

# 研 修

平成30年度研修体系と職員研修計画  
平成29年度職員研修実施結果

岡山市総務局人事部人事課人材育成室

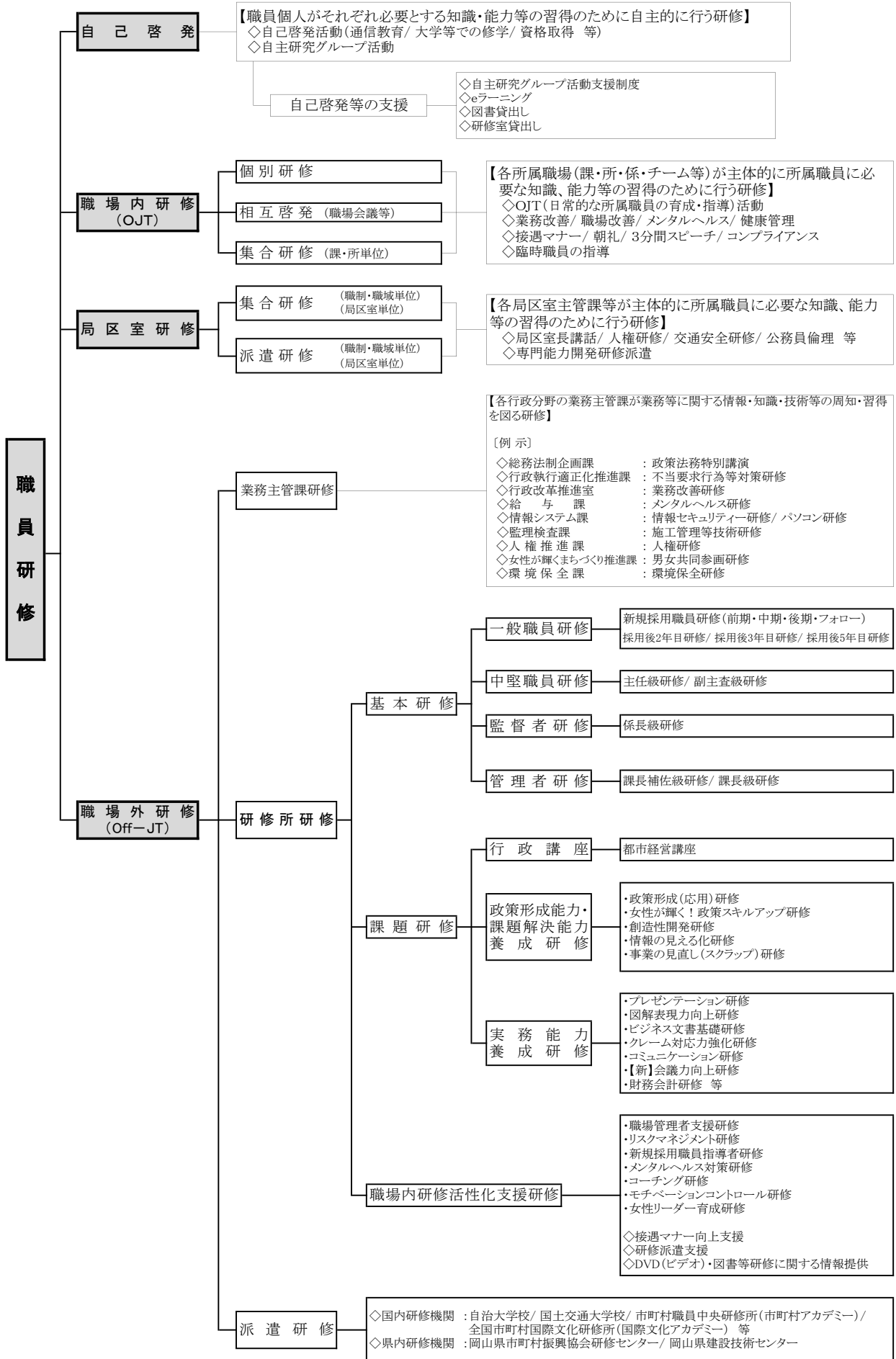
## 目 次

I	平成30年度職員研修の研修体系と研修計画	
1	平成30年度研修体系	3
2	平成30年度職員研修計画	4
II	平成29年度職員研修実施結果	
1	平成29年度研修体系	11
2	職員研修実施状況	
	(1) 自己啓発	12
	(2) 局区室研修	13
	(3) 職場外研修（研修所研修）	14
	(4) 職場外研修（派遣研修）	37
III	資料	
1	人材育成室の概要	42
2	職員研修規程	43
3	職員研修施設管理要綱	45
4	職員研修運営協議会設置規程	46
5	自主研究活動支援要綱	48
6	自主研究活動審査会設置運営要領	49

平成30年度

職員研修の研修体系と研修計画

# 平成30年度研修体系



## 平成30年度 職員研修計画

～環境の変化に対応し、市民のために自ら行動する職員の育成に向けて～

### 1 はじめに

少子高齢化・人口減少等により、社会経済状況が大きく変化する中、市民ニーズの多様化や行政課題の複雑化、高度化など、岡山市政を取り巻く環境も厳しさを増しています。

こうした厳しい環境下においても、岡山市では、「未来へ躍動する桃太郎のまち岡山」の基本目標のもと、まちづくり、産業・観光、子育て・教育、健康・福祉などにおける現状の課題に全力で取り組み、住みやすさに一層の磨きをかけつつ、都市の魅力と活力を高め愛着と誇りの持てるまちづくりを進めていく必要があります。

その実現のため、昨年度4月に、本市の人材育成の基本方針である「人材育成ビジョン」を改訂し運用しています。また、8月には、人材育成ビジョンに掲げる職員研修の基本方針を具体的に示す「岡山市職員研修実施方針」の改訂を行いました。

人事課人材育成室では、人材育成ビジョンに掲げる「環境の変化に対応し、市民のために自ら行動する職員」「市民に信頼され、市民のためにチームとして力が発揮できる活力ある職場」に向け、職員研修を通じ貢献していきます。

### 2 平成30年度の職員研修に向けて

「人材育成ビジョン」並びに、「岡山市職員研修実施方針」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。

#### (2) 女性職員の活躍推進

「隼より始めよ」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) 働き方改革に資する研修の実施

働き方改革は、ワークライフバランスの実現に資するとともに、職員のパフォーマンスを高め、さらなる質の高い行政サービスの提供にもつながるものです。職場管理者支援研修において、研修課題として取り組むとともに、基本研修、課題研修等においても、働き方改革の視点を持ち、研修内容をブラッシュアップしていきます。

### (4) 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、専門能力の習得、向上を図ります。

### (5) 「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30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でき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を置きます。
- ・「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、フォローアップとマネジメントの基本を習得するとともに、部下を導く能力としての「コーチング力」の強化に重点を置き実施します。
- ・「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（※）」「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」「クレーム対応力強化研修」「コミュニケーション研修（※）」「会議力向上研修」「財務会計研修」

### ・職場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（※）」「ハラスメント防止研修」

#### ・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。

対象研修：「会議力向上研修」「創造性開発研修」「情報の見える化研修」「プレゼンテーション研修」「都市経営講座」

(※) は女性職員の活躍推進研修

## 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30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① (前期)	新規採用職員(事務・技術・保健師) ※宿泊研修は、民間企業等職務経験者を除く	4月2日～12日(11日・12日は宿泊研修)	9日間 (4～6日の内、1日は配属先へ)
新規採用職員研修② (前期)	新規採用職員(保育士・技能労務職)	4月2日～4日・5月8日	4日間
新規採用職員研修 (中期)	新規採用職員 ※保育士、技能労務職、民間企業等職務経験者等を除く	5月9日～11日	3日間
新規採用職員研修 (後期)	新規採用職員 ※保育士、技能労務職等を除く	8月16日・17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13日 ②11月14日 ③11月20日 ④11月21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29年度採用) ※保育士、技能労務職、民間企業等職務経験者等を除く	①9月28日・10月5日 ②9月28日・10月11日 ③9月28日・10月12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28年度採用) ※民間企業等職務経験者等を除く	①11月30日・12月4日・5日 ②11月30日・12月6日・7日 ③11月30日・12月11日・12日 ④11月30日・12月13日・14日	3日間(4クラス)
採用後5年目研修	採用後5年目の職員 (平成26年度採用) (事務・技術) ※民間企業等職務経験者等を除く	下記の6つの課題研修から選択 ①会議力向上研修 ②図解表現力向上研修 ③創造性開発研修 ④情報の見える化研修 ⑤プレゼンテーション研修 ⑥クレーム対応力強化研修	1日間(6クラス)
主任級研修	主任級昇任者	①9月5日・11日・12日 ②9月5日・13日・14日	3日間(2クラス)
副主査級研修	副主査級昇任者 (消防主査を含む)	①5月31日・6月5日・6日 ②5月31日・6月7日・8日 ③5月31日・6月12日・13日 ④5月31日・6月19日・20日	3日間(4クラス)
係長級研修	係長級昇任者	①6月28日・7月5日・6日 ②6月28日・7月11日・12日 ③6月28日・7月19日・20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18日・24日・25日 ②5月18日・28日・29日 ③5月18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27日・31日・8月1日 ②7月27日・8月2日・3日	3日間(2クラス)

## 平成30年度 課題研修等実施計画表

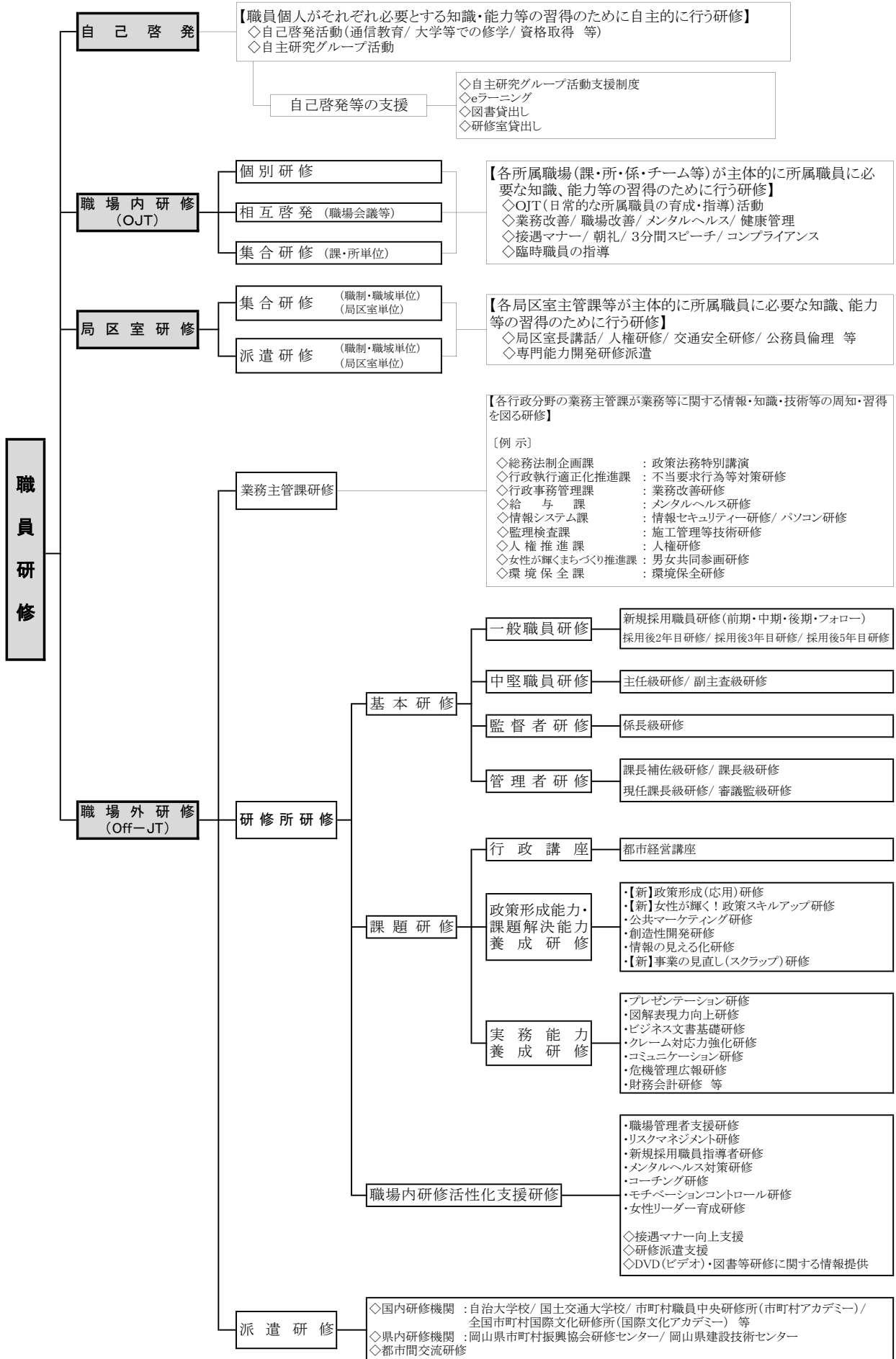
### 【課題研修等】

研 修 名	対 象 者	日 程	備 考
職場管理者支援研修	所属長	4月19日・20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23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16日の午前と午後	半日（計2回）
コーチング研修	副主査級の職員	6月29日	1日間
リスクマネジメント研修	所属長	7月2日の午前と午後	半日（計2回）
メンタルヘルス対策研修	係長級以上の職員	7月3日	1日間
財務会計研修	全職員	7月4日・13日・18日	3日間
モチベーションコントロール研修	主任級以上の職員	7月10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24日	1日間
会議力向上研修 ※採用後5年目研修選択科目〈連携〉	全職員	8月8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	8月9日	1日間
創造性開発研修 ※採用後5年目研修選択科目〈連携〉	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〈連携〉	副主査級以下の職員	9月4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	9月6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〈連携〉	副主査級以下の職員	9月19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26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10日	1日間
政策形成（応用）研修	主任級以上の職員	11月7日・22日	2日間
ハラスメント防止研修	所属長（平成29年度に受講 した所属長の職場は、その職 場の課長補佐級以上の職員）	11月19日の午前と午後	半日（計2回）
ビジネス文書基礎研修	副主査級以下の職員	1月11日	1日間
都市経営講座 〈連携〉	全職員	未定	未定

平成 2 9 年度

職員研修実施結果

# 平成29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	岡山のまちづくりと人材・育成～温故知新のまちづくり～
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、岡山市のまちづくりの温故知新をテーマに、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19名 他市職員1名

グループ名	おかやま災害救助研究会
研究テーマ	各種災害救助について
研究テーマ概要	近年、多種多様な災害が発生しており、より専門的な知識や技術が求められていることから、従来からある救助技術の見直しや最新の救助技術等の情報収集及び検証等を実施していき、救助技術の向上を目指す。また、他都市消防本部や他機関との合同研究や訓練等も企画し、より多くの情報を集め技術交流を図り、岡山市全体の災害対応能力向上に活かす。
構成員	本市職員 10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	人権	不祥事防止
危機管理室	* (注1)	3	* (注1)	25
市長公室	4	4	24	24
政策局	2	1	* (注5)	33
総務局	2	2	136	142
財政局	4	4	269	269
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	363	388
中区役所	4	4	202	194
東区役所	3	3	377	267
南区役所	4	4	244	244
保健福祉局	5	1	* (注4)	776
岡山っ子育て局	5	1	* (注4)	1,187
環境局	9	9	470	475
産業観光局	2	2	102	100
都市整備局	3	3	209	204
下水道局	4	4	179	175
会計管理室	2	2	* (注5)	21
消防局 (各署毎月分を除く)	2	17	773	739
水道局	4	4	349	349
市場事業部	1	1	27	25
教育委員会事務局	3	3	400	400
選挙管理委員会事務局	2	1	* (注5)	11
人事委員会事務局	2	1	* (注5)	11
監査事務局	2	1	* (注5)	12
農業委員会事務局	2	1	* (注5)	16
議会事務局	2	2	33	33

\* (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 267名

\* (注3): 市民生活局・市民協働局で共同開催。参加者合計 255名

\* (注4): 保健福祉局・岡山っ子育て局で共同開催。参加者合計 1,052名

\* (注5): 選挙管理委員会事務局・政策局・会計管理室・人事委員会事務局・監査事務局  
農業委員会事務局で共同開催。参加者80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29年4月1日付け採用の事務・技術職、精神保健福祉士、保健師、  
薬剤師、保育士、環境整備員、給食調理員、用務員、民間企業等職務経験者
- ・修了者数 194人
- ・実施日 平成29年4月3日～11日(実7日間)
- ・会場

##### 宿泊研修

- ・対象者 平成29年4月1日付け採用の事務・技術職、精神保健福祉士、保健師  
\*民間企業等職務経験者を除く
- ・修了者数 111人
- ・実施日 平成29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・福利厚生申請手続	30	給与課
給与制度・福利厚生制度	50	給与課
人事制度と服務	50	人事課
市政の概要	50	政策企画課
組織と仕事	50	人事課
地方自治制度・地方公務員制度	50	障害福祉課
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	45	人事課
接遇	7H20	(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	7H20	(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	50	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	女性が輝くまちづくり推進課

交通安全	50	生活安全課 北区役所御津支所
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29年4月1日付け採用の事務・技術職、精神保健福祉士、保健師、  
\*民間企業等職務経験者を除く
- ・修了者数 111 人
- ・実施日 平成29年5月10日～12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28年度採用職員20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	都市整備局
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29年4月1日付け採用の事務・技術職、精神保健福祉士、保健師  
\*民間企業等職務経験者を除く
- ・修了者数 110人
- ・実施日 平成29年8月17日～18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	20	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
防災対策研修	2H	危機管理室
仕事のふりかえり	50	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29年4月1日付け採用の事務・技術職、保健師、保育士、給食調理員、用務員、環境整備員、薬剤師 ※民間企業等職務経験者を除く
- ・修了者数 184人
- ・実施日 第1回：平成29年11月8日  
第2回：平成29年11月9日  
第3回：平成29年11月14日  
第4回：平成29年11月15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28年度採用職員及び本研修未受講者
- ・修了者数 91人
- ・実施日 第1回：平成29年9月29日、10月5日(2日間)  
第2回：平成29年9月29日、10月6日(2日間)  
第3回：平成29年9月29日、10月13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	1H05	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・3つの思考法</li> <li>・3つの基礎スキル</li> <li>・3つのツール</li> </ul> ○情報整理のためのロジカルシンキング <ul style="list-style-type: none"> <li>・帰納法</li> <li>・演繹法</li> </ul> ○問題解決のためのロジカルシンキング <ul style="list-style-type: none"> <li>・3種類の問題解決</li> <li>・問題解決のロジックを確認する</li> </ul> ○説明説得のためのロジカルシンキング <ul style="list-style-type: none"> <li>・説明力</li> <li>・説得力</li> </ul> ○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27年度採用職員及び本研修未受講者
- ・修了者数 92人
- ・実施日 第1回：平成29年12月1日、5日、6日(3日間)  
第2回：平成29年12月1日、7日、8日(3日間)  
第3回：平成29年12月1日、12日、13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	環境施設課
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方自治体を取り巻く環境の変化</li> <li>・自治体職員の仕事について考える</li> </ul> ○仕事の本質を理解する <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事(事業)の推進</li> </ul> ○改善手法の基本を学ぶ <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務改善の基本</li> <li>・業務改善の着眼点</li> </ul> ○業務改善力を強化する <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務改善力の向上</li> <li>・望ましい人間関係の構築</li> </ul> ○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(事務・技術・専門職)及び本研修未受講者
- ・修了者数 71人
- ・実施日 第1回：平成29年9月8日、9月12日、13日(3日間)  
第2回：平成29年9月8日、9月14日、15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	障害福祉課
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 4人
- ・実施日 平成29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 30人
- ・実施日 平成29年6月15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 副主査級昇任者(事務・技術・専門職)及び本研修未受講者
- ・修了者数 158人
- ・実施日 第1回：平成29年6月1日、6日、7日(3日間)  
第2回：平成29年6月1日、8日、9日(3日間)  
第3回：平成29年6月1日、13日、14日(3日間)  
第4回：平成29年6月1日、20日、21日(3日間)  
第5回：平成29年6月1日、22日、23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
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	13H	(一社)日本経営協会関西本部 仲谷 康
○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		
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        116人
- ・実施日           第1回：平成29年6月29日、7月5日、6日(3日間)  
                       第2回：平成29年6月29日、7月12日、13日(3日間)  
                       第3回：平成29年6月29日、7月20日、21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        100人
- ・実施日           第1回：平成29年5月19日、23日、24日(3日間)  
                       第2回：平成29年5月19日、25日、26日(3日間)  
                       第3回：平成29年5月19日、30日、31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	80	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        49人
- ・実施日           第1回：平成29年7月28日、8月1日、2日(3日間)  
                      第2回：平成29年7月28日、8月3日、4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	25	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って ○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 82人
- ・実施日 平成30年1月16日
- ・会場 職員研修所 第2研修室
- ・演題 部下を定時に帰す仕事術
- ・講師 (株)佐々木常夫マネージメント・リサーチ  
佐々木常夫氏

#### ○第2回都市経営講座

- ・受講者数 37人
- ・実施日 平成30年2月7日
- ・会場 職員研修所 第2研修室
- ・演題 顧客視点による経営革新の実現  
～生き活き岡山実現に向けて～
- ・講師 (株)ヤマオコーポレーション  
鬼澤 慎人氏

## イ 女性が輝く！政策スキルアップ研修

ダイバーシティの重要性を理解し、女性ならではの視点から職場の課題を検討する。また、対話を通じて自分の強みを認識するとともに、課題解決に向けて上司や同僚等周りを巻き込む上でのスキルを習得する。

- ・対象者 主任級以上の女性職員
- ・修了者数 21人
- ・実施日 平成29年7月25日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○ダイバーシティの重要性 ○自分の強みを見つける ○課題の設定 ○グループコーチング ○解決策を作る ○実現のためのリーダーシップ	7H	(一社)日本経営協会 武田 由利子

## 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及び採用後5年目研修の選択科目
- ・修了者数 23人 (岡山市9人、他市14人)
- ・実施日 平成29年11月29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 30人（岡山市15人、他市15人）
- ・実施日 平成29年8月29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 28人（岡山市19人、他市9人）
- ・実施日 平成29年9月5日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○パラダイムの変化とマネジメント視点 ○パラダイム変化の中で求められる 情報感知力 ○グループディスカッション 「情報感知力向上」 ○自治体職員として必要とされる住民に 対する考え方	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 13人
- ・実施日 平成29年8月10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 政策形成(応用)研修

主任級研修で「政策形成・基礎編」を学んだ職員を対象に、1日目と2日目の間にインターバル期間(2週間程度)を設けて実施することにより、基礎研修からさらに一段階ステップアップした実効性の高い事業創造ができるようになること目的とする。

- ・対象者 主任級以上の職員
- ・修了者数 15人
- ・実施日 1日目 平成29年11月10日(金)  
2日目 平成29年11月22日(水)
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
(1日目) <ul style="list-style-type: none"> <li>○政策形成(基礎編)の確認</li> <li>○戦略策定</li> <li>○事業の選定</li> </ul> (2日目) <ul style="list-style-type: none"> <li>○事業計画と事前評価</li> <li>○政策提言とプレゼンテーション</li> <li>○政策提言の実際 成果発表</li> </ul>	14H	(株)行政マネジメント研修所 池田 玲子

## ク 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 18人(岡山市12人、他市6人)
- ・実施日 平成29年9月27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

## ケ 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 34人
- ・実施日 平成29年9月7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

## コ 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 35人
- ・実施日 平成30年1月12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

## サ 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 20人（岡山市19人、他市1人）
- ・実施日 平成29年9月20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 ○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)アイベック・ビジネス教育研究所 杉山 真知子



## シ 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 新任の副主査級女性職員
- ・修了者数 45人
- ・実施日 第1回：平成29年5月17日 午前  
第2回：平成29年5月17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

## ス 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 240人
- ・実施日 平成29年7月5日、12日、19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	1H	財政課
・適正な会計事務処理の手続きについて	20	契約課
・契約事務のあらまし	1H30	契約課
・委託契約事務	1H30	契約課
・物品契約事務	1H50	契約課
○2日目		
・歳出事務	7H	会計課
○3日目		
・物品出納事務	1H30	会計課
・歳入	2H	会計課
・監査	1H20	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 248人
- ・実施日 第1回：平成29年4月18日 午前  
第2回：平成29年4月18日 午後  
第3回：平成29年4月19日 午前  
第4回：平成29年4月19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	3H	(一社)日本経営協会 國弘 隆子
○職場のハラスメント対策について		人事課

### 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 74人
- ・実施日 第1回：平成29年12月21日 午前  
第2回：平成29年12月21日 午後
- ・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>・職場管理者のリスクマネジメント</li> <li>○コンプライアンスの重要性</li> <li>○リスクマネジメント:ケーススタディ</li> <li>○今後の行動指針</li> </ul>	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 165人
- ・実施日 第1回：平成29年4月21日 午前  
第2回：平成29年4月21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 21人
- ・実施日 平成29年7月4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 16人
- ・実施日 平成29年7月11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 18人
- ・実施日 平成29年6月30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4年目以上の女性職員
- ・修了者数 32人
- ・実施日 平成29年10月11日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○女性リーダーに求められる立場と役割 ○活気ある職場風土作り ○アサーティブコミュニケーション ○「自ら行動する職員」の育て方	7H	(一社)日本経営協会 浅尾 京子

## ク ハラスメント防止研修

ハラスメントに対する理解の向上や認識不足の解消を目的とする。

- ・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 245人
- ・実施日 第1回:平成29年9月28日 午前  
第2回:平成29年9月28日 午後  
第3回:平成29年11月27日 午前  
第4回:平成29年11月27日 午後
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○ハラスメント度自己チェック ○ハラスメントの理解 ○ハラスメント事例研究 ○管理監督者に求められるハラスメント発生防止	3H	(株)行政マネジメント研究所 篠原 滋

#### (4) 職場外研修(派遣研修)

##### ア 自治大学校

(5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
防災特別研修	2日間	1人

##### イ 国土交通大学校

(3人)

研修名	期間	派遣人数
住宅総合政策	17日間	1人
道路交通安全(歩行者・自転車コース)	5日間	1人
建築構造審査	5日間	1人

##### ウ 市町村職員中央研修所

(13人)

研修名	期間	派遣人数
地域ビジネスによる地域活性化	5日間	1人
地域ビジネスによる地域活性化	5日間	1人
固定資産税課税事務(土地)	11日間	1人
固定資産税課税事務(家屋)	11日間	1人
公共施設の総合管理(施設の有効活用)	5日間	1人
多様な人材が活躍できる組織づくり	5日間	1人
住民税課税事務	11日間	1人
住民窓口サービスの向上	5日間	1人
全国地域づくり人財塾	3日間	1人
中心市街地と地域再生のためにB	3日間	1人
監査事務	9日間	1人
選挙事務	9日間	1人
災害に強い地域づくりと危機管理	9日間	1人

エ 全国市町村国際文化研修所

(14人)

研修名	期間	派遣人数
全国地域づくり人財塾	3日間	1人
市町村税徴収事務	11日間	1人
アート(文化芸術)を活用した地域振興	3日間	1人
法令実務A～法務の基礎と実務(改正演習を中心に)～	4日間	1人
地方公営企業経営の基本～財務会計と新経営手法～	3日間	1人
自治体の中小企業支援	3日間	1人
インバウンドによる地域経済の活性化	3日間	1人
住民税課税事務	11日間	1人
自治体の自律的な財政運営～制度と最新の動向～	3日間	1人
最新技術を活用した自治体政策	2日間	1人
子どもの貧困対策	3日間	1人
滞納整理事務の実践と徴収マネジメント	5日間	1人
災害時における外国人への支援セミナー	3日間	1人
交通不便地域の住民サービスを考える	3日間	1人

## オ 岡山県市町村職員研修センター

(135人)

研修名	期間	派遣人数
研修担当者スキルアップ研修①(4/26)	1日	1人
固定資産税課税事務研修(6/5～6)	2日	4人
住民税課税事務研修(6/22～23)	2日	12人
自治振興セミナー(6/28)	1日	2人
議会対応研修(7/3)	1日	12人
自治体職員がはじめて学ぶ政策法務研修(7/5)	1日	4人
これからの子育て支援(7/12～14)	3日	4人
法制執務研修(7/20～21)	2日	11人
業務マニュアル作成研修(7/27)	1日	12人
地方財政入門研修(8/2)	1日	14人
保育の質を向上させるための園のマネジメント研修(8/3)	1日	10人
公債権徴収事務研修(8/28～29)	2日	3人
地方公務員のための民事法研修(8/2～23)	2日	5人
私債権回収事務研修(8/30～31)	2日	9人
ファミリーセッション研修(10/12～13)	2日	2人
起案文書作成基礎研修(11/1)	1日	5人
研修担当者スキルアップ研修②(11/2)	1日	1人
伝わる！文章力トレーニング研修(12/1)	1日	9人
地方自治法入門研修(12/7)	1日	15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	3人
	道路事業	2日	6人
	都市計画全般	1日	6人
	都市施設整備(街路・都市再生整備計画・土地区画整理・公園事業)	1日	2人
	下水道事業全般	1日	11人
初級	土木工事の施工管理【監督編】	2日	12人
	土木工事の施工管理【試験編】	2日	5人
	道路管理	1日	5人
	道路事業	2日	6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	3人
	水防担当者	1日	2人
	土砂災害対策業務	1日	4人
	災害復旧事業①	2日	1人
	災害復旧事業②	2日	2人
	港湾・漁港事業	1日	1人
	用地・前期	2日	4人
	用地・後期	3日	7人
	建築行政	1日	2人
	災害復旧事業(農地・農業用施設)設計積算	3日	3人
	一般農業土木	2日	2人
	アスファルト舗装技術	2日	14人
	工事現場における安全管理	1日	4人
	請負契約実務	1日	11人
	コンクリートの施工技術 I	2日	10人
	i-Constructionの概要	1日	1人
	工事測量 I	2日	7人
	土木工事設計積算 I	1日	10人
CAD①	1日	6人	
CAD②	1日	11人	
上級	交通安全	1日	2人
	土木工事の入札・契約制度	1日	4人
	土木工事監督者	2日	7人
	会計検査指摘事項の検証	1日	7人
	コンクリート構造物の点検・診断・補修	2日	5人
	アセットマネジメント	1日	1人
	アスファルト舗装技術	1日	4人
	橋梁事業	1日	4人
	橋梁保全	2日	2人
	橋梁の耐震対策	1日	1人
	河川構造物設計	1日	3人
	農業土木専門技術	1日	2人
	土地改良施設長寿命化対策(農道施設)	1日	4人
	基礎構造等	1日	1人
	CAD	1日	8人

# 資 料

# 1 人事課人材育成室の概要

## (1) 名称

岡山市総務局人事部人事課人材育成室

## (2) 所在地

〒700-0913 岡山市北区大供二丁目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  
平成30年4月1日 機構改革により部制導入、総務局人事部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1名 計4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たときは、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。

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、人事部長をもつて充て、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、消防局消防総務部消防企画総務課長、水道局総務部企画総務課長、市場事業部総務担当課長、教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課長、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、必要があると認めたときは、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、会長が必要と認めたとき招集する。

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、総務局人事部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、平成 26 年 4 月 1 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、平成 27 年 4 月 1 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、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年市訓令甲第 34 号）  
この訓令は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年市訓令甲第 32 号）  
この訓令は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。



## 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)
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	円	合 計	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	
	口 座 番 号		
	ふりがな 口座名義人	-----	

平成30年度岡山市研修概要

平成30年8月

岡山市総務局人事部人事課人材育成室

〒700-0913 岡山市北区大供二丁目3番16号

TEL 086-234-4355 FAX 086-221-3905

E-Mail : [kenshuusho@city.okayama.lg.jp](mailto:kenshuusho@city.okayama.lg.jp)