在地

〒700-0913 岡山市大供北区二丁目3番16号 ほっとプラザ大供内  
TEL 086-234-4355 FAX 086-221-3905

## (3) 沿革

昭和34年12月28日 人事課に研修厚生係を設置  
昭和40年12月28日 機構改革により研修係と改称  
平成7年4月1日 機構改革により職員研修所に改組  
平成8年3月30日 「ほっとプラザ大供」内に移転(1F~3F職員研修所)  
平成18年4月1日 機構改革により部制廃止、総務局職員研修所  
平成23年4月1日 機構改革により総務局人事課人材育成室に改組

## (4) 職員数

室長1名、主幹1名、  
人材育成担当係長1名、副主査2名 計5名

## (5) 所掌事務

- ・職員研修計画の策定及び職員研修の調査研究
- ・職員研修の実施
- ・職員研修運営協議会の運営
- ・高度研修機関等への研修派遣及び研修支援
- ・人材育成に関すること
- ・ほっとプラザ大供の維持管理

## (6) 施設

### ○概要

建物名称 「ほっとプラザ大供」(研修施設と福利厚生施設の複合施設)  
敷地面積 666.60㎡  
構造 鉄骨鉄筋コンクリート造(地下1階, 地上5階, 塔屋1階)  
建築面積 398.74㎡  
延床面積 2,289.54㎡  
建物の機能

階	床面積(㎡)	施設配置	主な諸室
地下1階	398.74		倉庫, 機械室
1階	337.35	研修施設	OA研修室, 事務所, 管理人室等
2階	383.76	研修施設	研修室, 講師控室
3階	383.76	研修施設	研修室, 講師控室
4階	383.76	福利厚生施設	和室3室, レクリエーション室等
5階	383.76	福利厚生施設	軽スポーツ室兼会議室, 会議室等
塔屋	18.41		機械室
合計	2,289.54		

## 2 岡山市職員研修規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第39条第1項及び第2項の規定に基づき、職員の勤務能率の発揮及び増進のために行う職員の研修の実施について必要な事項を定めるものとする。

(研修の目的)

第2条 研修は、職員が市民全体の奉仕者として職務を遂行する上において必要な知識、技能、態度等を習得させ、その資質及び職務遂行能力の向上を図ることを目的とする。

(職員研修運営協議会)

第3条 研修の推進に関する総合調整を通して、研修の計画的かつ効果的な運営を図るため、岡山市職員研修運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 協議会の組織及び運営については、別に定める。

(研修推進者)

第4条 円滑な研修を実施する上で必要な連絡調整等を図るため、各局区室に研修推進者（以下「推進者」という。）を置く。

2 推進者については、別に定める。

(研修の種類)

第5条 研修の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 自己啓発
- (2) 職場内研修
- (3) 局区室研修
- (4) 職場外研修（業務主管課研修・研修所研修・派遣研修）

(自己啓発)

第6条 職員は、職務を遂行する上において必要な知識、技能、態度等を習得するため、常に自己啓発に努めるものとする。

2 人事課長は、自己啓発が円滑に実施されるよう必要な助言を行うとともに、別に定めるところにより必要な支援を行うものとする。

(職場内研修)

第7条 職場内研修は、各職場が所属職員を対象に、職務を遂行する上において必要な知識、技能、態度等を習得させるため、日常の職務を通じて実施するものとする。

2 人事課長は、職場内研修が円滑に実施されるよう必要な助言等を行うことができる。

(局区室研修)

第8条 局区室研修は、各局区室の職務を遂行する上において必要な知識、技能、態度等を習得させるため、各局区室主管課が、人事課の支援のもとに、局区室を単位に企画・実施するものとする。

(業務主管課研修)

第9条 業務主管課研修は、各行政分野の業務主管課が、同様の業務を担当する複数局区室の職員を対象に、業務等に関する情報、知識、技術等を周知し習得させるため、企画・実施するものとする。

(研修所研修)

第10条 研修所研修は、人事課が行う基本研修と課題研修とする。

2 基本研修は、階層ごとに実施する必修の研修とする。

3 課題研修は、行政課題に適切に対応する能力と実務遂行能力の向上を図るため、企画・実施するものとする。

(派遣研修)

第11条 派遣研修は、必要に応じて国又は他の地方公共団体若しくは他の研修機関等に職員を派遣

して実施するものとする。

2 海外派遣の取扱いについては、別に定める。

(研修生の決定)

第12条 研修所研修及び派遣研修を受ける職員（以下「研修生」という。）の決定については、別に定めるものを除くほか、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 市長の指名
- (2) 人事課長の選考による指名
- (3) 所属長の選考による推薦

(研修生の責務)

第13条 研修生は、人事課長又は各研修実施機関の定める規律に従い、研修に専念しなければならない。

2 研修生は、研修を終了したときは、速やかに所属長に研修の結果を報告しなければならない。

(所属長の責務)

第14条 所属長は、所属職員が資質及び能力を高めるよう、研修の機会等を与えるとともに、適切な助言及び指導を行わなければならない。

(受講の停止又は免除)

第15条 人事課長は、研修生が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、研修の受講の停止を命じ、又は受講を免除することができる。

- (1) 規律を乱す等研修生としてふさわしくない行為があったとき
- (2) 心身の故障のため受講に堪えないとき
- (3) 前2号に掲げるもののほか、受講に支障があると認められるとき

(届出の義務)

第16条 基本研修において、研修を命じられた職員が、前条第2号又は第3号に該当するに至ったときは、遅滞なくその旨を人事課長に届けなければならない。

(講師)

第17条 研修の講師は、有識者又は職員の内から市長が委嘱し、又は指名する。

(研修効果の測定)

第18条 人事課長は、必要に応じて研修効果の測定を行うことができる。

(研修の記録)

第19条 人事課長は、記録を必要と認める研修については、その結果を研修記録に記録する。

(研修の受託)

第20条 市長は、本市の他の任命権者又は他の地方公共団体から委託を受けた場合においては、この訓令を適用して当該職員の研修を実施することができる。

(委任)

第21条 この訓令に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成11年市訓令甲第23号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年市訓令甲第25号）

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成18年市訓令甲第108号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年市訓令甲第46号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年市訓令甲第21号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

### 3 岡山市職員研修施設管理要綱

(趣旨)

第1条 この訓令は、ほっとプラザ大供内研修施設（以下「施設」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

(利用者の範囲)

第2条 施設を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 岡山市職員研修規程（平成8年市訓令甲第14号）に基づいて研修を受ける者
- (2) その他人事課長が特に必要と認めた者

(使用期日)

第3条 研修施設の使用期日は、次に掲げる日を除く日とする。ただし、人事課長が特に必要と認めた場合には、使用期日を変更することができるものとする。

- (1) 土曜日・日曜日及び祝祭日
- (2) 12月29日から翌年1月3日まで

(使用時間)

第4条 研修施設の使用時間は、原則として午前8時30分から午後5時までとする。ただし、人事課長が特に必要と認めたときは、午後10時まで使用時間を延長することができるものとする。

(利用の方法)

第5条 第2条第2号の規定により、研修施設を利用しようとする者は、使用日の10日前までに、研修室等使用申請書（様式第1号）を人事課長に提出しなければならない。

2 前項により利用しようとする者は、次の各号のいずれかに該当するときは、研修室等使用申請書と同時にその旨を申請して人事課長の承認を受けなければならない。

- (1) 備付けの備品を使用するとき。
  - (2) 特別の設備を設置し、又は器具を持ち込んで使用するとき。
- 3 人事課長は、第1項に規定する使用の申請に係る事項について支障がないと認めるときは、申請者に対し研修室等使用許可書（様式第2号）を交付するものとする。
- 4 人事課長は、管理上必要な範囲内で、前項の許可に条件を付すことができる。

(利用の制限)

第6条 人事課長は、研修施設の使用の申請者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、使用を許可しないことができる。

- (1) 管理上著しく支障があると認められるとき。
  - (2) その他不相当と認められるとき。
- 2 人事課長は、使用者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用を停止し、又は利用の承認を取り消すことができる。
- (1) この訓令に違反したとき。
  - (2) 管理上著しい支障が生じると認められるとき。

(利用の原則)

第7条 研修施設の利用及び研修器材等の利用者は、秩序維持及び施設保全のため火災防止、清掃等に責任をもって相互に協力しなければならない。なお、研修室内は禁煙とする。

(原状回復の義務等)

第8条 使用者は、研修施設の使用を終了したときは、速やかに設備その他を原状に復さなければならない。

2 使用者は、施設、器具等を破損し、又は亡失したときは、遅滞なく人事課長へ届け出なければならない。

(その他)

第9条 この訓令に定めるもののほか、利用に関し必要な事項は人事課長の示す指示によるものとする。

る。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成11年市訓令甲第25号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年市訓令甲第43号）

この訓令は、公布の日から施行する。

## 4 岡山市職員研修運営協議会設置規程

（設置）

第1条 職員研修の効果的かつ効率的な運営に資するため、職員研修に関する問題について、全庁的に協議、調整等を行い、その充実強化を図り、もって、職員の資質の向上及び能力の開発を行い、行政の民主的かつ能率的な運営を確保するため、岡山市職員研修運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

（所掌事務）

第2条 協議会は、次に掲げる事項について協議、調整等を行う。

- （1） 職員研修の基本計画の策定に関すること。
- （2） 職員研修の情報交換に関すること。
- （3） その他職員研修の運営に関すること。

（組織及び運営）

第3条 協議会は、会長、副会長及び委員をもつて組織する。

2 会長は、総務局長をもつて充て、会務を総理する。

3 副会長は、総務局審議監（職員担当）をもつて充て、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

4 委員は、危機管理担当課長、秘書課長、政策企画課長、総務法制企画課長、給与課長、財政企画総務担当課長、市民生活企画総務課長、市民協働企画総務課長、北区役所総務・地域振興課長、中区役所総務・地域振興課長、東区役所総務・地域振興課長、南区役所総務・地域振興課長、保健福祉企画総務課長、こども企画総務課長、環境企画総務課長、経済企画総務課長、都市企画総務課長、下水道経営企画課長、会計課長をもつて充てるほか、消防局消防企画総務課長、水道局企画総務課長、市場事業部事業担当課長、教育委員会事務局教育企画総務課長、選挙管理委員会事務局選挙担当課長、人事委員会事務局任用・調査担当課長、監査事務局監査担当課長、第一農業委員会事務局総務・農政担当課長及び議会事務局総務課長に委嘱し、会長の指示により専門的事項について、会務を処理する。

5 会長は、必要があると認めるときは、臨時の委員を指名することができる。

（会議）

第4条 協議会の会議は、会長が必要と認めるとき招集する。

2 協議会の会議の議長は、会長がこれに当たる。

（庶務）

第5条 協議会の庶務は、総務局人事課人材育成室において行う。

（その他）

第6条 この訓令に定めるもののほか、協議会の運営等に関し、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和60年市訓令甲第12号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和61年市訓令甲第13号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和63年市訓令甲第15号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成元年市訓令甲第11号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成6年市訓令甲第18号）

この訓令は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成7年市訓令甲第14号）

この訓令は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成10年市訓令甲第13号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成12年市訓令甲第58号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年市訓令甲第98号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成14年市訓令甲第92号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成15年市訓令甲第67号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成16年市訓令甲第49号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年市訓令甲第69号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年市訓令甲第123号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年市訓令甲第37号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年市訓令甲第77号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年市訓令甲第32号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年市訓令甲第39号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年市訓令甲第88号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年市訓令甲第73号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年市訓令甲第31号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年市訓令甲第30号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年市訓令甲第26号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成29年市訓令甲第34号）

## 5 岡山市職員自主研究活動支援要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、市政の諸課題等について自主的に調査研究する職員グループの活動を奨励、支援することにより、自主的な研究活動の活性化を図り、もって職員の能力と意欲の向上に寄与することを目的とする。

### (支援の対象)

第2条 次の要件をすべて満たす自主研究グループ(以下「グループ」という。)を支援の対象とする。

- (1) グループは、5人以上で構成すること。
- (2) グループに本市職員以外の者(市民や他の行政機関職員など)が参加することができるものとし、この場合には、本市職員が、構成員の過半数を占め、グループの代表者となること。
- (3) 勤務時間外に、5か月以上継続して活動すること。
- (4) 当該年度の2月末日までに、活動の成果を、提案・提言を含む報告書にとりまとめ、単年度で活動を完了すること。
- (5) 研究内容が次のいずれかに該当すること。
  - ア 本市をとりまく諸課題への対応策に関する事項
  - イ 行財政運営方法の改善、効率化に役立つ事項
  - ウ 事務事業に関する専門的研究で、行政効果の向上を目的とする事項
  - エ その他、人事課長が適当と認めた事項

### (支援の内容)

第3条 人事課長は、必要に応じて、グループ活動の場として研修室の利用の便宜を図るとともに、必要な情報提供を行うほか、次の活動経費の一部として、予算の範囲内で1グループあたり5万円を限度に支援する。

- (1) 指導助言者に対する謝礼
- (2) 研究に必要な図書、教材等の購入費
- (3) 講演会、研修会等への参加負担金
- (4) 研究活動のための会場借上料
- (5) 研究活動のための旅行に要する経費
- (6) その他、研究活動に必要な経費(食糧費を除く)で、人事課長が適当と認めるもの

### (活動の届出)

第4条 前条の規定に基づき、支援を受けようとするグループの代表者は、自主研究活動届出書(様式第1号)を当該年度の6月末日までに人事課長に提出するものとする。

### (活動に対する指導、助言)

第5条 前条の届出があったとき、人事課長は、別に定める自主研究活動審査会(以下「審査会」という。)に諮って、必要に応じて、指導、助言を行うことができるものとする。

### (中間報告)

第6条 人事課長は、必要に応じて、グループの代表者に対して活動状況を中間的に報告させることができるものとする。

### (活動結果の報告及び支援金の交付申請・請求)

第7条 グループの代表者は、グループ活動の結果について、研究成果をまとめた報告書、自主研究活動実績報告書及び収支決算書(様式第2号)、自主研究活動支援金交付申請書及び請求書(様式第3号)を、当該年度の2月末日までに、人事課長に提出するものとする。

### (活動内容の審査、支援金の交付)

第8条 人事課長は、前条の規定に基づく報告、申請・請求を受けたときは、審査会に諮って、活動状況や報告書の内容などを審査して支援する金額を確定し、グループの代表者に対して支援金を交付するものとする。

### (研究成果の活用等)



第9条 人事課長は、研究成果が市政に反映されるよう、その活用に努めるものとする。  
2 前項による活用にあたっては、本市が報告書等を利用できるものとする。

(支援金の返還)

第10条 次の各号の一つに該当するときは、人事課長は、交付した支援金の一部または全部を返還させるものとする。

- (1) 虚偽の申請、その他不正な手段により交付を受けたとき
- (2) その他交付の趣旨に反する行為があると認めるとき

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、実施に関し必要な事項は、人事課長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月15日から施行する。

## 6 自主研究活動審査会設置運営要領

1 岡山市職員自主研究活動支援要綱の規定に基づき、自主研究グループの支援に関する審査などを行うため、自主研究活動審査会(以下「審査会」という。)を設置する。

2 審査会は、次に掲げる事項について協議等を行う。

- (1) 自主研究グループから提出された自主研究活動届出書(様式第1号)の審査及びグループ活動に対する指導、助言に関すること。
- (2) 研究活動終了後、自主研究グループから提出された研究成果をまとめた報告書、自主研究活動実績報告書及び収支決算書(様式第2号)などの審査及び支援金額の決定に関すること。
- (3) 研究成果をまとめた報告書の活用方法に関すること。
- (4) その他、自主研究グループの活動に関すること。

3 審査会は、次の職員をもって組織し、会長は人事課長をもってあてる。

秘書課長、行政改革推進室長、人事課長、政策企画課長、人事課人材育成室長

4 審査会は、会長が必要と認めるときに招集し、会議の議長は会長がこれにあたる。

5 会長は、必要に応じ、会議に関係者の出席を求め、意見または説明を聴くことができる。

6 審査会の庶務は、人事課人材育成室において行う。

7 この要領に定めるもののほか、審査会の運営等に関して必要な事項は、会長が別に定める。

## 自主研究活動届出書

年 月 日

人 事 課 長 様

代 表 者 所 属 :

職 名 ・ 氏 名 :

印

連 絡 先 電 話 番 号 :

岡山市職員自主研究活動支援要綱第4条の規定により、次のとおり届出をします。

グ ル ー プ 名	
グループの状況	結成年月日： 年 月 日 構成員： 人（名簿は裏面のとおりに）
研 究 テ ー マ	
研究テーマの設定理由, 概要	
活 動 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
具体的な研究活動計画	
希望する支援の内容	<input type="checkbox"/> 経費の補助 <input type="checkbox"/> 研修室利用の便宜（22:00まで使用可能），情報提供 <input type="checkbox"/> その他（

【裏面へつづく】

グループ名： \_\_\_\_\_

○ 自主研究グループ構成員名簿 \_\_\_\_\_ 名

所 属	職 名	氏 名	所 属	職 名	氏 名

○ 収支予算書

収 入	支 出
合 計	合 計
円	円

<注>

- 1 研修室使用（22:00まで可能）の便宜などの支援については、人事課人材育成室へ連絡をしてください。
- 2 当該年度の2月末日までに、研究成果をまとめた報告書、「自主研究活動実績報告書及び収支決算書」（様式第2号）、「自主研究活動支援金交付申請書及び請求書」（様式第3号）を提出してください。なお、必ず領収書を添付してください。
- 3 支援金の交付申請・交付は、研究活動終了後になります。

## 自主研究活動実績報告書及び収支決算書

年 月 日

人 事 課 長 様

グループ名：

代表者所属：

職名・氏名：

印

## ○ 活動実績報告書

研 究 テ ー マ	
主な研究活動の内容、経過	
研究成果の概要 (詳細は報告書のとおり)	

## ○ 収支決算書

収 入	支 出
合 計 円	合 計 円

\* 「研究成果をまとめた報告書」及び「領収書」を添付してください。

## 自主研究活動支援金交付申請書及び請求書

年 月 日

人 事 課 長 様

グループ名：  
 代表者所属：  
 職名・氏名： 印  
 連絡先電話番号：

岡山市職員自主研究活動支援要綱第7条の規定により、次のとおり申請・請求します。

研究テーマ		
支出した活動経費の合計額	円	
支援金額 (5万円以内)	円	
振 込 先	銀行 店	
	預金種目	1 普通      2 当座
	□座番号	
	ふりがな □座名義人	

## 平成 2 9 年度岡山市研修概要

平成 2 9 年 7 月

岡山市総務局人事課人材育成室  
〒700-0913 岡山市北区大供二丁目 3 番 1 6 号  
TEL 086-234-4355 FAX 086-221-3905  
E-Mail : [kenshuusho@city.okayama.lg.jp](mailto:kenshuusho@city.okayama.lg.jp)