

■ 目的

社会環境の変化に適応した自治体経営及び組織管理のあり方を学び、管理職としての役割認識を明確にします。さらに、管理職としての役割を果たすための知識を習得し、実務上のポイントを把握します。

■ ポイント

- ・社会環境の変化と行政組織の現状をリアルに認識し、問題意識を高めます。
- ・管理職に求められるマネジメントの知識を習得します。
- ・組織、職場でどのようにマネジメントを実践するか、ポイントを把握します。

■ 内容（例）

	1日目	2日目
午前	1. 大きく変わる今後の社会 (1) 新型コロナで分かったこと (2) 日本のマネジメントの実情 (3) 大きな潮流 SDGs 2. これから的地方行政の姿と経営志向 ◇ グループ演習 3. 組織見直しの要点と自己変革型組織 (1) H17年「21世紀の地方行政改革指針」 (2) H21年「緑の分権改革指針」 (3) 新型コロナによる組織への影響	5. 職場の課題への対応策 (1) リスク管理の基礎は目標による管理 (2) そもそも目標による管理とは何か (3) PDCAはマネジメントそのもの (4) 明確な目標と定量的な指標の必要性 (5) OJTとOff-JTの区分けを認識する (6) 情報収集力、予測力、ロジック力等 (7) 業務標準化力 ◇ グループ演習
午後	4. 行政組織に見られる問題点 (1) 業務の硬直化と指示待ち化 (2) 属人化業務処理の横行 (3) 事務処理優先で施策立案能力が低下 (4) 人なし、金なし、予測なし (5) インテリジェンスの不在 (6) 機転、察し、洞察のない職員の増加 (7) 知ったかぶりと決め付けが独断を招く (8) 地方分権一括法を知らない職員の増加 ◇ グループ演習	6. 組織で成果を出すための管理職の役割 (1) 計画が杜撰ならマネジメントは崩壊 (2) 管理職の役割はPDCAをしっかり回すこと (3) 部下は公有財産である (4) 部下に要求すべき職務基準を明確に (5) 職務基準と能力向上・能力測定 (6) 明確な目標数値を意識すること ◇ グループ演習 7. まとめ

■ 目的

社会環境の変化に適応した自治体経営及び組織管理のあり方を学び、管理職としての役割認識を明確にするとともに、実務におけるポイントを把握します。

■ ポイント

- ・社会環境の変化と行政組織の現状をリアルに認識し、問題意識を高めます。
- ・管理職に求められるマネジメントの知識を習得します。
- ・組織、職場でどのようにマネジメントを実践するか、ポイントを把握します。
- ・2日間の「管理職研修 A」をコンパクトにした内容です。

■ 内容（例）

内容項目	
午前	<p>1. これから的地方行政の姿と経営志向～変化を予測する～</p> <p>2. 組織見直しの要点と自己変革型組織～なぜ組織の見直しと自己変革が必要なのか～</p> <p>(1) 重要だった平成 17 年 3 月「21 世紀の地方行政改革指針」</p> <p>(2) 平成 21 年「緑の分権改革指針」</p> <p>(3) 新型コロナによって判明したこと</p> <p>3. 行政組織に見られる問題点</p> <p>(1) 業務の硬直化と指示待ち化</p> <p>(2) 属人化業務処理の横行</p> <p>(3) 事務処理優先で施策立案能力が低下</p> <p>(4) 人なし、金なし、予測なし</p> <p>(5) インテリジェンスの不在</p> <p>(6) 機転、察し、洞察のない職員の増加</p> <p>(7) 知ったかぶりと決め付けが独断と独裁を招く</p>
午後	<p>4. 組織の課題と管理者の役割</p> <p>(1) 組織上のリスク管理は目標による管理があるかどうか</p> <p>(2) そもそも目標による管理とは何か</p> <p>(3) PDCA サイクルは経営マネジメントそのもの</p> <p>(4) 明確な目標と定量的な指標がないとマネジメントサイクルは難しい</p> <p>(5) OJT と Off-JT の区分けをしっかり認識する</p> <p>(6) 情報収集力、予測力、ロジック力、ギャップ判断力</p> <p>(7) 業務標準化力</p> <p>◇ グループ演習</p> <p>5. まとめ</p>

管理監督職マネジメント研修A

係長級～課長級

■ 目的

組織内外の環境変化を認識し、管理監督職として今後の行政経営に求められる知識及びスキルを習得します。

■ ポイント

- ・管理監督職に求められるマネジメント能力を習得することにウエイトを置いた研修です。
- ・成果を上げるチームづくりについて理解します。
- ・人事評価制度の本来の目的は人材育成であることを学びます。

■ 内容（例）

内容項目	
午前	<ol style="list-style-type: none">1. オリエンテーション2. 自治体を取り巻く現状<ul style="list-style-type: none">(1) ドメスティック・バリューからグローバル・バリューへ(2) 政府の意向と住民意識の変化(3) 行政改革のゆくえ3. 行政経営の考え方と手法<ul style="list-style-type: none">(1) これからの行政経営(2) 行政経営の手法4. リーダーに求められる姿<ul style="list-style-type: none">(1) 職場の現状とモラールの把握(2) アクティブなチームの条件とは(3) これからの時代の部下・後輩は価値観や文化が異なる
午後	<ol style="list-style-type: none">5. アクティブなチームとリーダー<ul style="list-style-type: none">(1) 戦略志向と戦略目的(2) 科学的なマネジメント展開(3) 問題解決の考え方(4) コミュニケーションと人間理解◇ グループ演習～情報共有と解決策の検討～6. まとめ7. 人事評価の着眼点～PDCAと人を育てる観点～8. まとめ

管理監督職マネジメント研修B

係長級～課長級

■ 目的

管理監督職として組織を運営し、成果を出すための実践的な知識とスキルを身に付けます。

■ ポイント

- ・管理監督職に求められるマネジメントの基本原理を学びます。
- ・状況や課題に応じた最適な判断・行動を取るための実践力を習得します。
- ・組織マネジメントにおける人材育成の重要さを、人事評価制度を通じて理解します。

■ 内容（例）

内容項目	
午前	<ol style="list-style-type: none">1. はじめに～マネジメントとは何か～<ol style="list-style-type: none">(1) マネジメントの基本行動(2) 資源のない日本では、人しか財産はない(3) 人事評価制度は人への点数付けや序列化をするものではない(4) PDCA の重要性2. 管理監督職の大切な力<ol style="list-style-type: none">(1) 現状と将来をどう読むか(2) チームを集めさせ、多様なアイデアや意見を出させる力(3) 管理監督職としての技量
午後	<ol style="list-style-type: none">3. 情報収集力と分析力を用いて課題を解決する力（グループ演習） ◇ 危機に遭遇した状況を想定し、生き残りをかけて解答を導き出します4. 業務予想、職務能力規定、段取り力、実行力についての理解。報告・連絡・相談のタイミング把握（グループ演習） ◇ 海外への公務出張を想定し、そのミッションを成功させるための計画・段取りを行います5. 職務基準定義の重要性6. まとめ

管理監督職マネジメント研修C

係長級～課長級

■ 目的

管理監督職の立場と役割を認識し、マネジメント力を高めるとともに、部下指導育成のあり方や自らを律する姿勢について学びます。

■ ポイント

- ・組織を動かし、業務目標を遂行するための知識、スキルを習得します。
- ・部下指導育成の重要さを理解し、基本となる聴き方と質問の仕方を習得します。
- ・職務遂行に対する責任感、倫理観を高め、自らを律する姿勢を身に付けます。

■ 内容（例）

内容項目	
午前	<p>1. はじめに～研修の目的と進め方～</p> <p>2. 管理監督職の立場と役割</p> <p>(1) 社会環境の変化を認識する (2) 組織を活用して業務目標を達成する</p> <p>(3) 職場環境を整備し、部下を育成する (4) 説明責任を果たす</p> <p>(5) 自らを律する～コンプライアンスと成果への責任～</p> <p>◇ グループワーク：社会環境の変化と自治体の役割</p> <p>3. 組織管理とマネジメント</p> <p>(1) マネジメントとは何か (2) 状況判断と優先順位の付け方</p> <p>(3) 目標設定の重要性 (4) リーダーシップの発揮</p> <p>(5) ワークライフバランス</p>
午後	<p>4. 目標による管理</p> <p>(1) 目標による管理とは何か (2) 目標設定の仕方</p> <p>(3) 進捗管理と部下へのフォロー (4) 成果の評価と評価の活かし方</p> <p>◇ 個人演習「所属部署の目標設定」</p> <p>◇ グループワーク：設定した目標の相互検討</p> <p>◇ 発表・講評</p> <p>5. 部下の指導育成</p> <p>(1) 部下の指導育成は所属長の主たる業務である</p> <p>(2) Off-JT、OJT、自己啓発 (3) 目標による管理と部下の指導育成</p> <p>(4) アクティブラシング (5) 質問力を磨く</p> <p>◇ ペアワーク：聴く演習、質問する演習</p> <p>6. おわりに～研修のまとめと明日からの実践～</p>

係長級職員マネジメント研修A

係長級

■ 目的

係長としての立場と役割を確認し、職務の遂行に求められるマネジメント能力の向上を図ります。

■ ポイント

- ・係長として期待される立場と役割について理解します。
- ・良いチーム、強い職場をつくるための方法、ポイントを学びます。
- ・コーチングを含む部下指導育成について学び、スキルを身に付けます。

■ 内容（例）

	1日目	2日目
午前	<p>1. 係長の立場と役割 (1) 世の中の動きに目を向ける (2) 変革時代の係長のあり方 (3) 期待される役割と求められる能力 ◇ 事例研究</p> <p>2. 職場の問題への当事者意識 (1) 問題意識はどこから生まれるか (2) 問題が解決しない原因とは (3) 問題を解決するには ◇ 事例研究</p>	<p>5. 計画的な部下育成 (1) 部下育成計画を立てるために (2) OJT のニーズの把握 (3) OJT 実施計画の立案</p> <p>6. 日常の部下指導育成 (1) 支援の仕方 (2) 指導の機会とポイント (3) OJT とコーチング</p> <p>7. 質問力を磨こう (1) 質問の効果 (2) ビジネス基礎スキルの活用</p>
午後	<p>3. 目標による管理 (1) 目標による管理とは (2) 目標による管理と部下指導育成 (3) 良いチームをつくるために (4) 目標設定／プロセス管理／成果の評価 ◇ 演習：目標設定の手順</p> <p>4. 仕事の進め方の基本 (1) マネジメントの基本 (2) 良いチームをつくるために (3) 仕事の仕組みの確認 (4) 職場の基本チェック (5) イレギュラーへの対応 ◇ 演習</p>	<p>◇ 演習：質問を考えてみよう</p> <p>8. 信頼関係を築く聴き方 (1) 悪い聞き手の体験 (2) 6つの基礎技術 (3) 4つの基本姿勢</p> <p>◇ 演習：基礎技術の個別演習</p> <p>9. 意欲を引き出す接し方 (1) ストローク (2) 動機付け要因と対応策 (3) 肯定語と否定語</p> <p>◇ 演習：長所発見、感謝</p> <p>10. まとめ</p>

係長級職員マネジメント研修 B

係長級

■ ねらい

社会的認識を広げ、係長としてふさわしいマネジメント能力及び政策形成能力を発揮するための知識、実務スキルを習得し、今後の自治体経営を担うための基礎を築きます。

■ ポイント

- ・社会環境の変化を認識し、現状の組織や政策立案への問題意識を喚起します。
- ・係長として求められるマネジメント能力、リーダーシップ力を高めます。
- ・戦略思考の必要性と戦略的な考えに基づいた政策立案の方法を習得します。

■ 内容（例）

	1日目	2日目
午前	<ul style="list-style-type: none">1. 自治体を取り巻く環境変化の本質<ul style="list-style-type: none">(1) 変化する外部環境と内部環境(2) 危機に直面する自治体経営(3) 住民とどのように向き合うべきか2. 変革時代の係長の立場と役割<ul style="list-style-type: none">(1) 組織とは(2) 係長の立場と役割(3) 戰略思考の必要性3. マネジメントの基礎知識<ul style="list-style-type: none">(1) 現代のマネジメントをどう捉えるべきか(2) 組織の各階層の基本的役割(3) マネジメントサイクル	<ul style="list-style-type: none">(2) 人間の欲求と部下の理解<ul style="list-style-type: none">・部下の動機づけ・係長のリーダーシップ行動(3) 未知の戦略展開（演習）<ul style="list-style-type: none">～政策立案の実務スキルを習得する～・テーマ（アイデア）の発想・課題設定・課題の背景・課題に関連する問題点の整理
午後	<ul style="list-style-type: none">5. 人間関係性における係長の職務<ul style="list-style-type: none">(1) 上司の補佐(2) 横との連絡・協調(3) 部下の監督6. 目標による管理<ul style="list-style-type: none">(1) 目標による管理とは何か(2) 目標による管理のステップ(3) 目標による管理における係長の役割7. リーダーシップのあり方<ul style="list-style-type: none">(1) シミュレーション（演習）<ul style="list-style-type: none">・ホワイトボードで「見える化」を！・徹底した情報収集と分析を！・リスクヘッジを想定する！	<ul style="list-style-type: none">・企画の基本構築・訴求力を高めるための創意工夫・企画の具体化ととりまとめ <p>(4) 発表・講評</p> <p>8. まとめ</p>

業務品質とチームワーク向上研修

技術系職員

■ 目的

現場作業の多い技術系職員が業務品質向上について取り組むことで、仕事力のアップと働きやすい職場づくりをめざします。

■ ポイント

- ・仕事の質を高めるという内容をメインとし、そこに組織開発（良い組織風土づくり・チームづくり）の要素を加えています。
- ・質の高い仕事をするためのルールや仕組みをみんなで考えるというワーク形式で進めます。
- ・正規職員と会計年度任用職員が一緒に受講することができる研修です。
- ・研修全体を通じて、仕事の進め方の基本や職場のコミュニケーションについて情報提供します。

■ 内容（例）

	1日目	2日目
午前	<p>1. はじめに～チーム・ウォーミング～</p> <p>(1) チーム内自己紹介</p> <p>(2) コミュニケーション・ゲーム</p> <p>(3) 協力ゲーム</p> <p>1. 現場紹介</p> <p>(1) 仕事と提供価値</p> <p>(2) 現場自慢</p> <p>(3) 目指していること</p>	<p>4. 業務品質向上の具体策検討</p> <p>(1) 対策の考え方</p> <ul style="list-style-type: none">・当面策、根本策・戦略と戦術・原因と対策・目標と対策 <p>(2) チーム演習 「対策案の検討」</p>
午後	<p>2. ヒヤリハットと問題意識</p> <p>(1) ハインリッヒの法則</p> <p>(2) 問題発生とクレーム</p> <p>(3) ヒヤリハットの洗い出し</p> <p>(4) 問題に気づくには</p> <p>3. 改善の考え方</p> <p>(1) 問題の構造</p> <p>(2) 原因確認の考え方</p> <p>(3) チーム演習 「問題と原因の検討」</p>	<p>(3) 発表</p> <p>(4) 質疑応答・講評</p> <p>5. 今後に向けて～課題に気づく～</p> <p>(1) ヒヤリハットのその他の課題</p> <p>(2) 問題の予測と課題</p> <p>(3) 職場の基本チェックと課題</p> <p>(4) 組織の成功循環モデルと課題</p>

一般職員研修A

採用 10 年前後

■ 目的

自治体が置かれている環境や行政組織の現状を認識し、組織マネジメントとその実践方法について学ぶことで、組織の中で主体的に考え、行動する能力を身に付けます。これにより、次代のリーダーとしての自覚と役割認識を高めます。

■ ポイント

- ・社会経済の現状とその発展過程を学ぶことで、今後の変化や動向について認識を高めます。
- ・社会や人びとの価値観の変化に適応した組織マネジメントのあり方を学びます。
- ・次代のリーダーや監督職としての自覚を促し、職務の遂行に必要な能力を習得します。

■ 内容（例）

	1日目	2日目
午 前	<p>1. 今後の日本は SDGs にシフトする ～SDGs から世界と日本の現状及び将来を考える～</p> <p>2. 何かがおかしくなってしまった日本</p> <p>(1) 高度経済成長期の日本</p> <p>(2) 米国や欧州というモデルの追随</p> <p>(3) 真似や改善改良が賞賛された。しかし…</p> <p>(4) 激しい勢いで世の中が変わりドリフトが始まった</p> <p>3. 自治体のこれから</p> <p>(1) 職員の大幅削除。フラット型の組織。資格認定制度の導入</p> <p>(2) ブラックボックスの排除。何事もオープンに</p>	<p>(2) 提案力を持とう 情報取集力／多様性を認め、新たな方法論を共創すること</p> <p>5. 自治体を経営組織と考えよう</p> <p>(1) 経営戦略志向の重要性</p> <p>(2) 経営の 3 大要素の時代から 6 大要素の時代へ</p> <p>(3) 戦略と戦術の違い</p> <p>(4) 問題解決の具体的な考え方</p> <p>(5) 行政執行機関の問題解決</p>
午 後	<p>(3) 住民の監査意識と多種多様な要求の増大</p> <p>(4) 急速に進む情報化社会</p> <p>(5) 地域間格差だけでなく国際競争の時代が到来</p> <p>(6) 自治体運営から自治体経営へ</p> <p>(7) 20 世紀に勝利者だった地域や団体は急激に失速</p> <p>(8) 組織マネジメントが不可欠に</p> <p>◇ マネジメント演習 1</p> <p>◇ マネジメント演習 2</p> <p>4. みなさんに期待すること</p> <p>(1) 自立した職員 常に法律を確認する／問題意識の必要性／ プロフェッショナル意識／多様性の受容</p>	<p>6. マネジメントの基本を確認 ◇ マネジメントチェックリスト</p> <p>7. 職場の問題解決 ～着実にできることを模索し、仕事の成果に結び付ける～ ◇ テーマ設定 ◇ 現状認識・分析 ◇ 問題発見・原因分析 ◇ 解決策立案 ◇ 最適案決定 ◇ 発表・講評</p> <p>8. 21 世紀は全く新しい、皆さんの時代</p>

一般職員研修B

採用 10 年前後

■ 目的

自治体が置かれている環境や行政組織の現状を認識し、戦略志向の重要さを学ぶとともに、その環境を主体的に活用して地域や組織を改善するための視点、考え方、方法を身に付けます。

■ ポイント

- ・社会経済の現状とその発展過程を学ぶことで、今後の変化や動向について認識を高めます。
- ・戦略志向の重要性及び戦略的な発想・能力を高めるためのポイントについて学びます。
- ・戦略の具体として政策立案を実施し、学習した内容の理解を深めます。

■ 内容（例）

	1日目	2日目
午 前	<p>1. 自治体の現状</p> <p>(1) 地方自治の変遷と経済の関係を振り返る</p> <p>(2) もう一度、私たちのあり方を確認してみよう</p> <p>(3) 自治体運営から自治体経営の時代へ</p> <p>2. 戦略志向の重要性</p> <p>(1) インテリジェンス</p> <p>(2) ネットワーク力の増強</p> <p>(3) P D C A サイクルを循環させる</p> <p>(4) 総合計画、実施計画の確認</p>	<p>1日目のつづき</p> <p>◇ シナリオライティング</p> <p>◇ S W O T 分析</p> <p>◇ ブレーンストーミング</p> <p>(2) 政策課題の設定</p> <p>◇ 方針と段取りの決定</p> <p>◇ 情報収集と分析</p> <p>◇ 統合化</p>
午 後	<p>(5) 力を発揮するには、それなりの方法や立ち位置がある</p> <p>(6) ストーリー、脚本をつくる</p> <p>3. 政策立案ミュレーション</p> <p>(1) 現状確認・分析</p> <p>◇ 政策、施策の状況の確認</p> <p>◇ 現状分析</p> <p>◇ 計画化</p>	<p>◇ 政策案の作成</p> <p>4. プрезентーションと講評</p> <p>◇ 各グループ発表</p> <p>◇ 講評</p> <p>5. まとめ</p>

一般職員研修C

採用 5 年前後

■ 目的

自治体職員として自己が果たすべき役割を実践し、組織に寄与するための職務遂行能力と意欲を高めます。

■ ポイント

- ・入庁以来の経験や学びを振り返り、現時点での成果と職務遂行能力を把握します。
- ・自治体職員として今後どのような役割や成果を期待されているのか理解します。
- ・職場の問題発見・解決、地域の多様な課題に対応するためのヨコのリーダーシップ、後輩職員指導のポイント、文書作成や法令用語の基礎などを学び、職務遂行能力を高めます。

■ 内容（例）

内容項目	
午 前	<ol style="list-style-type: none">1. ある職員の一日（導入事例）2. 職員としてこれまでの振り返り<ul style="list-style-type: none">(1) 成果について（成果と考えられる事項、成果をもたらした要因）(2) 反省すべき事項について（目標や期待に達しなかったこと、その要因）(3) 求められるマインドとスキルについて（役割、住民福祉の増進、能力開発）<ul style="list-style-type: none">◇ グループワーク・発表による共有化、講師フィードバック3. 自治体職員としての役割を再確認する<ul style="list-style-type: none">(1) 自治体職員の身分、制度、公務の特性(2) 住民の信頼に応える(3) 皆さんは地域社会の将来をどうしたいのか(4) 自治体職員というプロフェッショナル4. これから期待される役割と成果<ul style="list-style-type: none">◇ 期待される役割や成果について議論
午 後	<ul style="list-style-type: none">◇ 発表による共有化、講師フィードバック <ol style="list-style-type: none">5. 効果的な仕事の進め方<ul style="list-style-type: none">(1) 問題発見と解決方法(2) ヨコのリーダーシップ(3) 後輩職員の指導(4) 文書作成及び法令用語のポイント6. これからの目標設定<ul style="list-style-type: none">◇ 仕事の工夫と改善策について目標を設定し、改善策を検討◇ 発表による共有化、講師フィードバック7. まとめ

一般職員研修D

採用 3 年前後

■ 目 的

仕事の優先順位の付け方、効率的な時間の使い方、周囲と協力しながらスムーズに仕事を進めるコミュニケーション力を習得し、業務遂行能力の向上を目指します。

■ ポイント

- ・仕事への取組み方や働き方改善の必要性を認識します。
- ・優先順位の付け方、目標設定、進捗管理など、日常業務におけるポイントを習得します。
- ・チームで仕事をする際の鍵になるコミュニケーション、チームワークについて理解します。

■ 内容（例）

内容項目	
午前	<ol style="list-style-type: none">1. はじめに～研修の目的と進め方～2. 自治体職員の仕事とマネジメント<ul style="list-style-type: none">(1) 仕事への取組み方や働き方の改善が必要な社会的背景(2) マネジメントとは何か～マネジメントは管理監督職だけのものではない～(3) セルフマネジメント力を高めよう3. マネジメント力を付けて仕事上手になろう<ul style="list-style-type: none">(1) 仕事の棚卸をして見通しをよくする(2) 仕事には優先順位がある(3) 優先順位の付け方(4) PDCA サイクルは仕事の基本<ul style="list-style-type: none">◇ 個人ワーク（仕事の棚卸、優先順位の決定）
午後	<ol style="list-style-type: none">4. 職場で役立つコミュニケーション術<ul style="list-style-type: none">(1) 仕事や問題を一人で抱え込まない(2) 仕事を進めるためのコミュニケーションとチームワーク<ul style="list-style-type: none">◇ ロールプレイ演習（仕事の依頼と承諾、上司や仲間へのサポート）5. 時間管理のノウハウを学ぶ<ul style="list-style-type: none">(1) 長時間労働の是正は社会的な課題(2) 時間を管理して有効に活用する(3) 時間管理のノウハウ6. チャレンジ目標の設定と進行計画<ul style="list-style-type: none">◇ 個人ワーク（目標設定、チャート作成）◇ 発表、相互評価、講師コメント7. まとめ

■ 目的

自治体職員として働くことの本質的な目的を理解し、その遂行に不可欠な基礎知識、スキルを習得することにより、プロ意識（プロフェッショナル）を喚起します。

■ ポイント

- ・入庁以来の経験や学びを振り返り、自治体職員として求められている役割、能力について一層深く理解します。
- ・若手職員が身に付けるべき仕事への取組み方、スキルを学び、実践力を高めます。
- ・今後の目標、伸ばすべき能力を明確にし、それらを表明して意欲を高めます。
- ・まちの将来をどうしたいのか、そのための役割とは何かを問い合わせ、プロ意識を高めます。

■ 内容（例）

内容項目									
午 前	<p>■ オリエンテーション～研修の目的と進め方～</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自治体職員としての問題意識に気づく（導入事例） 2. 入庁以来の経験と学びの振り返り <ul style="list-style-type: none"> ◇ 成果（成果と考えられる事項、その要因：個人ワーク） ◇ 反省すべき事項（反省すべき事項、その原因：個人ワーク） ◇ 発表 3. 求められる役割と能力 <table border="0"> <tr> <td>(1) 自治体職員の役割</td> <td>(2) 住民福祉の増進</td> </tr> <tr> <td>(3) 最小の経費で最大の効果</td> <td>(4) 能力開発を図る</td> </tr> </table> 4. 仕事の基礎としての問題解決力 <table border="0"> <tr> <td>(1) 問題意識の必要性</td> <td>(2) 問題発見の着眼点</td> </tr> <tr> <td>(3) 問題解決の進め方</td> <td>(4) 解決策立案のポイント</td> </tr> </table> 	(1) 自治体職員の役割	(2) 住民福祉の増進	(3) 最小の経費で最大の効果	(4) 能力開発を図る	(1) 問題意識の必要性	(2) 問題発見の着眼点	(3) 問題解決の進め方	(4) 解決策立案のポイント
(1) 自治体職員の役割	(2) 住民福祉の増進								
(3) 最小の経費で最大の効果	(4) 能力開発を図る								
(1) 問題意識の必要性	(2) 問題発見の着眼点								
(3) 問題解決の進め方	(4) 解決策立案のポイント								
午 後	<ol style="list-style-type: none"> 5. 職場のコミュニケーション <table border="0"> <tr> <td>(1) コミュニケーションと情報の共有化</td> <td>(2) 報告のタイミングと方法</td> </tr> <tr> <td>(3) 連絡のポイント</td> <td>(4) 相談するための情報整理</td> </tr> </table> 6. 仕事の工夫と改善策（グループワーク） <ul style="list-style-type: none"> ◇ 現状において問題（違和感）はないか？ ◇ 問題（違和感）があるとすれば何か？ ◇ 改善策としてどのようなことが考えられるか？ ◇ 発表及び講評 7. 今後の目標設定（個人ワーク、グループワーク） <ul style="list-style-type: none"> ◇ 自治体職員としての目標 ◇ 目標の設定と決意表明 ◇ チームでの共有化とサポート体制 8. まとめ～これからの自治体職員像～ <ol style="list-style-type: none"> (1) これからは地域の時代 (2) みなさんは地域社会の将来をどうしたいのか？ (3) 自治体職員としてのプロフェッショナル 	(1) コミュニケーションと情報の共有化	(2) 報告のタイミングと方法	(3) 連絡のポイント	(4) 相談するための情報整理				
(1) コミュニケーションと情報の共有化	(2) 報告のタイミングと方法								
(3) 連絡のポイント	(4) 相談するための情報整理								

新規採用職員研修（前期）

新規採用職員

■ 目的

自治体職員としての心構えや全体の奉仕者として働くことの意義を学ぶとともに、基本となる法律、制度について理解します。

■ ポイント

- ・自治体職員としての心構え、働くことの意義、公務員倫理について学びます。
- ・地方自治制度及び地方公務員制度の基礎を理解します。
- ・常に住民感覚と問題意識を持ち、自ら学び、行動する姿勢を促します。

■ 内容（例）

内容項目	
午前	<p>1. 自治体職員としての心構え</p> <p>(1) 基本的心構え (2) 執務の心構え</p> <p>(3) 人間関係の心構え (4) 私生活上の心構え</p> <p>◇ ポイント確認（意見交換、講評）</p> <p>2. 公務員倫理</p> <p>(1) 公務員倫理とは (2) 公務員とは</p> <p>(3) 個人として留意すること (4) 不祥事事例</p> <p>(5) 求められる公務員像</p> <p>◇ ポイント確認（意見交換、講評）</p>
午後	<p>3. 地方自治制度</p> <p>(1) 地方自治制度の概要 (2) 憲法と地方自治の関わり</p> <p>(3) 地方公共団体の種類と事務 (4) 地方公共団体と住民</p> <p>(5) 地方公共団体の機関 (6) 国・県との関係</p> <p>(7) ポイント確認（意見交換、講評）</p> <p>◇ グループ討議（住民自治とまちづくり） ◇ 発表・講評</p> <p>4. 地方公務員制度</p> <p>(1) 基本理念 (2) 職員の範囲と種類</p> <p>(3) 職員の権利及び義務 (4) 勤務条件</p> <p>(5) 給与 (6) 人事評価</p> <p>◇ ポイント確認（意見交換、講評）</p> <p>5. まとめ</p>

■ 目的

入庁から約半年間の経験を踏まえ、業務の遂行に必要な知識及びスキルを高めます。さらに、全体の奉仕者としての責任と役割を改めて学び、自治体職員として働くことへの理解を深めます。

■ ポイント

- ・入庁以来半年間の経験を整理し、自己の強みと弱みを理解します。
- ・業務遂行の基礎となる制度や規則について学びます。
- ・問題発見・解決や仕事の改善について学び、業務遂行能力を高めます。
- ・自治体職員として働くことへの責任、役割、住民の期待などについて理解を深めます。

■ 内容（例）

内容項目	
午前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「ある職員（入庁半年）の一日」（導入事例） 2. あなたの半年間の振り返り <ol style="list-style-type: none"> (1) 成果について (2) 上司から指導を受けたこと (3) 公務員としての自覚 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 個人ワーク 3. モチベーションアップ <ol style="list-style-type: none"> (1) 自分の弱い点、強い点を知る (2) 自分の強みを磨く <ul style="list-style-type: none"> ◇ 個人ワーク 4. 自治体職員として習得しておくべきこと <ol style="list-style-type: none"> (1) 総合計画 (2) 組織条例・規則、勤務時間条例・規則、事務分掌、文書管理規程
午後	<ol style="list-style-type: none"> 5. 効率的な仕事の進め方 <ol style="list-style-type: none"> (1) 問題発見と解決方法 (2) 仕事の工夫と改善策 <ul style="list-style-type: none"> ◇ グループワーク (現状において問題はないか、その原因は何か、改善策としてどのようなことが考えられるか、いかに実践していくか) ◇ 発表・講評 6. 求められる自治体職員像 <ol style="list-style-type: none"> (1) 自治体職員の責任と役割 (2) 目標設定の必要性及び設定の方法 7. まとめ