職員研修の企画と実践

（R5.8.17～8.25）

）

**（様式２）**

**提出期限：令和5年7月10日（月）12：00**

**提 出 先：choken@jamp.gr.jp（調査研究部　森見）**

課題演習資料

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 都道府県名 |  | 団体名・所属 |  | 氏名 |  | 班名※ |  |

※研修所が記入

以下の各項目について記入してください。また、市町村から他団体に派遣されている方は、上記の団体名の欄にカッコ書きで派遣元の市町村名を併記のうえ、当該市町村に関する内容を記入※してください。いずれにも該当しない方は、記入できる範囲で記入してください。

この資料は、取りまとめて、本研修の講師及び研修生に共有します。また、研修参加に当たり必ず
持ってくるものとして、年間研修計画書・人材育成基本方針（計画）・標準職務遂行能力を定める規程を指定していますので、研修中は、手元に置いて講義を受講し、課題演習の討議に適宜活用してください。

※この資料は課題演習での討議を適切に進める趣旨に使用するものであり、これに合っている範囲であれば、項目ごとに派遣先（研修業務を担当している場合）、派遣元いずれの内容で記載しても構いません（その場合は、どちらの内容かを明記してください。）。

１　研修体制（令和５年４月１日現在）

|  |  |
| --- | --- |
| 職員数（うち所管する研修の対象となる人数） | 　　　　　　人（　　　　　　人） |
| 研修を担当する部署の名称 | 　　 |
| 上記部署の担当者数（専任・兼務） | 専任　　　　人　・　兼務　　　人 |
| 研修専用施設の有無 | 有　・　無 |

２　研修予算　※研修の実施に関するもの（人件費を除く。）　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　　　分 | 令和３年度 | 令和４年度 | 令和５年度 |
| 研修関係予算の総額（うち集合研修関係の予算額） | 　　　　　　　　円（　　　　　　）円 | 　　　　　　　　円（　　　　　　）円 | 　　　　　　　　円（　　　　　　）円 |
| 対前年度比 | 　　　　　　　％ | 　　　　　　　％ | 　　　　　　　％ |
| 講師への支払いの際の費目について（該当する項目に〇印） | １　報償費で支払っている２　委託料で支払っている３　報償費と委託料を使い分けている　　　※どう使い分けていますか　　　　４　その他　　　　 |

３　階層別研修（令和４年度実績）※適宜、行を追加等してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 具体的な対象（職務級、採用後経過年数等を記載） | 研修の内容と時間数 | 備　　考（外部の研修機関に派遣する場合等は、当該研修機関名を記載） |
| 新規採用職員 |  |  |  |
| 一般職員 |  |  |  |
| 係長級職員 |  |  |  |
| 課長補佐級職員 |  |  |  |
| 課長級以上職員 |  |  |  |

４　職場研修（ＯＪＴ）

⑴　職場研修（ＯＪＴ）には、職務に関する上司から部下への指導、助言等、職員相互間での助言や支援、職場のメンバーによる勉強会等様々なかたちがあると考えられますが、貴団体では、どのように取り組んでいますか。

ア　要綱、指針、手引等を策定し、組織全体で取り組んでいる（→当該要綱、手引等を添付してください。）。

イ　要綱、指針、手引等までは策定していないが、組織全体で取り組んでいる。

ウ　組織的にではなく、一部の職員が自主的に取り組んでいる。

エ　取組は行われていない。

オ　その他　※下記に具体的に記載してください。

|  |
| --- |
|  |

⑵　職場研修（ＯＪＴ）に関し、職位に応じた責務が定められていますか。

　ア　定められていない。

イ　定められている。（→　次の表に記載してください。）

ウ　その他　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職位 | 責務の具体的な内容 | 左欄の例 |
| 局部長 |  | ・　局部内におけるＯＪＴ実施状況の把握・　各職場の管理監督職へ適時適切な指導・助言・　ＯＪＴ推進の組織風土を醸成すること。 |
| 課長 |  | ・　部下の能力や適性の把握・　組織目標に基づいたＯＪＴ計画の立案及び実施・　部下の自己啓発意欲に刺激を与え、学び合う職場風土の醸成に努めること。 |
| 係長・主査 |  | ・　部下の能力や適性の把握・　各職員に職場として期待する到達目標を設定させること。・　直接的に育成指導を行うこと。 |
| 中堅職員（主任等） |  | ・　職務の遂行に必要となる能力開発に積極的に取り組むこと。・　係や課のメンバーを支援し、後輩職員の育成指導を行うこと。 |
| 一般職員（主事等） |  | ・　職務の遂行に必要な基本的知識、技能、態度等をいち早く習得すること。・　後輩職員の育成指導を行うこと。 |

⑶　職場研修（ＯＪＴ）を推進するために、どのような方策をとっていますか。

|  |
| --- |
|  |

⑷　職場研修（ＯＪＴ）に関する取組は、人事評価の対象項目となっていますか。

　ア　対象となっていない。

イ　　対象となっている。　※下記に具体的に記載してください。

|  |
| --- |
|  |

⑸　職場研修（ＯＪＴ）における課題や問題点を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

⑹　職場研修（ＯＪＴ）について参考となる事例（うまくいっている事例、新たな取組等）があれば、御紹介ください。

|  |
| --- |
|  |

５　自己啓発・自主研修

⑴　自己啓発や自主研修に対する支援について、実施している内容（支援に係る要件等）と実績（件数・金額）を記載してください｡

|  |
| --- |
|  |

⑵　自己啓発や自主研修を推進するため、ほかにどのような取組を行っていますか。

|  |
| --- |
|  |

⑶　あなたが良い（効果が高い、内容がユニーク等）と思う貴団体の研修を御紹介ください｡

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 研　修　名 | 対象者 | 実施回数 | 受講者数 | 研修の概要 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

６　研修の動機付け及びフォローアップ等

1. 受講前に研修に向けた意欲を高めるために行っていること（研修の動機付け）、又は受講後に研修内容の定着を図るために行っていること（フォローアップ）がありましたら、具体的に記載してください。

|  |
| --- |
|  |

1. 研修の重要性への理解を深め、所属職員が研修に参加しやすくなるよう、各部署の所属長などに対して意識啓発等の取組を行っている場合は、具体的に記載してください。

|  |
| --- |
|  |

７　研修の評価

研修の評価や効果測定を実施している場合は、どのように行っているか、具体的に記載してください。

（→アンケートやレポートを実施していれば、その様式を添付してください。）

|  |
| --- |
|  |

８　人材育成について

各団体において定めている人材育成基本方針を参照しながら、人材育成や組織づくり全般に関して、今後やってみようと考えていること、うまくいっていると思うこと、うまくいかないと感じていること、他の自治体等の方に尋ねてみたいこと等について、自由に記載してください。

|  |
| --- |
|  |

９　人事評価の状況

(1)職員の人事評価に当たり、能力評価と業績評価の割合はどのようになっていますか。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　　 | 能力評価 | 業績割合 |
| 管理職 |  |  |
| 非管理職 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| （例）非管理職 | ７ | ３ |

　　　※職制で細かく分けている場合には「管理職」「非管理職」を消して、細かくお書きください。

（2）能力評価と業績割合を合わせた全体評価の昇給への反映状況をお教えください。

　　下記の例にならって記入してください

（管理職と非管理職で分かれている場合にはお書きください）

　　例　国家公務員(課長補佐級及び係長級の職員（55歳を超えない職員）の場合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価 | 昇給 | 決定できる職員の上限割合 |
| Ｓ | ８号俸 | ５％ |
| Ａ | ６号俸 | ２０％ |
| Ｂ | ４号俸 |  |
| Ｃ | ２号俸 |  |
| Ｄ | ０号俸 |  |

(3) 職員の昇格をさせる場合、直近２回の人事評価の結果についてＡ以上等の要件はありますか？

　　　　　　　ある・ない　（○で囲んでください）

　その理由

（4）人事評価の研修について、どのような点が課題だと考えていますか。自由にお書きください

10　課題演習テーマ等【全体テーマ：人材育成制度についてトータルで考える】

職員研修を企画・実践する上で、自らの団体における問題点や課題と考えられる事項をテーマとして設定するとともに、貴団体における現状・課題等の分析・対応方法について記載してください。

|  |
| --- |
| テーマ |
|  |
| 現在の状況 |
|  |
| 現状の課題・問題点（現状とあるべき姿とのギャップを意識しながら） |
|  |
| 課題を克服し、問題点を解決するため、研修担当としてどのように対応していくか（研修効果をより高めること、職員各自が自立的に能力向上に努めるようになること、互いに成長できる組織風土を醸成すること等を通じ「自律的かつ戦略的に事務を遂行することのできる職員」を育成する、といったようなことを意識しながら） |
|  |

※この演習資料において受講生からご提供いただいた情報等については、当該研修の実施・運営を目的として利用・提供します（本資料は研修講師に送付することがあり、また、これらを研修の場において研修講師及び受講生に配付します。）。

　この個人情報の取扱いについては、本資料の提出をもって同意したものとみなします。

　また、今後実施する研修の参考にするための統計資料（特定の個人を識別することができない内容のもの）等の作成に利用する場合があります。