

平成30年度 恵庭市職員研修計画

総務部職員課

< 目 次 >

第1部 恵庭市職員研修計画概要

1. 基本方針	4
2. 研修の基本的な考え方	
(1) 基本的な考え方	5
(参考)「標準職務能力表」「キャリアデザインと人材育成関係図」	
(2) 研修体系	6
3. 個別方策	
(1) 自己啓発の支援	
(2) 職場内研修(OJT)の推進	
(3) 職場外研修(Off-JT)の推進	
4. 研修の基本的枠組と実施時期	7
(参考)「職員研修実施状況」	8

第2部 体系別研修概要

1. 自主研修(自己啓発)		(5) 共通スキル研修	
(1) 能力開発支援	11	・ コンプライアンス研修	21
(2) 地域活動体験研修	12	・ ハラスメント防止研修	
		・ 仕事の進め方研修	
2. 階層別基本研修(新任能力形成研修)		・ 接遇・クレーム対応研修	22
・ 新規採用職員研修	13	・ コミュニケーション研修	
・ 職員採用3年目研修	14	・ プレゼンテーション研修	
・ 職員採用5年目研修		・ 企画力研修	23
・ JST基本コース研修	15	(6) その他	
・ 新任管理職研修		・ 恵庭市職員プレゼン研修	24
3. 委託研修(専門スキル研修)		・ 恵庭市職員研修講師研修	
・ 市町村研修センター	16	・ インターンシップ講師研修	25
・ 札幌広域圏組合		・ ペーパードライバー安全運転研修	
・ 市町村アカデミー／国際文化アカデミー		・ 面接官研修	
・ 日本経営協会		・ 業務能力向上研修	26
		・ 先進都市等派遣事業	
4. 特別研修			
(1) キャリアデザイン			
・ キャリアデザイン研修	17		
・ 女性職員リーダー研修			
(2) マネジメント			
・ 管理職マネジメント研修	18		
・ 業務効率向上WLB研修			
(3) 人事評価			
・ 人事評価研修(評価者)	19		
・ 人事評価研修(被評価者)			
(4) 人材育成			
・ OJTトレーナー研修	20		
・ コーチング研修			

第1部

恵庭市職員研修計画概要

1. 基本方針
2. 研修の基本的な考え方
3. 個別方策
4. 研修の基本的枠組と実施時期

平成30年度 恵庭市職員研修計画

1. 基本方針

恵庭市では、平成17年3月に人材育成のあるべき方向を示す「恵庭市人材育成基本方針」(以下「基本方針」という)を策定し、「市民に誇れる職員」の実現を目指し、「職員研修計画」を定めて、人材育成に取り組みを進めてきました。

しかし、その後、人口減少社会の到来と少子高齢化の進行、社会・経済のグローバル化など市を取り巻く環境は大きく変化し、時代の大きな転換期を迎えています。また、地方分権改革の一層の進展や地方公務員法の改正など人材育成を取り巻く環境も大きく変化しています。

我が国における人口減少社会の到来と少子高齢化の進行による社会構造の変化は、これまでには経験したことのない新たな行政ニーズの発生が予想され、それに対応する行政運営や政策立案がもとめられます。このような状況にあつて、恵庭市ではこれまでに定員適正化計画にもとづき職員削減を行なつて来ており、それを引き継ぐ定員管理計画では、現行の定員で市政運営を進めていくこととしています。

今後予想される複雑・多様化する行政ニーズに対して、一人ひとりの職員に求められる資質・スキルは従来よりはるかに高いものが求められ、従来の発想にとらわれない新たな視点や発想で市政を担うことのできる人材の育成が必要です。

この度、改正法の施行に合わせて導入された新しい人事評価制度の実施を受けて、「目指す職員像」を全職員が共有し、その実現へ向けて、一人ひとりの能力を高めるとともに、組織力の最大化を図るため、人材育成のマスタープランである「基本方針」を改正し、職員の意欲と能力の向上に資する取り組みやそれらが最大限に発揮できる職場環境づくりなどを推進します。

改正法の施行に合わせて、職制上の段階ごとに職員に求められる能力や行動を示した「恵庭市標準職務遂行能力表」を定め、職員に求める能力を明確にして、新しく導入した人事評価制度と連動する形で人材育成を進めます。この人事評価制度の導入を契機として、職員を取り巻く環境の変化に対応するため、更なる職員のスキルアップを図り、組織をはじめ市民や社会に貢献する職員を育てる組織文化を醸成し、将来に向けて継続して人材育成を行うことを目的に、「職員研修計画」を改正し、マネジメント、キャリア・デザインを含めた新たな研修体系、OJTやOFF-JTの基本的な方針を示します。

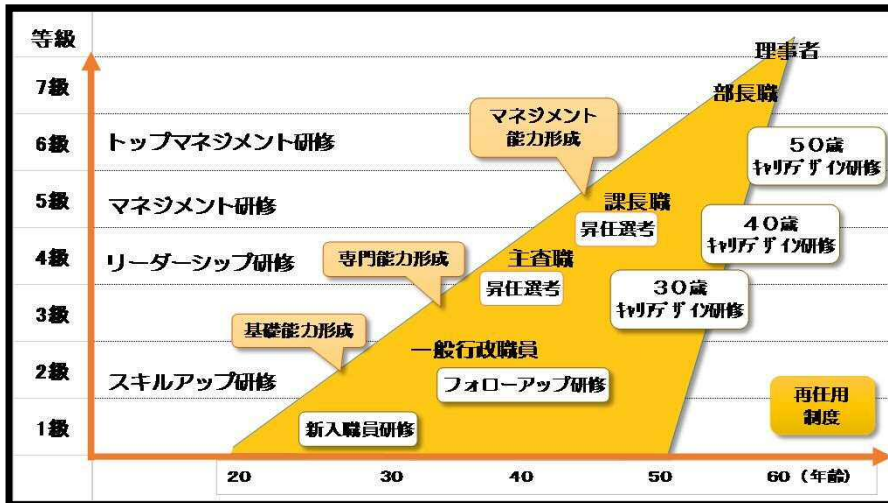
(恵庭市人材育成基本方針より抜粋)

2. 研修の基本的な考え方

(1) 基本的な考え方

職員研修は、職員一人ひとりの立場からは「キャリアデザイン」に基づきスキルアップをするため、組織の立場からは「標準職務遂行能力表」に定める役職に応じた基本能力を職員に身に付けてもらうために実施します。そして両者が相まって「目指す職員像」の実現にむけ、人事評価制度と連動して職員の人材育成、能力開発に取り組んでいきます。

■キャリアデザイン概念図



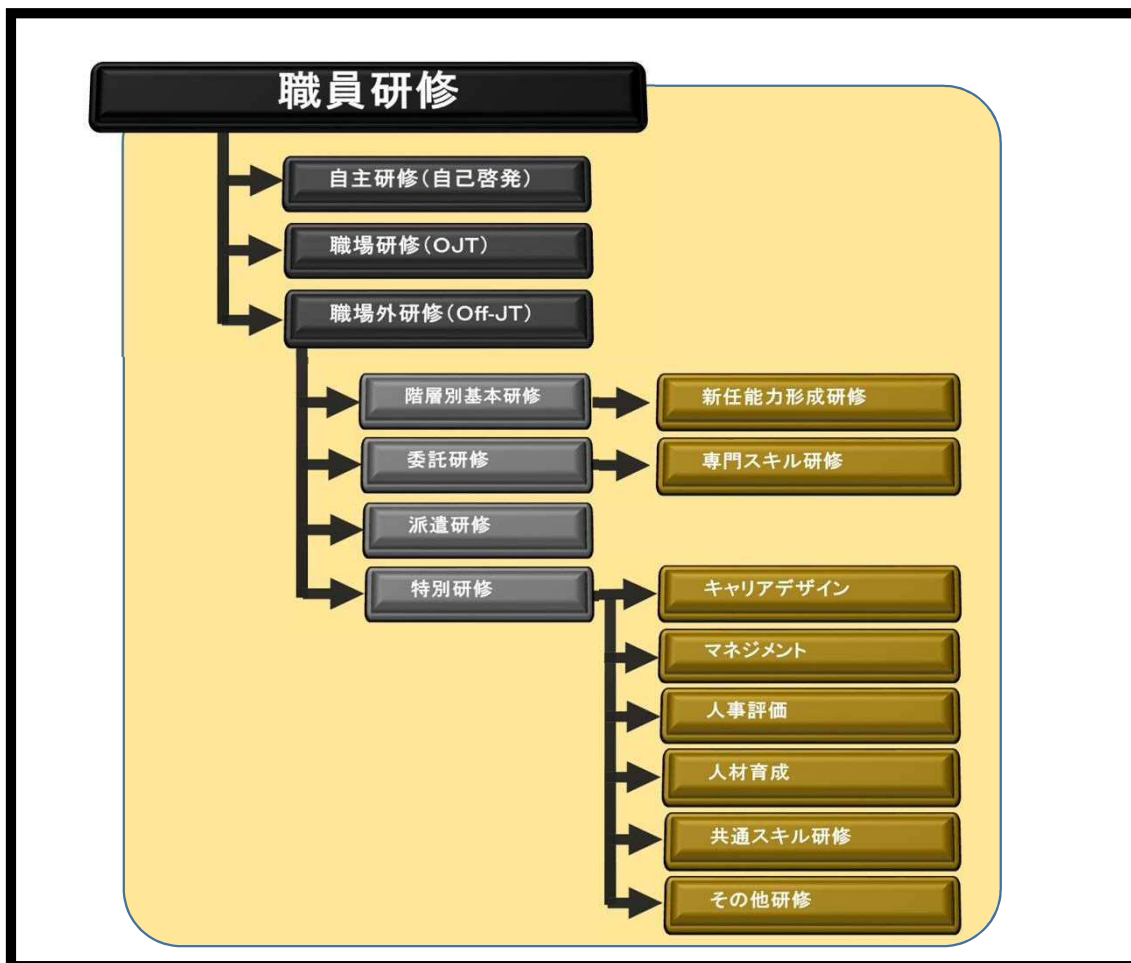
■恵庭市標準職務遂行能力表

キャリアアップ					
1・2級	3級	4級	5級	6級	7級
主事	主任	上席主任・主査	課長	次長	部長
①倫理	①倫理	①倫理	①倫理	①倫理	①倫理
全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	全体の奉仕者として、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	全体の奉仕者として、担任事案に責任を持って取り組むとともに、服務規律を厳守し、公正に職務を遂行することができる。	全体の奉仕者として、高い倫理感有し、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を厳守し、公正に職務を遂行することができる。
②知識・技術	②課題対応	②課題対応	②企画・立案	②構想	②構想
業務に必要な知識・技術を習得することができる。	業務に必要な知識・技術を習得し、課題に適切に対応することができる。	担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点的に的確に把握し、課題に対応することができる。	組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行うことができる。	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、市民の視点に立って、担任事案に対応するための方針を示すことができる。	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、市民の視点に立って、部の課題について基本的な方針を示すことができる。
③コミュニケーション	③協調性	③協調性	③判断	③判断	③判断
上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。	上司・同僚等と協力的な関係を構築することができる。	上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。	課の責任者として、適切な判断を行うことができる。	部長を助けるとともに、担任事案の責任者として、適切な判断を行うことができる。	部の責任者として、その課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき冷静かつ迅速な判断を行うことができる。
		④説明	④説明・調整	④説明・調整	④説明・調整
		担当する業務について分りやすい説明を行うことができる。	担当する業務について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。	担任する事案について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、部長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。	所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、特別職を助け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。
④業務遂行	④業務遂行	⑤業務遂行	⑤業務遂行	⑤業務運営	⑤業務運営
意欲的に業務に取り組むことができる。	計画的に業務を進め、確実に業務を遂行することができる。	計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。	市民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組むことができる。
			⑥組織統率・人材育成	⑥組織統率	⑥組織統率
			適切に業務を配分した上、業務の進捗管理や的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。	業務運営に関し、部長を助け、適切な業務の進捗管理や的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。	指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。

(2) 研修体系

研修体系は、自主研修(自己啓発)、職場研修(OJT)、職場外研修(Off-JT)を基本として、人材育成・能力開発に取り組んでいきます。

■ 研修体系図



3. 個別方策

(1) 自主研修(自己啓発)の支援

職員は、組織から求められている標準職務遂行能力を把握するとともに、自発的に学習する姿勢を持ち続けることが重要です。すべての職員が積極的に自己啓発に取り組んでいけるよう、組織的に自己啓発支援を行います。管理・監督者は、職員の自立性・主体性を尊重し、自己啓発が活発に行なわれるよう「キャリアデザイン」実施時における面談の機会を捉えてスキルアップの指導・支援をおこないます。

(2) 職場研修(OJT)の推進

OJT(職場研修)は、職位に合った実務知識・技術を身につけることのできる効果的な研修の形態であり、計画的かつ継続的に進めていくことが大切です。管理・監督者は、人材育成マネジメント力を発揮し、部下の人材育成を行なわなければなりません。

職場全体及び職員一人ひとりを対象とするOJTを計画的に進めるため、部次長職は部門内の人材育成の体系と方向性を定め、課長職は人材育成の仕組みを構築し、主査職はあらゆる機会を通じて貢献意欲と成長を促し、学ぶ職場風土を醸成します。管理・監督者は研修を通じてOJT実施のスキルを身につけ、業務遂行期間中は、業務の指導・監督と併せて知識の修得とスキルアップの指導・支援を行います。

(3) 職場外研修(Off-JT)の推進

キャリアデザイン研修、マネジメント研修、新任能力形成研修、人事評価研修、人材育成研修を設け実施します。共通スキル研修は標準職務遂行能力表が示す級別に必要な能力を目指し実施します。分野別専門スキル研修は、総務、法務、税務、福祉、政策立案、技術者専門などの分野別の能力・スキルアップをはかる研修として設定します。

4. 研修の基本的枠組と実施時期

研修体系		研修名	目的	対象	実施時期	備考		
自主研修(自己啓発)		能力開発支援事業	住民ニーズに対応するため自ら課題を認識し、解決できる自立型の職 員育成を目指す。職員が能力開発の必要性を自覚し自主学習等を支援 する。	人材育成プログラム検 討委員会が選考	30年度			
		地域活動体験研修	恵庭青年会議所の活動に参加し、地域社会に対する奉仕活動の研究 及び実践をおし、職員の意識改革と資質の向上を図る。	希望職員(2名)	30年1月 ～12月			
職場内研修(OJT)		職場研修(OJT)	各職場で、職務を通じて職員の能力向上を目的とするOJTを推進する。 標準職務遂行能力表を基本として業務に必要な能力を身に付け、組織 目標の成果へつなげる。	全職員対象	30年度			
恵 庭 市 職 員 研 修	階層別 基本 研修	新任 能力 形成	新規採用職員研修	平成30年度新規採用職員を対象とした研修	30年度採用職員14人	4月2～5日		
			職員採用3年目研修	自衛隊生活体験により、勤務規律等を学ぶ研修	28年度採用者35人 27年度採用者1人	9月～10月 (3日間)		
			職員採用5年目研修	平成30年度5年目を迎えた職員を対象とした研修	26年度採用者29人	10月～11月 (2日間)		
			JST基本コース研修	平成30年度主査昇任者を対象とした研修	新規昇任者	7月 (3日間)		
			新任管理職研修	管理職としての心構え、業務内容について学ぶ	新規昇任者	5月 (1日間)		
	委 託 研 修	専門 スキル	専門選択研修	総務、法務、税務、福祉、政策立案、技術者専門などの分野別専門スキ ルの向上	分野別の能力、スキル アップが必要な職員	30年度		
			キャリアデザイン	キャリアデザインの考え方を学び、自身のキャリアアップ、能力向上等 への意識付けを行う。計画的なOJT推進や管理職、主査の人材育成能 力向上を目指す。	全職員対象定員40人	5月		
	職場外 研修 (Off-JT)	マ ネ ジ メ ン ト	女性職員リーダー研修	管理職と主査・スタッフとの座談会形式の研修。女性のライフステー ジが多様化するなか、いかに市職員として社会に貢献していくか、自己実 現を目指していくかを考える。	女性職員定員40人	11月		
			管理職マネジメント研修	マネジメントの基本を学ぶとともに、職場で重要な状況判断・方向付 け能力とリーダーシップ能力を高め、管理職としての総合的な資質の向上 を図る。	課長職以上定員40人	6月		
			業務効率向上・WLB研修	仕事の取り組み方の見直しが目的。長時間労働の削減は生産性向上 の成果であることを理解し、業務効率化を進め付加価値を生み出す時 間を増やす。	全職員対象定員40人	7月		
		人 事 評 価	人事評価研修 (評価者)	制度理解、目標設定方法、部下行動把握方法、実際の評価方法、面談 方法などを確認する。	評価者対象定員40人	4月・12月		
			人事評価研修 (被評価者)	制度理解、目標設定方法、進捗管理・報告方法、実際の評価方法、面 談方法などを確認する。	被評価者対象定員200人	4月・12月		
		人 材 育 成	OJTトレーナー研修	管理職(OJT管理者)、主査職(OJTトレーナー)に必要なコミュニケー ション能力や指導スキルを体系的に学び、職場でのOJT推進体制を構 築する。	主査職以上定員40人	5月	新規	
			コーチング研修	職員の個性に着目し、潜在能力を引き出す効果的な育成方法である 「コーチング」の考え方や、スキルの基本から応用まで実践的に修得 する。	主査職以上定員40人	7月	新規	
		特 別 研 修	共 通 ス キ ル	コンプライアンス研修	自治体にコンプラが求められる理由、不正・不祥事が起きる原因、コン プラと公務員倫理の考え方を学び、不正・不祥事を防ぐ組織風土づくりに つなげる。	全職員対象定員40人	8月	
				ハラスメント防止研修	基礎知識習得やセクハラ認識度・パワハラ危険度のセルフチェック等 を通じ、ハラスメント防止のためにとるべき行動を考え、撲滅を目指す。	課長職以上定員40人	9月	
				仕事の進め方研修	仕事をスムーズに遂行できるコミュニケーションスキル、事前準備の徹 底等について学ぶ。業務改善や業務効率向上が期待できる仕事の進め 方を習得する。	主査職以下定員40人	6月	新規
				接客・クレーム研修	お客様との関係性づくり、感謝、謝罪、寄り添いについて考える。研修内 容や自身の気付きを業務にフィードバックさせ、市民サービス向上につ なげる。	主査職以下定員40人	9月	
				コミュニケーション研修	相手に合わせた接し方、信頼関係を深める聞き方、相手に伝わる話し 方の方法について学び、コミュニケーション能力の向上を図る。	全職員対象定員40人	10月	
				プレゼンテーション研修	住民説明会等のプレゼン強化研修。市民協働の市政について、各事業 (目的・進捗・成果)の本質について考え、全国の事例を交え改めて市民 サービスとプレゼンを考える。	全職員対象定員40人	10月	
企画力研修				現状調査と分析のための手法、それを踏まえたゴールの設定方法、さら にそのプロセスを具体化し、説得力のある企画提案書を作る力を身につ ける。	全職員対象定員40人	11月	新規	
恵庭市職員プレゼン研修				職員が講師となり担当職務等をテーマとして全職員対象に実施。企画 力、プレゼン力、コミュニケーション力を養う。	全職員(定員20～30人 ×10回)	30年度	新規	
恵庭市職員研修講師研修	カリキュラム作成、業務紹介、指導等を講師として行い、企画・調整・人 材育成等のスキルを養う。			カリキュラムに関係する 部署の職員	4月/新人研修 7月/JST研修 10月/5年目研修	新規		
インターンシップ講師研修	カリキュラム作成、業務紹介、指導等を講師として行い、企画・調整・人 材育成等のスキルを養う			カリキュラムに関係する 部署の職員	大学8月 高校9月	新規		
ハート・ライバー 安全運転研修	交通事故防止研修	採用3年未満の職員 定員9人	6月・9月・10月					
面接官研修	面接官の資質向上研修	面接官	9月					
業務能力向上研修	業務についてより深く正確な知識を習得し多様化・専門化する市民ニ ーズに對し的確・迅速に行政サービスを提供すると共に職員の能力の向 上を図る。	人材育成プログラム検 討委員会が選考	30年度					
先進都市等派遣事業	行政課題解決のため先進都市に職員を派遣し調査・研究を行う。職員 の意識改革と資質向上を図ると共に他の行政の運営手法を学び本市 行政運営の円滑化に繋げる。	各部より申請し 総務部長が決定	30年度					

【参考】職員研修実施状況

1. 独自研修

区分	研修名	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30(計画)
		人数	人数	人数	人数	人数	人数	人数
一般研修	新規採用職員研修(前期)	27	27	33	26	40	24	15
	新規採用職員研修(後期)	30	28	34	28	37	23	15
	職員採用3年目研修	12	20	26	24	30	26	36
	職員採用5年目研修	15	12	14	22	28	24	29
	職員採用10年目研修	8			10		8	
	JST基本コース研修	32	15	20	20	27	24	1
	新任課長研修	12	11	10	14	17	15	6
	姉妹都市派遣研修		1		1			0
	地域活動体験研修	2	2	2	1	1	1	2
	業務能力向上研修	1	4	4	3	2	6	5
特別研修	接遇研修(2回)		49	55	47	47	52	80
	コンプライアンス研修			15	38	12	22	40
	プレゼンテーション研修			26	14	18	38	40
	キャリアプラン形成研修					16		
	キャリアデザイン研修						16	40
	リスクマネジメント研修					18		
	事務業務改善研修					41		
	管理職マネジメント研修				13	27	36	40
	モチベーションアップ研修					20		
	リーダーシップ研修					18		
	コミュニケーション研修			26	24	30	30	40
	女性職員リーダー研修		80	26	58	25	29	40
	ハードクレーム研修					15		
	長時間労働削減・WLB研修						20	40
	ハラスメント防止研修						23	40
	整理力向上・ファイリング研修						36	40
	人事評価・評価者/被評価者訓練研修			98	697	640	414	440
	交通安全講話		55	55				
ペーパードライバー・安全運転研修			12	9	9	9	9	
地域再生の経営戦略		65						
認知症サポーター養成研修		58	38			0		
先進	先進都市等派遣事業					8	5	5
計		139	427	494	1,049	1,126	881	1,003

2. 派遣研修

区分	研修名	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30
		人数	人数	人数	人数	人数	人数	人数
市町村研修センター	コンプライアンス			1	1	1	2	2
	窓口対応マナー			1	3	1	3	3
	民法	1		1		1		
	行政法		1	1				
	地方自治法	2	4	3	4	2	1	
	地方公務員法	1	1	2	2	4	2	1
	指導能力	2	3	3	3	3	4	2
	財務諸表と財務分析	1	1	1	1	3	2	1
	モチベーションアップ	1						
	政策形成基礎講座	1	2	1				
	CS(市民満足)政策形成	1	1	1				
	管理能力(新任課長)						1	1
	自治体新任管理者基礎				1		6	4
	人事評価制度構築と運用		1	1				
	人事評価者訓練						1	1
	リスクマネジメント			3	1	1		
	防災・減災対策			1		1	1	1
	メンタルヘルス		1	1	1	1	2	1
	マイナンバー制度					1	2	2
	政策研修	自治体の契約事務			1			
自治体法務(解釈・運用)							1	1
自治体法務(条例立案)			2	1	1	1		
地域力向上				2	0	2		
地域政策研究								
長期ビジョンの策定と実践								
政策形成(中級)		1	1	2	0	2	1	1
政策形成(基礎)	1							
政策形成能力開発	1	1						

市町村研修センター	専門実務研修	法令実務(基礎)	1	1		2			
		法令実務(応用)	2						
		税務事務(基礎)市民税課税	2	2	2	1	2	2	2
		税務事務(基礎)固定資産税	1	2	1	1	2		
		税務事務(基礎)徴収	2	2	2	2	2	3	4
		税務事務(応用)市民税課税	1	1	1	1		1	1
		税務事務(応用)固定資産税	2	1	2	2	2	1	1
		税務事務(応用)徴収	4		1	2	1	4	4
		新公会計制度			1	1	1	1	1
		自治体債権回収			2	1	3	1	1
	自治体の契約事務				1				
	財務実務・資金管理		1	1	1	1	1	1	
	能力開発研修	折衝・交渉力強化	1	2	1	1		1	
		リスクマネジメント	1						
		コーチング			1	1	1	4	4
		クレーム対応		1	1	1	1	1	1
		折衝力・交渉力強化						1	1
		ハードクレーム対応					1	1	1
		コミュニケーション能力向上	1	1	1	2	1	2	2
		問題発見・解決		1		0			
業務改善手法		1	1	1	1	1	3	3	
創造性開発			1	1					
文書作成能力向上		1		1	1				
プレゼンテーション研修			1		1				
指導者	接遇指導者養成		1		1		1	1	
OJT指導者養成	2		1		1		1		
計		34	38	48	41	46	57	50	

区分	研修名	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30
		人数	人数	人数	人数	人数	人数	人数
広域圏組合	新規採用職員研修			34	23	37	23	14
	プレゼンテーション研修		2					
	デジタルプレゼンテーション研修			1	1			
	法務基礎研修			2	2		1	1
	クレーム対応						1	1
	女性職員のための働き方ビジョン研修						1	1
	循環と共生の環境づくり	1						
	会議運営研修		1					
	タイムマネジメント研修				1			
	英語初心者のためのおもてなし力向上研修				1			
	政策企画	2						
	資料作成センスアップ	1				1		
自治大	一般研修課程(第2部)		1					
市町村アカデミー	使用料等の債権回収				1	1		
	固定資産税課税事務			1			1	1
	住民税課税事務	1	1		1			
	市町村税徴収事務	1	1	1	1		1	1
	選挙事務	1						1
	公共施設の有効活用		1					
	庁内公募(前期)							
庁内公募(後期)								
日本経営協会	出納事務実務講座		1	1	1	1	1	1
	法人住民税の理論と実務講座					1		
	採用面接官養成講座		1					
公務人材人事行政研究所	臨時非常勤の任用と管理実務	1	1					
	JST指導者養成研修	1		1		1	1	1
	給与実務研修		1					
計		9	11	41	32	42	30	22

3. 試験委員研修

区分	研修名	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30
		人数	人数	人数	人数	人数	人数	人数
試験	試験委員研修	9	17	19	24	21	17	17

4. 能力開発事業

区分	研修名	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30
		人数	人数	人数	人数	人数	人数	人数
	職員能力開発支援事業	0	0	6	3	4	4	4

第2部

体系別研修概要

1. 自己啓発
2. 階層別基本研修
3. 委託研修
4. 特別研修

1. 自主研修(自己啓発)

(1)能力開発支援

恵庭市職員能力開発支援事業概要

平成26年4月より、恵庭市では自立型の職員育成を目指し、職員が能力開発の必要性を自覚し、自主的に学習に取り組むことを支援するため、別添の要綱に基づき、自主研究グループ活動の経費や行政分野に関する大学・専門学校等の就学の継続にかかる経費、また、各種資格取得等にかかわる経費に対して一部助成を行います。

事業の対象となる活動等

(1) 自主研修グループ活動

自主研修グループ活動(職員3人以上で構成するグループ(以下「グループ」という。))で、市の行政運営の効率化、職務に関係する知識及び技術の向上その他市の行政の推進に資する研修等をおこなうものを対象とします。

(2) 資格等の取得

職務と関連する資格、免許等の取得に関するものを対象とします。

(3) 大学、専門学校等の就学支援

職務と関連する大学、専門学校、スクーリング等の就学の継続に関するものを対象とします。

(4) その他

市長が必要と認めた能力開発事業を対象とします。

助成の対象となる経費と助成額

(1) 対象経費

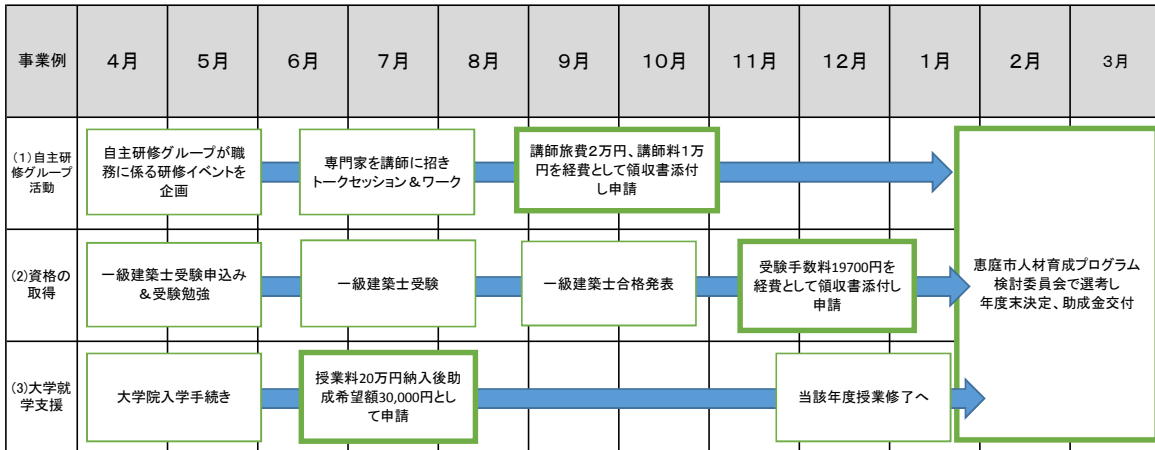
- ・自主研修グループ活動 <講師旅費、講師料、図書費その他研修に直接必要な経費>
- ・資格等の取得 <受講料、試験の受験料その他資格の取得と密接に関係する経費>
- ・大学、専門学校等の就学支援 <教育機関の授業料、受講料その他就学の継続に必要な経費>
- ・その他、市長が必要と認めた能力開発事業の経費

(2) 助成額

予算の範囲内において前条各号に掲げる対象事業を行うグループ又は職員に対し、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める費用を助成します。ただし、当該額が1グループ又は職員1人につき3万円を超える場合は、3万円を限度とします。

支援事業利用モデル

事業例と実施、申請、選考、事業・助成額決定、助成金交付までの流れは以下のとおりです。



過去の事業実績

年度	件数	助成対象(適用内容/申請者所属部署)
26	6	①資格取得(栄養士関係/保健課)、②資格取得(1級建築士/都市整備課)、③就学(大学院/職員課)、④就学(1級建築士専門学校/建築課)、⑤就学(1級建築士専門学校/建築課)、⑥資格取得(水道施設管理技師2級/水道課)
27	3	①資格取得(ファイナンシャルプランナー2級/納税課)、②資格取得(下水道管理技術認定/下水道課)、③資格取得(簿記検定2級/経営管理課)
28	4	①資格取得(下水道技術検定2級/下水道課)、②就学(大学院/障がい福祉課)、③資格取得(福祉住環境コーディネーター検定2級/介護福祉課)、④資格取得(土木施工管理技術検定2級/下水道課)
29	4	①資格取得(税理士/納税課)、②就学(大学院/障がい福祉課)、③自主研修グループ(花のまち恵庭を考える/花と緑・観光課)④資格取得(コンクリート診断士/農政課)

1. 自主研修(自己啓発)

(2) 地域活動体験研修

恵庭市地域活動体験研修の目的

多様化する市民ニーズに対応するため、一般社団法人恵庭青年会議所の活動に参加し、地域社会に対する奉仕活動の研究及び実践をとおし、職員の意識改革と資質の向上を図り、本市の行政運営の円滑な推進に資することを目的とします。

研修概要

(対象職員)

研修を行う年の1月1日において、40歳未満の職員。

(研修期間)

原則として1年間(延長可能)。

(派遣先及び人員)

- (1) 派遣先は、恵庭青年会議所とする。
- (2) 人員は、当該年度につき2名以内。

(派遣職員の選考・決定)

派遣を希望する職員は、地域活動体験研修申請書を総務部長に提出する。

(派遣処遇)

- (1) 派遣職員は、正会員になるものとし、入会金・会費については、公費の負担とする。
- (2) 総会、例会及び恵庭青年会議所の年度計画にある事業実施当日については、派遣命令とする。
- (3) 前号に規定する事業以外の委員会及び事業準備等については、勤務時間中に活動がある場合は職務専念義務免除とし、勤務時間外の活動については自主研修とする。

(研修報告書の提出)

派遣職員は、研修活動について、地域活動体験研修報告書(様式2)を定期的に総務部長に提出するものとする。

平成30年恵庭青年会議所基本方針

- ① 魅力的な人材溢れる会員拡大
- ② 多くの支えがあることを忘れずに誠を尽くすJC活動
- ③ 価値あるアイデアや行動から広がる恵庭の創造
- ④ 多くのひとが支え合うつながりのあるまち恵庭の確立
- ⑤ 子どものポテンシャルに目を向けた青少年健全育成
- ⑥ 伝わる・伝える広報活動
- ⑦ 恵庭ブランドを全国、世界へ発信

年間スケジュール

	総会	例会	大会	事業
1月	○	○		
2月	○			雪んこまつり
3月	○			
4月	○			
5月	○		北海道JCフォーラム	
6月	○			夢道教室
7月	○	○	北方領土返還	
8月	○			わくわくお仕事体験
9月	○	○	北海道地区大会	子ども夢神輿
10月	○			えにわハッピーハロウィン
11月	○			
12月	○	○		

2. 階層別基本研修(新任能力形成研修)

新規採用職員研修(前期)										
時期	平成30年3月、4月、5月、6月				ねらい	【3月研修】恵庭市職員としての態度と心構えを養う。 【4月研修】業務に必要な基礎知識を習得し職場への適応力を養う。 【5月研修】恵庭市職員の人材育成、人事評価、人事制度を確認し、自身のキャリアデザインを設計する。 【6月研修】恵庭市職員として理解しておくべき基本事項について学ぶ。				
会場	恵庭市役所第2・3委員会室等									
講師	恵庭市職員等									
スケジュール例(実施時期、会場、講師等の調整により変更される場合あり)										
3月研修 (午前のみ)	時間	9:00	10:00	10:30	12:00	終了				
	テーマ	オリエンテーション 共済等各種制度 と手続き	服務・給与 給料諸手 当勤務条 件等	地方自治制度、地方公務員制度、まちづくり 基本条例について 恵庭市職員としての心構えと各制度の基礎を 学ぶ						
	講師	職員課等								
	場所	第2・3委員会室								
4月研修 (1日目)	時間	8:50	9:40	10:20	12:15	13:00	17:00			
	テーマ	辞令交付式 開講式	オリエン テーション 他	接遇の基本 職場の基本ルール、マナー、接遇の基本に ついて学ぶ	屋 食	市長講話				
	講師		職員課	消防本職総務課						
	場所	第2・3委員会室				恵庭市図書館 視聴覚室				
4月研修 (2日目)	時間	8:50	10:30	11:15	12:15	13:00	13:45	15:00	17:10	
	テーマ	文書管理 行政実務として文書 処理、管理、ファイ リングについて学ぶ	市の財政 予算書・決算書の詠 み方を学ぶ	公務員倫理 コンプライアンス 等公務員倫理を 学ぶ	情報リテラシー の基礎 新聞記者から情報 の読み方を学ぶ	屋 食	組織について 恵庭市の組織につ いて考える	情報管理システ ム 市の情報管理システ ムについて学ぶ	副市長講話	閉講式
	講師	総務課	財政課	職員課	北海道新聞社		職員課	情報事務・管理 課		
	場所	第2・3委員会室								
5月研修 (午後のみ)	時間	14:00	14:45	15:30	15:40	16:25	17:10			
	テーマ	人材育成基本方 針 人材育成の考え方、 目指す職員像	人事評価制度 人事評価制度につ いて学ぶ	休 憩	人事異動制度 人事異動ガイドラインに ついて学ぶ	働き方改革	特定事業主行動計 画等について学ぶ			
	講師	職員課			職員課					
	場所	第2・3委員会室								
6月研修 (午後のみ)	時間	14:00	14:45	15:30	15:40	17:10				
	テーマ	契約事務につ いて 契約事務の基礎を 学ぶ	障害者差別解消法 概要と対応マニュアルにつ いて学ぶ	休 憩	まちづくりについて考える 市民と意見を交わす手法などを通じてまちづく りを学ぶ	社会教育課				
	講師	契約課	障がい福祉課							
	場所	第2・3委員会室								

新規採用職員研修(後期)										
時期	平成30年9月～10月(1回2日間)				ねらい	自治体職員としての自覚と立場・役割についての認識を深める。自らの仕事 に対する姿勢と対人態度について振り返り、自分の考え方や行動の特長に ついて把握する。半年間の実務経験を踏まえ職務遂行能力の向上と職場へ の適応力を養うとともに、他の構成市町村職員との交流を図り新たな自己啓 発の動機付けとする。				
会場	道特会館(札幌市中央区北2条西2丁目26番)									
講師	札幌広域圏組合(研修機関講師)									
スケジュール例(実施時期、会場、講師等の調整により変更される場合あり)										
第1日目	時間	9:30				12:15	13:00			17:00
	テーマ	・オリエンテーション	1.変革期の地方自治体(グループ討議) 2.仕事の進め方を検証する(職務遂行能力自己診 断)			屋 食	3.コミュニケーションの重要性を理解する(演習) 4.チームで仕事をする(グループワーク) 5.質疑応答			
第2日目	時間	9:30					12:15	13:00		
	テーマ	・1日目の振り返り	6.クレームとは何かを理解する(演習) 7.問題発見力と問題解決力を高める(演習)			屋 食	8.業務改善の視点を持つ(演習) 9.自己成長のために(明日からはじめること)(演習) 10.質疑応答、2日間のまとめ			

2. 階層別基本研修(新任能力形成研修)

職員採用3年目研修(自衛隊体験入隊研修)

時期	平成30年9月～10月(2泊3日)		ねらい	公務員に求められる自己規律の意識を一層高めるとともに、恵庭市の自衛隊との関係を学び「自衛隊のまち」としての恵庭市を再認識する。身だしなみ、基本教練、装備品の準備・手入れ、健康管理、「報告、連絡、相談」の確実な実施を、自衛隊体験入隊を通じて身に付ける。				
会場	陸上自衛隊北恵庭駐屯地							
講師	自衛隊隊員							
スケジュール例(実施時期、会場、講師等の調整により変更される場合あり)								
第1日目	時間	8:30	8:40	12:00	13:00	14:00	15:30	17:00
	実施項目	受入・被服交付		戦車射撃研修	昼食	開始式・説明	基本教練	天幕設営
第2日目	時間	8:00	8:40	12:00	13:00	14:00	15:30	17:00
	実施項目	10キロ行軍			昼食	基本教練	野外衛生	資料館研修
第3日目	時間	8:30	9:40	12:00	13:10	14:20	15:30	
	実施項目	基本教練	戦車試乗		昼食	連隊長精神教育		被服返納整備・撤収

職員採用5年目研修

時期	平成30年10月～11月(1泊2日)		ねらい	若手職員としての役割や使命を認識し、組織に対する貢献意欲と成果に対する責任感を醸成するほか、職務における基礎知識、規則、手続などの理解を深める。						
会場	恵庭市青少年研修センター・恵庭市役所第2・第3委員会室									
講師	恵庭市職員、研修機関講師など									
スケジュール例(実施時期、会場、講師等の調整により変更される場合あり)										
第1日目	時間	8:45	9:00	9:10	11:00	12:00	13:00	14:40	16:10	17:15
	テーマ	開校式 オリエンテーション	研修センター 利用説明	キャリア デザイン について	防災対策について	昼食	行政評価の 仕組みについて	条例・規則について	契約事務について	夕食等
	講師		研修センター 指導員	職員課	基地・防災課		企画課	総務課法制担当	契約課	
	場所	第2・第3委員会室				青少年研修センター				
第2日目	時間	9:00			12:00	13:00	14:30	16:00	17:00	
	テーマ	普通救命講習				昼食	恵庭市の総合計画 ・総合戦略について	恵庭市の 財政運営 について	まちづくり 拠点整備事業 について	閉校式
	講師	消防課					企画課	財政課	まちづくり拠点整備室	
	場所	青少年研修センター								

2. 階層別基本研修(新任能力形成研修)

JST基本コース研修 (対象:新任主査職等)							
時期	平成30年6月～7月(2泊3日)			ねらい	新任主査職を対象としたリーダーシップ研修として、人事院が開発したJST(Jinjin Supervisory Training)研修を実施する。職場のリーダーが成果を上げ、組織に貢献するために必要な仕事と人のマネジメント、メンバーの動機付け、リーダーシップ、コミュニケーションづくりに必要な知識と実践力を養い、リーダーの任務を果たす人材を育成することを目的とする。		
会場	青少年研修センター						
講師	恵庭市管理職員(JST指導者養成研修修了者)						
スケジュール例(実施時期、会場、講師等の調整により変更される場合あり)							
第1日目	時間	8:45	9:00	12:15	13:00	17:15	
	実施項目	開校式 オリエンテーション	第1章 第一線のリーダーの役割	第2章 リーダーのマネジメント	屋 食	第2章 リーダーのマネジメント	夕食等
第2日目	時間	8:45		12:15	13:00	17:15	
	実施項目	第2章 リーダーのマネジメント	第3章 リーダーシップ	屋 食	第3章 リーダーシップ 第4章 コミュニケーション	夕食等	
第3日目	時間	8:45		12:15	13:00	17:15	
	実施項目	第4章 コミュニケーション	第5章 職場における実践	屋 食	第5章 職場における実践	閉講式	

新任管理職研修							
時期	平成30年5月(半日)			ねらい	恵庭市管理職としての心構えをはじめとして、職場の管理監督者として必要な基礎業務、良好な職場環境の確保などについて学び資質向上を図る。		
会場	市役所第1委員会室						
講師	恵庭市管理職員						
スケジュール例(実施時期、会場、講師等の調整により変更される場合あり)							
時 間	13:30	14:15	14:55	15:30	16:30		
テーマ	1. 管理職としての心構え	2. 課長職としての業務について	3. 特定事業主行動計画について	4. 障害者差別解消法について	終了		
内 容	課長職に求められる能力・心構え	諸規程等に位置づけられた課長職の業務	ワークライフバランスの実現・働きやすい職場環境づくりを推進するための職場としての取り組み	障害者差別解消法の概要と職員対応マニュアルについて監督者の責務			
講 師	総務部 部長	総務部 次長(人事担当)	総務部職員課 課長	保健福祉部障がい福祉課 課長			

3. 委託研修(専門スキル研修)

市町村研修センター			
時期	平成30年度(通年)	【ねらい】	マネジメント能力の向上、専門的知識技能の向上、政策形成、政策法務能力の向上、公務マインドの向上
会場	北海道庁別館(札幌市中央区北3条西7丁目)		
講師	外部講師		
募集方法	4月に職員に対してカリキュラムを周知し募集を行う(50名程度)。恵庭市人材育成プログラム検討委員会で選考する。市から北海道市町村研修センターへ推薦しセンターが受講者を決定する。		
研修メニュー	<p>◆一般研修 民法(8月/2月) 行政法(9月) 地方自治法(8月/11月/2月) 地方公務員法(8月/10月) 指導能力(7月/8月/10月/11月/1月/2月) 財務諸表と財務分析(9月) 管理能力(7月/8月/10月/11月/1月/2月) 自治体新任管理者基礎(7月/10月) 人事評価訓練(6月) リスクマネジメント(10月) 防災・減災対策(7月) 窓口対応マナー(7月)</p> <p>◆政策研修 マイナンバー制度(8月) 女性職員キャリアビジョン(6月) 個人のタイムマネジメント(9月) 政策形成基礎講座(6月/9月) 自治体法務(解釈・運用)(7月/10月) 自治体法務(条例立案)(8月) 地域力向上(10月) 地域ブランディング(7月/8月) 政策形成(中級)(11月) 政策形成(中級)(11月)</p> <p>◆専門実務研修 法令実務(基礎)(8月/11月)</p> <p>法令実務(応用)(10月) 税務事務(基礎)市町村民税課税(7月) 税務事務(基礎)固定資産税課税(8月) 税務事務(基礎)徴収(6月) 税務事務(応用)市町村民税課税(9月) 税務事務(応用)固定資産税課税(11月) 税務事務(応用)徴収(9月) 財務実務・資金管理(11月) 統一的な基準による地方公会計制度(9月) 自治体の契約事務(11月) 自治体債権回収(10月)</p> <p>◆能力開発研修 クレーム対応(6月/12月) コミュニケーション能力向上(8月/9月/12月) コーチング(10月) 問題発見・解決(7月) 業務改善(カイゼン)手法(1月) 折衝力・交渉力強化(8月) ハードクレーム対応(7月) 職場で活かす創造性開発(7月) 文章作成能力向上(6月/12月)</p> <p>◆指導者養成研修 OJT指導者養成(7月) 指導者養成研修 OJT指導者養成(7月) ※カッコ内は実施予定月</p>		

札幌広域圏組合			
時期	平成30年度(通年)	【ねらい】	職員の資質向上、行政課題に係るテーマの専門知識修得、関連情報の情報収集、他市町村職員間の情報交流
会場	リフレサポロ5階(札幌市総務局職員部自治研修センター)		
講師	外部講師		
募集方法	札幌広域圏組合より研修ごとに募集通知があり、通知に基づき職員周知と募集を行う。市から札幌広域圏組合へ推薦し、組合が受講者を決定する。		
研修メニュー	<p>◆職位別研修 女性職員のための働き方ビジョン研修(8月/12月)</p> <p>◆能力開発研修 法務基礎研修(11月)</p> <p>クレーム対応研修(11月) 講師力養成講座(11月) 資料作成センスアップ研修(9月/10月)</p> <p>整理力アップ研修(8月/9月) 語学初心者のおもてなし研修(7~8月/英語) 語学初心者のおもてなし研修(7~8月/中国語)</p> <p>※内容は平成29年度実施研修を参考掲載。</p>		

市町村アカデミー／国際文化アカデミー			
時期	平成30年度(通年)	【ねらい】	地域社会の安全・安心の確保、住民福祉の向上、地域の活性化等の様々な課題の解決に積極的に取り組む人材を育成する。特に高度な専門性を必要とする行政分野において、実践的な応用力を高める研修に参加する。
会場	市町村アカデミー：千葉県／国際文化アカデミー：滋賀県		
講師	外部講師		
募集方法	4月に職員に対してカリキュラムを周知し募集を行う。恵庭市人材育成プログラム検討委員会で選考する。		
研修メニュー	<p>◆市町村アカデミー(JUMP) 法令実務A(基礎)(5月/8月) 法令実務B(応用)(9月/11月) 住民税課税事務(9月/11月) 固定資産税課税事務(土地)(5月) 固定資産税課税事務(家屋)(6月)</p> <p>◆国際文化アカデミー(JIAM) 法令実務A~法務の基礎と実務(改正演習を中心に)~(6月) 法令実務B~法務の応用と実践(10月)</p> <p>市町村税徴収事務(7月/9月/11月) 使用料等の滞納債権の回収強化(6月) 選挙事務(2月)</p> <p>住民税課税事務(7月) 固定資産税課税事務(土地)(6月) 固定資産税課税事務(家屋)(6月) 市町村税徴収事務(6月) 使用料等の債権回収(10月) 選挙事務(11月) ※カッコ内は実施予定月</p>		

日本経営協会			
時期	平成30年度(通年)	【ねらい】	地域社会の安全・安心の確保、住民福祉の向上、地域の活性化等の様々な課題の解決に積極的に取り組む人材を育成する。特に高度な専門性を必要とする行政分野において、実践的な応用力を高める研修に参加する。
会場	北海道開催(札幌市)、東京開催(東京都渋谷区)等		
講師	外部講師		
募集方法	4月に職員に対してカリキュラムを周知し募集を行う。恵庭市人材育成プログラム検討委員会で選考する。		
研修メニュー	<p>◆北海道開催 わかりやすい地方公営企業会計入門講座(6月) 地方自治体における契約事務(基本)(6月) 徴収担当者のための対人折衝交渉力向上講座(6月、11月) 徴収事務(滞納管理)入門講座(7月) 初心者のためのキャッシュフロー計算書講座(8月) 滞納処分できない債権回収実務講座(10月)</p> <p>◆東京開催 出納事務実務講座(10月) 徴収事務(滞納処分)実務講座(11月)</p> <p>人事・研修・秘書 総務・法務・文書・内部統制 税務・徴収・固定資産 財政・契約・管財</p> <p>会計・監査・公営企業・上下水道 不動産・公共用地・区画 地域経営・まちづくり 広報・シティプロモーション 福祉介護・教育・防災減災 議会事務局・地方議会議員・選挙 ダイバーシティ・インクルージョン・女性活躍 ※カッコ内は実施予定月</p>		

4. 特別研修

(1) キャリアデザイン

キャリアデザイン研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年5月(3時間)		5級	4級	3級	1・2級	
会場	恵庭市民会館 定員40名		1	倫理	倫理	倫理	倫理
講師	外部講師		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい	キャリアデザインの考え方を学び、自身のキャリアアップ、能力向上等への意識付けを行う。計画的なOJT推進や管理職、主査の人材育成能力向上を目指す。スタッフは仕事を通じて身に付けた知識やスキルを振り返り、今いるステージを認識し、職場に期待される役割とクリアしなければならない課題を明確にし、自分の「未来像」を考え達成に向けた積極的な取組への転機とする。		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
			4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
			5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				
内容	<p>1. キャリアデザインとは</p> <p>(1) キャリアデザインの定義</p> <p>(2) 節目で考える</p> <p>2. 自己を理解する</p> <p>(1) 特性(性格)</p> <p>【ワーク】自分の性格的な長所・短所を洗い出す</p> <p>(2) 仕事を通じて身に付けた知識・スキル</p> <p>【ワーク】仕事を通じて身に付けた知識やスキルを洗い出す</p> <p>(3) リーダーの手本は誰か</p> <p>【ワーク】優秀なリーダーの優れた点と自分の現状を比較する</p> <p>3. 年代ごとに変わる役割</p> <p>(1) 人は生涯発達する</p> <p>(2) 30代のポイント</p> <p>① 専門分野を見出していく時期</p> <p>② リーダーの選抜時期</p> <p>③ 出産とキャリアデザイン</p> <p>(3) 40代以降のポイント</p> <p>① 40歳が「人生の正午」(ユング)</p> <p>② 次世代に意味あるものを積極的に生み出せるか</p> <p>4. 職員として期待されるもの</p> <p>(1) 自分が感じる「恵庭市を取り巻く環境の変化」は何か</p> <p>【ワーク】現在の環境の中で、変化していることを具体的に挙げる</p> <p>(2) 恵庭市職員に求められる役割</p> <p>【ワーク】それぞれの役職、職歴として期待されていることを考える</p> <p>5. これからを考える</p> <p>(1) 3カ月後に達成すべき「目標」を1つ設定</p> <p>【ワーク】ここまでの検討結果をもとに、目標を1つ決める</p> <p>(2) 今日から開始する「行動計画シート」作成</p> <p>【ワーク】向こう3カ月間の行動計画をまとめる</p>	※内容は一部変更される場合があります。					

女性職員リーダー研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年11月		5級	4級	3級	1・2級	
会場	恵庭市役所会議室、定員40名		1	倫理	倫理	倫理	倫理
対象	[講師]女性管理職員 [受講者]女性職員		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい	管理職と主査・スタッフとの座談会形式の研修。女性のライフステージが多様化するなか、いかに市職員として社会に貢献していくか、自己実現を目指していくかを考える。参加職員は「聴きたいテーマ」について事前提出し、要望の多かったテーマを集計、テーマごとにグループ分けし、トークセッションを行う。		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
			4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
			5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育				
内容	<p>前年度実施内容</p> <p>■講師(リーダー)</p> <p>女性管理職9名(次長2名、課長5名、主幹2名)</p> <p>■参加者</p> <p>女性職員19名(主査3名、主任6名、主事10名)</p> <p>■研修の流れ</p> <p>① グループ内で自己紹介</p> <p>② 座長によるテーマについての経験談や考え方 20分</p> <p>③ 参加者から質問や相談、管理職から回答・助 20分</p> <p>④ グループ発表 45分</p>	※内容は一部変更される場合があります。					

4. 特別研修

(2) マネジメント

管理職 マネジメント研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事
時期	平成30年6月(3時間)		5級	4級	3級	1・2級
会場	恵庭市民会館 定員40名	1	倫理	倫理	倫理	倫理
講師	外部講師	2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい	マネジメントの基本を学ぶとともに、職場で重要な状況判断・方向付け能力とリーダーシップ能力を高め、管理職としての総合的な資質の向上を図る。	3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
		4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
		5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成			
内容	<ol style="list-style-type: none"> 管理職に必要なマネジメント能力 <ul style="list-style-type: none"> 健全な管理 管理者マネジメント 管理者としての部下との関わり方 <ul style="list-style-type: none"> 管理者に期待される役割・能力 部下との関わりと職場の活性化 組織(職場)の活性化に向けて 悪い職場の特徴 理想的な職場環境 成果を上げるための職場環境づくり 管理者としてのリーダーシップと部下育成 <ul style="list-style-type: none"> 管理職に必要なコミュニケーション 6ルートとのコミュニケーション 管理者のリーダーシップ 人材育成の必要性 部下との対話方法(コーチング) モチベーションの向上 感情のコントロール 管理者の心構え まとめ 	※内容は一部変更される場合があります。				

業務効率向上・WLB研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事
時期	平成30年7月(3時間)		5級	4級	3級	1・2級
会場	恵庭市民会館 定員40名	1	倫理	倫理	倫理	倫理
講師	外部講師	2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい	仕事の取り組み方の見直しを契機とした長時間労働の削減を目指す。長時間労働の削減は生産性向上の成果であることを理解し、業務効率化を進めることで付加価値を生み出す仕事に費やす時間を増やす。長時間労働の削減のための具体的な行動を宣言させることで、日々の取り組みに活かす。	3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
		4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
		5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成			
内容	<ol style="list-style-type: none"> なぜ、長時間労働の削減が必要なのか 【講義】ワーク・ライフ・バランスの意味を理解する 長時間労働のためにおさえなければならないポイント 【講義】長時間労働削減のために押さえなければならないポイントを理解する 長時間労働を削減するにはどうしたらよいか 【講義】 (1)管理職の意識、マネジメントの変革 (2)仕事の仕方、意識の変革 (3)労働時間 長時間労働はなぜ発生するのか 【ワーク】「長時間労働の削減を推進するにはどうしたらよいか」といった視点からなぜ残業が発生するのかを考える 【グループディスカッション】 個々人のワークの結果を持ち寄り、残業の発生原因別に分類し解決策を考える 【ワーク】 グループで取りまとめた長時間労働削減策を発表し、日々のマネジメントでどう活かすか振り返る 	※内容は一部変更される場合があります。				

4. 特別研修

(3) 人事評価

人事評価研修(評価者)		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年4月、12月(各3時間)		5級	4級	3級	1・2級	
会場	恵庭市役所、恵庭市民会館		1	倫理	倫理	倫理	倫理
講師	外部講師もしくは職員課職員		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい	恵庭市の人事評価制度の理解、目標の設定方法、部下の行動把握の仕方、実際の評価方法、面談方法などを確認する。人事評価を人材育成のツールとして実施する評価者を対象とする。		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
			4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
			5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				
内容	1. 恵庭市人事評価制度概要 2. 前年度の傾向と分析、今年度の人事評価の注意点 3. 目標設定の具体的方法 4. 目標の実現に向けて 5. 中間フォローの方法、注意点 6. 評価面談の方法、注意点 7. 実践ケーススタディ	※内容は一部変更される場合があります。					

人事評価研修(被評価者)		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年4月、12月(各3時間)		5級	4級	3級	1・2級	
会場	恵庭市役所、恵庭市民会館		1	倫理	倫理	倫理	倫理
講師	外部講師もしくは職員課職員		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい	恵庭市の人事評価制度の理解、業務目標の設定方法、業務目標の進捗管理と報告の仕方、実際の自己評価方法、面談の受け方などを確認する。本制度が自身の人材育成ツール、評価者とのコミュニケーションツール、担当職務のPDCAサイクルツールであることを認識し、実践に備える。被評価者を対象とする。		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
			4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
			5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				
内容	1. 恵庭市人事評価制度概要 2. 前年度の傾向と分析、今年度の人事評価の注意点 3. 目標設定の具体的方法 4. 目標の実現に向けて 5. 中間フォローの方法、注意点 6. 評価面談の方法、注意点 7. 実践ケーススタディ	※内容は一部変更される場合があります。					

4. 特別研修

(4) 人材育成

OJTトレーナー研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年5月(3時間)		5級	4級	3級	1・2級	
会場	恵庭市民会館 定員40名		1	倫理	倫理	倫理	倫理
講師	外部講師		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい	管理職(OJT管理者)、主査職(OJTトレーナー)に必要なコミュニケーション能力や指導スキルを体系的に学び、職場でのOJT推進体制を構築する。		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
			4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
内容	<ol style="list-style-type: none"> オリエンテーション OJT指導者に求められる要件 OJT指導を通して、自らも成長するために OJT指導者に求められるコミュニケーションスキル モチベーションと自立を促す部下指導・教育のポイント <ul style="list-style-type: none"> 相手の状況やタイプ、能力、スキルの見極め方 仕事の進め方を指導する際の指示の出し方 「報・連・相」のさせ方 適した「誉め方」と「叱り方」 業務の質を上げるためのアドバイスポイント 成長する職場づくりのために 		5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				

7. コミュニケーションがもたらす仕事の成果
 ・職場の情報の伝わり方と私たちの役割行動の検討
 ・職場の情報共有と成果に貢献する(組織体験ゲーム)

8. OJT指導者としてのコーチングスキル
 ・プライドが高くルールを無視する部下の指導
 ・お客様にたびたびクレームを頂く部下の指導
 ・プライベートが顔に出る部下の指導
 ・悩みや相談の受け方と注意点

9. 求められる上司の良き補佐役

10. まとめ
 ・OJT指導者としての明日からの課題
 ・作成シートづくり

※内容は一部変更される場合があります。

コーチング研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年7月(3時間)		5級	4級	3級	1・2級	
会場	恵庭市民会館 定員40名		1	倫理	倫理	倫理	倫理
講師	外部講師		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい	職員の個性に着目し、潜在能力を引き出す効果的な育成方法である「コーチング」の考え方と、スキルの基本から応用までを実践的に修得する。職場内でのコミュニケーションの円滑化を図り、職場の目標達成や課題解決につなげる。		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
			4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
内容	<ol style="list-style-type: none"> はじめに モチベーションの源泉 <ol style="list-style-type: none"> 人を動かすために 人(部下)がやる気になる本質 コーチングとは <ol style="list-style-type: none"> コーチングとは コーチングの前提となる考え方 「答え」とは 究極の影響カ～部下に対する基本的スタンス 		5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				

4. 個とチーム両方のパフォーマンスをあげるために

5. コーチングの基本スキル
 (1)傾聴のスキル
 (2)承認のスキル
 (3)質問のスキル

6. ミッションによる軸づくり

7. 事実の捉え方と自立的人材としての姿勢
 (1)自立型問題解決法

※内容は一部変更される場合があります。

4. 特別研修

(5) 共通スキル研修

コンプライアンス研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年8月(3時間)		5級	4級	3級	1・2級	
会場	恵庭市民会館 定員40名		1	倫理	倫理	倫理	倫理
講師	外部講師		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい	自治体においてコンプライアンスが求められる理由、不正・不祥事が起きる原因、コンプライアンスと公務員倫理についての考え方を学び、不正・不祥事を防ぐ仕組みづくり組織風土づくりにつなげる。		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
			4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
			5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				
内容	1. オリエンテーション 2. 自治体におけるコンプライアンス (1) 今、コンプライアンスが求められる理由 (2) なぜ不正、不祥事が起こるのか 3. コンプライアンスと公務員倫理 (1) 公務員倫理と組織風土 (2) 組織の常識は世間の非常識？ 4. 不正、不祥事を未然に防ぐ仕組みづくり 5. 組織風土づくりとコミュニケーション (1) モラル向上は風通しの良い職場づくりから (2) 不正、不祥事を防ぐためのコミュニケーション (3) ハラスメントはコンプライアンス違反と同義です						
※内容は一部変更される場合があります。							

ハラスメント防止研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年9月(3時間)		5級	4級	3級	1・2級	
会場	恵庭市民会館 定員40名		1	倫理	倫理	倫理	倫理
講師	外部講師		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい	ハラスメントに関する基本知識修得、セクハラ認識度やパワハラ危険度のセルフチェックを通じて受講職員に気付きを与え、ハラスメントを起こさない、起こさせないためにとるべき行動を考えハラスメント撲滅を目指す。		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
			4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
			5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				
内容	1. ハラスメントとは 2. セクハラ認識度セルフチェック 【ワーク】セクハラ認識度をチェック 3. セクシュアルハラスメントとは 【ワーク】セクハラ行為を理由もあわせて考える 4. パワハラ被害度セルフチェック 【ワーク】パワハラ被害度をチェック 5. パワーハラスメントとは 【ワーク】パワハラ行為を理由もあわせて考える 6. ハラスメントへの対処法 7. 明日から行うハラスメント撲滅への行動 【ワーク】ハラスメントに対して自分ができることを考え、グループで討議する						
※内容は一部変更される場合があります。							

仕事の進め方研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年6月(3時間)		5級	4級	3級	1・2級	
会場	恵庭市民会館 定員40名		1	倫理	倫理	倫理	倫理
講師	外部講師		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい	仕事をスムーズに依頼できるようになるコミュニケーションスキル、徹底した事前準備の大切さについて学ぶ。効率的かつ業績の上がる仕事の進め方を習得することを目指す。		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
			4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
			5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				
内容	1. 仕事の捉え方 (1) 仕事とは何か (2) 仕事はチームワークが大事 2. 仕事の進め方 (1) 仕事の手順 (2) 大事なものは「筋書き」と「予測能力」 (5) どうして仕事を頼まないといけないのか？ (6) 依頼の手順 3. コミュニケーションの重要性 (1) コミュニケーションの重要性 (2) 仕事がスムーズに進むコミュニケーション (3) 仕事の受け方 (4) ホウ・レン・ソウの原則 (7) 正しい依頼の仕方 (8) 正しい依頼の仕方 4. 効率を考えて徹底的に準備する (1) 徹底した仕事準備が全体の仕事を進める (2) 予想外の仕事に対応する (3) 明日からの行動計画						
※内容は一部変更される場合があります。							

4. 特別研修

(5) 共通スキル研修

接遇・クレーム対応研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年9月(3時間)		5級	4級	3級	1・2級	
会場	恵庭市民会館 定員40名		1	倫理	倫理	倫理	倫理
講師	外部講師		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい	お客様との関係性づくり、感謝、謝罪、寄り添いについて講義を進める。受講者の自分事化を促し、各テーマについてグループワークを行いながら受講者自身の業務振り返り・気づき・改善策などを考える時間を設ける。各個人で「行動宣言シート」を作成、研修内容や自身の気づきを業務にフィードバックさせ、市民サービス向上につなげる。		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
内容	1. はじめに～顧客満足とは (1)立場を変えてお客さまの立場から「顧客」(2)挨拶 (2)顧客満足度とは何か (3)表情 (3)顧客満足の基本 ～事前期待を裏切る (4)CS推進のポイント (1)声・話し方		4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
	2. CSを支える基本マナー (2)言葉遣いの基本		5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				
			(3)きく (3)来客対応の基本フローとマナー (4)話す 5. 電話対応 (5)断り・依頼の仕方 (1)電話対応の3つの鉄則 4. 来客対応時のマナー (2)電話対応の基本ルール (1)来客対応の基本姿勢 (3)電話対応の基本フロー (2)態度・所作	※内容は一部変更される場合があります。			

コミュニケーション研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年10月(3時間)		5級	4級	3級	1・2級	
会場	恵庭市民会館 定員40名		1	倫理	倫理	倫理	倫理
講師	外部講師		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい	コミュニケーションの定義を理解し、相手に合わせた話し方や信頼関係を深める聞き方、相手に伝わる話し方の方法について、演習をとおして学び、コミュニケーション能力の向上を図る。		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
内容	1. オリエンテーション 3. コミュニケーションスキル 2. コミュニケーションの基本 (1)傾聴 (1)定義、目的、手段 (2)伝達 (2)非言語コミュニケーションの重要性		4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
			5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				
			4. 円滑なコミュニケーションの秘訣 (1)頼みにくいことを頼む (2)気まずくならずに断る 5. まとめ ※内容は一部変更される場合があります。				

プレゼンテーション研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年10月(3時間)		5級	4級	3級	1・2級	
会場	恵庭市民会館 定員40名		1	倫理	倫理	倫理	倫理
講師	外部講師		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい	住民説明会等のプレゼン強化研修。住民と行政の関係やそもそもの行政の役割について講義する。市民協働の市政について、各事業(目的・進捗・成果)の本質について考え、全国の事例を交え改めて市民サービスとプレゼンを考える。自身の担当業務のあるべき姿と改善点まで落とし込み自分事化を促す。		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
内容	・今日の目標 ・住民への説明は大変? ・「住プレ」が必要な理由 ・「事業評価」も「住プレ」につながって ・住プレの材料としての「事業シート」・決算カードから見る恵庭市の財政状況		4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
	・住民説明に関する事例紹介 ケース1. 事業仕分け「市民判定人方式」 ケース2. 住民協議会 ケース3. 計画づくり		5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				
			○グループワーク+発表 ・テーマ『あるべき姿』と『課題』は何かを整理する ※各自事前に“振り返りシート”を作成 ○ディスカッション ○振り返り ※内容は一部変更される場合があります。				

4. 特別研修

(5) 共通スキル研修

企画力研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年10月(3時間)		5級	4級	3級	1・2級	
会場	恵庭市民会館 定員40名		1	倫理	倫理	倫理	倫理
講師	外部講師		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい	企画における現状調査と分析のための手法、それを踏まえたゴールの設定方法、さらにそのゴールを達成するためのプロセスを具体化し、説得力のある企画提案書を作る力を身につける。		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
内容	1. 企画とはどういうことか 【ワーク】自分が企画したいことを挙げてみる 2. 調査・分析 【ワーク】仮説思考演習: 若者の車離れの原因追究とその裏づけ調査のしかた 【ワーク】企画のテーマを一つ選び、その調査・分析を行いシートにまとめる 3. 目的・目標設定 【ワーク】企画の目的を踏まえつつ、目標を設定する 4. 実施計画の策定 【ワーク】実施策を洗い出し、その妥当性の評価を行う 5. 企画書を完成させる 【ワーク】企画書を完成させる 6. まとめ ※内容は一部変更される場合があります。		4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
			5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				

4. 特別研修

(6)その他

恵庭市職員プレゼン研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事
時期	平成30年度(通年)		5級	4級	3級	1・2級
会場	不定	1	倫理	倫理	倫理	倫理
対象	【講師】主査職以下の職員 【受講者】全職員(職場問わず)	2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい・内容等	職員が所属部署の業務内容や懸案事項などについて、職員研修を企画し、講師となり実施する研修。職務遂行能力表における企画力、プレゼン力、協調性、コミュニケーション力等を養う。	3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
		4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
		5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成			
		実施例				
		<ul style="list-style-type: none"> 徴収事務・債権管理研修会(納税課職員) 地方税法総則に関する勉強会(税務課職員) 契約事務の基礎研修(契約課職員) 会計伝票研修会(会計課職員) 認知症サポーター養成講座(介護福祉課職員) 花のまちえにわ研修(花と緑・観光課職員) 公営企業の基礎知識勉強会(経営管理課職員) 				
※職場研修実施状況調査回答内容の一部を抜粋(平成29年12月実施)						

恵庭市職員研修講師研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事
時期	平成30年度(通年)		5級	4級	3級	1・2級
会場	青少年研修センター等	1	倫理	倫理	倫理	倫理
対象	全職員	2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい・内容等	研修計画に基づく新任能力形成研修のカリキュラムのなかで指定されたテーマについて、講座企画、業務紹介、指導等を講師として行い職務遂行能力表における企画・調整・人材育成等のスキルを養う。	3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
		4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
		5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成			
		◆新規採用職員研修講師(前期) ※後期は札幌広域圏組合主催の新規採用職員研修に参加することから対象外。				
		指定テーマ: 服務・給与/公務員倫理/防災対策/地方公務員制度/まちづくり/情報管理システム/議会の仕組み/文書管理/接遇/地方自治 障害者差別解消法/まちづくり基本条例/市の財政/人材育成基本方針/人事評価制度/働き方改革/人事異動制度				
◆職員採用5年目研修講師						
指定テーマ: キャリアデザイン/行政評価の仕組み/条例・規則/契約事務/普通救命講習/総合計画・総合戦略/財政運営/まちづくり/防災対策						
◆JST基本コース研修講師 ※JST指導者養成研修修了者(管理職員)によるJST基本コースカリキュラムの実施						
※新任管理職研修は対象外。内容は一部変更される場合があります。						

4. 特別研修

(6) その他

インターンシップ講師研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年度(通年)		5級	4級	3級	1・2級	
会場	恵庭市役所会議室等		1	倫理	倫理	倫理	倫理
対象	インターンシップ受入部署担当職員		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい・内容等	インターンシップ実施要綱に基づきインターンシップ実施内容の企画、業務紹介、学生のグループワーク実施等を担当講師として行う。担当職員はカリキュラムの企画、会場や関係先との調整、業務の説明などによる能力開発、管理職員は組織統率・人材育成等のスキルを養う機会とする。 前年度受入実績(受入部署/インターンシップ内容) ■北海道教育大～8/8実施。5名受け入れ。 ・教育支援課/特別支援教育、不登校・いじめ対策関係について(講義) ・教育総務課、障がい福祉課(OB懇談) ・社会教育課/恵庭市の社会教育について(講義・見学) ■北海学園大、北海道科学大、東海大、札幌学院大、札幌大、北海道科学大、酪農学園大～8/23実施。27名受け入れ。 ・介護福祉課/高齢者がそのまちで暮らし続けるために必要なこと(講義・見学・グループワーク) ・商工労働課/恵庭ツアーを考えてみよう!・恵庭市、藤枝市の連携商品を考えてみよう!(講義・見学・グループワーク) ■室蘭工大～8/28,29,30,31,9/1実施。1名受け入れ。 ・土木課、都市整備課、管理課、水道課、下水道課/公務員心得、業務説明・実習、現場視察等(講義・見学・体験) ■恵庭南高～10/18実施。3名受け入れ。 ・子ども家庭課/子育て支援施策事業の事務処理、子どもひろば事業支援(講義、体験実習) ■恵庭北高～9/25,26実施。3名受け入れ。 ・税務課/税務講義、市民税体験、固定資産税体験(講義、体・子育て支援課(すみれ保育園)/1歳児クラス実習(体験実習)		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
			4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
			5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				

ペーパードライバー安全運転研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年5月、6月、7月		5級	4級	3級	1・2級	
会場	恵庭自動車学校		1	倫理	倫理	倫理	倫理
講師	恵庭自動車学校指導員		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい・内容等	恵庭自動車学校の半日講習を通じて、交通事故防止の意識及び技術を修得する。研修実施1ヶ月前に周知、募集を行い応募受講者を決定(1回につき定員3名、年間9名実施、新規採用職員・運転初心者・事故歴を有する職員等を優先選考)。 講義・実習内容 1 開講 4 運転者の心構えと義務 7 安全運転の知識 2 運転適性検査 5 自動車の運転と診断(実技) 3 最近の交通情勢と交通事故 6 自動車の運転に必要な運転技能(運転シミュレーター)		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
			4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
			5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				

※内容は一部変更される場合があります。

面接官研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年8月		5級	4級	3級	1・2級	
会場	恵庭市民会館		1	倫理	倫理	倫理	倫理
講師	外部講師		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい・内容等	市職員採用試験の面接試験を行う試験委員の養成研修		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
			4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
			5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				

4. 特別研修

(6)その他

業務能力向上研修		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年度(通年)		5級	4級	3級	1・2級	
会場	不定		1	倫理	倫理	倫理	倫理
対象	申請職員		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい・内容等	担当業務等についてより深く正確な知識を習得することにより、多様化する市民ニーズに対し、よりの確かつ迅速な行政サービスを提供するとともに職員の能力向上を図る。年度始めに周知し募集を行う。各部で対象事業、対象者を取りまとめ5月申請・選考・決定し年度内に実施する。		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
			4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
			5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				
業務能力向上研修過去実施状況		平成27年度 4件 地方自治体における臨時・非常勤の任用と管理実務(職員課)、社会福祉法人における会計監査のポイント(福祉課)、道路橋梁点検フィールド実習(管理課)、eniwa mirai college<恵庭JCセミナー参加>(総務課、他) 平成28年度 4件 臨時・非常勤職員及び任期付職員の任用と管理実務セミナー(職員課)、ネットワーク基礎研修(教育総務課)、道路橋点検フィールド実習(管理課)、eniwa mirai college<恵庭JCセミナー参加>(総務課、他) 平成29年度 6件 働き方改革(職員課)、地方自治体における契約事務(契約課)、産業連関表の作成・分析(企画課)、生活支援体制整備事業や地域ケア会議による地域ニーズの把握から政策形成への展開(介護福祉課)、学校施設の長寿命化計画策定に係る解説書の講習(教育総務課)、自治体における問題ある職員への法的対応策と分限処分・懲戒処分のポイント(職員課)					

先進都市等派遣事業		職務遂行能力表	課長職	主査職 上席主任	主任	主事	
時期	平成30年度(通年)		5級	4級	3級	1・2級	
会場	事業・施策先進都市		1	倫理	倫理	倫理	倫理
対象	申請職員		2	企画・立案	課題対応	課題対応	知識・技術
ねらい・内容等	各部等の課題を解決のため先進地等への調査研究を行う。年度始めに周知し募集を行う。各部で対象事業、対象者を取りまとめ5月申請・選考・決定し年度内に実施する。		3	判断	協調性	協調性	コミュニケーション
			4	説明・調整	説明	業務遂行	業務遂行
			5	業務遂行	業務遂行		
		6	組織統率・人材育成				
先進都市等派遣研修過去実施状況		平成27年度 5件 119番通報時緊急度・重症度識別等(横浜市/消防課)、歩くことをとおしたまちづくり(長岡市/介護福祉課)、小中一貫教育(京都府/教育総務課)、企業の子育て認証制度等(千葉県/子ども家庭課)、市道の維持管理(岩手県/管理課) 平成28年度 4件 総合事業好事例視察(神奈川県等/介護福祉課)、民説民営方式消化ガス発電FIT事業(長崎県/下水道課)、固定資産税賦課業務(静岡県/税務課)、窓口業務民営化(神奈川県/市民課) 平成29年度 5件 人事給与システムアウトソーシング化(東京都等/職員課)、配食サービス事業民間委託(北見市/介護福祉課)、公営住宅整備事業PPP/PFI(広島県/建築課)、総合窓口・窓口委託(千葉県/企画課、税務課、国保医療課)、消防広域化・救急業務委託(兵庫県等/消防本部総務課)					