

37. 人事評価研修A（評価者）

係長級～課長級

■ 目的

人事評価の目的が人材育成と組織マネジメント向上にあることを理解し、運用上の基本原則とポイントを習得する。

■ 特徴

- ・人事評価の基本的な考え方、部下を評価する際の原則及び適正なポイントを学ぶ。
- ・人事評価制度を活用することで、人材育成と組織マネジメントの向上を図る。
- ・制度運用上の鍵となる「目標による管理」の考え方、目標設定の方法、面談についてワークを交えて理解する。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目	
午前	1. 人事評価の必要性 (1) 法的要件 (2) 地方公務員法改正の概要
	2. 人事評価制度の目的 (1) 人材の育成 (2) 組織マネジメントの向上
	3. 人事評価の種類 (1) 能力評価 (2) 業績評価
	4. 評価者の役割と意義 (1) 評価者としての役割認識 (2) 評価者に求められるもの
	5. 絶対評価 (1) 絶対評価とは (2) 絶対評価のポイント
	6. 人事評価の判断行動 (1) 行動の選択 (2) 評価要素の選択 (3) 評価基準の選択
午後	7. 目標による管理（Management by objectives）制度による業績評価 (1) 目標を立てることの意義 (2) 目標設定の手順 (3) 「何を」「どれだけ」「いつまでに」 ◇ 個人ワーク（目標設定）
	8. 評価面談 (1) 面談の必要性 (2) 面談を行う際の心構え (3) 面談の進め方 (4) 期首面談 (5) 期中面談 (6) 期末面談 ◇ ペアワーク（面談の進め方） ◇ グループワーク（不満をもつ部下への対応）
	9. 評価者が陥りやすい心理傾向
	10. まとめ

38. 人事評価研修B（評価者・被評価者）

一般職～課長級

■ 目的

人事評価の目的と意義を理解し、運用上の鍵となる「目標による管理」、目標設定の方法、面談の進め方について学ぶことで評価制度の円滑な運用に資する。

■ 特徴

- ・1日間で評価者と被評価者の両方が人事評価について理解できる。
- ・運用上の鍵となる「目標による管理」の考え方、目標設定の方法、面談についてワークを交えて理解する。
- ・人事評価制度を通して自己や組織の業績・能力を高め、地域の発展に寄与するよう力づける。

■ 内容（例）：1日間（3時間×2）

内容項目	
午前 【被評価者編】	<p>1. 人事評価の意義と重要性</p> <p>(1) 人事評価とは (2) 人事評価の目的</p> <p>(3) 当自治体の人事評価制度のポイント確認</p> <p>2. 「目標による管理」（業績評価）の進め方</p> <p>(1) 「目標による管理」の意義 (2) 何を目標にするのか</p> <p>(3) 目標設定の手順 (4) 目標設定の留意点</p> <p>3. 業務目標の設定（個人ワーク、グループワーク）</p> <p>◇ 所属部署の組織目標・方針の確認 ◇ 自己の業務にブレイクダウン</p> <p>◇ 重点業務とルーティン業務の区分け ◇ 業務目標の設定</p> <p>◇ グループ内での意見交換・検証</p> <p>4. まとめ～人事評価制度とこれからの中堅職員像～</p>
午後 【評価者編】	<p>1. 人事評価制度の意義と重要性</p> <p>(1) 人事評価とは (2) 人事評価の目的</p> <p>(3) 当自治体の人事評価制度のポイント確認 (4) 評価者の役割</p> <p>(5) マネジメントサイクル</p> <p>2. 「目標による管理」の進め方</p> <p>(1) 「目標による管理」の意義 (2) 何を目標にするのか</p> <p>(3) 目標設定の手順 (4) 目標設定の留意点</p> <p>3. 面談の心構えと進め方</p> <p>(1) 面談の必要性 (2) 面談の準備と心構え</p> <p>(3) 面談の進め方 ◇ 演習（面談、部下の業務目標設定支援）</p> <p>4. まとめ～人事評価制度とこれからの人材育成～</p>

39. 採用面接・人事評価研修

人事担当者
管理監督職

■ 目 的

人事行政の要である採用、育成、評価について基礎的な知識とスキルを習得し、組織の人的資源を豊かにすることをめざす。

■ 内容（例）：1日間（6時間）

	内容項目
午前 【採用面接編】	<p>1. 採用面接試験 (1) 採用面接とは何か (2) 採用面接試験の目的 ◇ 意見交換</p> <p>2. 採用面接において求められる職員像 (1) 人材育成・確保基本方針を確認する (2) 当自治体の求める人材 ◇ 意見交換</p> <p>3. 個人面接、集団面接、集団討論等の違い (1) 個人面接 (2) 集団面接 (3) 集団討論</p> <p>4. 採用面接試験の基本的な流れと留意点 (1) 観察過程 (2) 評価過程 (3) 判定過程 (4) 面接の留意点 (5) 面接のメリット (6) 補足質問 (7) 受験者の本音を探るひとと言</p> <p>5. 面接官とはどういう存在か (1) 面接官の権限 (2) 面接官の役割 (3) 面接官の心構え</p> <p>6. 採用面接試験の評価基準 (1) 必須の質問事項について (2) 面接官の心理的傾向 (3) 自治体に必要な人材要素</p> <p>7. 不適正質問事項について (1) 事項例 (2) 不適正質問の防止策</p> <p>8. 意見交換、まとめ</p>
午後 【人事評価編】	<p>1. 人事評価制度の概要 (1) 法的要件 (2) 地方公務員法改正の概要</p> <p>2. 人事評価の目的 (1) 公平・構成な待遇 (2) 人材の育成 (3) 組織マネジメントの向上</p> <p>3. 人事評価の仕組み (1) 能力評価 (2) 業績（実績）評価</p> <p>4. 評価者の役割と意義 (1) 評価者としての役割認識 (2) 評価者に求められるもの</p> <p>5. 絶対評価 (1) 絶対評価とは何か (2) 絶対評価の留意点</p> <p>6. 人事評価の判断行動～適正な判断をするための判断プロセス～ (1) 被評価者の行動の把握・記録・取り上げるべき行動の範囲 (2) 評価要素の選択 (3) 評価基準の選択</p> <p>7. 「目標による管理」制度による業績評価 (1) 目標を立てることの意義 (2) 目標設定の手順</p> <p>8. 評価面談 (1) 面談の必要性 (2) 面談を行う際の心構え (3) 面談（期首・期中・期末）の進め方</p> <p>9. 評価者が陥りやすい心理的傾向</p> <p>10. まとめ</p>

40. OJT 基本研修

係長級

■ 目 的

OJT（職場研修）についての基本的な考え方及び具体的な展開方法を学び、いそがしい中でも部下指導育成を実践する意欲と能力を高める。

■ 特 徴

- ・監督者にとって部下指導育成は、主たる職務であることを理解する。
- ・仕事に関する「当たり前」という観念を素通りせず、原理原則を問い合わせ直す。
- ・OJTの基本的な考え方から具体的な方法まで、丁寧にポイントを押さえ、習得する。

■ 内容（例）：2日間（12～14時間）

		1日目	2日目
午 前	はじめに～監督者の役割と部下指導～	(1) 監督者の役割 (2) OJT とは (3) 部下指導の目的 (4) 部下指導上の悩み、問題点の共有 ◇ 演習	5. 質問力を磨こう (1) 質問の効果 (2) 質問を考えてみよう (3) ビジネス基礎スキルの活用 ◇ 演習
	1. 計画的部下育成	(1) 部下育成計画を立てるために (2) OJTニーズの把握 (3) OJT実施計画の立案 ◇ 演習	6. 信頼関係を築く聴き方 ～カウンセリングマインド～ (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 ◇ 演習
	2. 目標による管理とOJT	(1) 目標による管理とは (2) セルフOJTへの支援	(4) 基礎技術の個別演習
	3. 日常の部下指導	(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 ◇ 演習	7. 意欲を引き出す接し方 (1) ストローク (2) 動機づけ要因と対応策 (3) 肯定語と否定語 (4) 長所発見の姿勢 (5) 感謝力 ◇ 演習
	4. マニュアル育成法	(1) 職場の基本とは (2) 仕組みはあるか (3) マニュアル育成法とは ◇ 演習 □ 今日の振り返り	最後に～OJTの実践に向けて～ (1) 学びの振り返り (2) 課題の再確認 (3) 上司の感化力 (4) CSはESから □ 研修のまとめ

41. 新規採用職員指導者研修

新規採用職員指導係

■ 目的

新規採用職員がスムーズに職場に適応し、能力を十分に発揮できるようにするため、新規採用職員指導者としての役割や職場研修（OJT）の重要性を理解し、計画的に指導するためのスキル、コミュニケーションのあり方等を習得する。

■ 特徴

- ・新規採用職員の立場・心理に焦点を当て、指導育成担当者としての役割を理解する。
- ・指導育成の進め方や具体的な方法について学び、指導育成担当者としてのスキルを高める。
- ・相手との信頼関係を築き、コミュニケーション深めるための配慮や方法について学ぶ。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目	
午前	<p>1. 職場における人材育成の必要性</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 人材から人財へ(2) 新規採用職員は職場の財産 <p>2. 指導育成の方法</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 指導育成担当者の役割と心構え(2) 指導育成の基本ステップ <p>3. 新規採用職員との接し方（演習）</p> <ul style="list-style-type: none">◇ 信頼関係を築く◇ コミュニケーションの取り方
午後	<p>4. 指導・育成スキルを身につける（講義・演習）</p> <ul style="list-style-type: none">(1) ティーチングスキルとコーチングスキル<ul style="list-style-type: none">◇ テーチングスキルを磨く<ul style="list-style-type: none">・指示命令型／レクチャー型・上手な教え方のポイントとは◇ コーチングスキルを活用する(2) 上手なほめ方・叱り方（注意の仕方）(3) メンタルヘルスケア <p>5. 指導・育成計画の立て方</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 指導・育成計画のポイント(2) 計画作成上の注意点<ul style="list-style-type: none">◇ 指導・育成計画書の作成（個人ワーク） <p>6. まとめ</p>

42. キャリアデザイン研修

採用 7 年～15 年

■ 目 的

自治体職員として自覚と責任をもって職務を遂行するために、自己のキャリアを問い直し、地域社会や組織に寄与するための意欲と能力を高めることを目的とする。

■ 特 徴

- ・入庁以来の経験や学びを振り返り、自己のキャリアについての意義を問い合わせる。
- ・自治体職員の役割を再認識するとともに、成果を出し続けるためのポイントを把握する。
- ・今後期待される役割と成果を理解し、目標を設定する。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目	
午 前	<ol style="list-style-type: none">1. 自治体職員にとってのキャリアデザイン<ol style="list-style-type: none">(1) キャリアデザインとは何か(2) 自治体職員の身分、制度、公務の特性(3) 自治体職員にとってキャリアデザインが意味すること2. キャリアの振り返り（個人ワーク、グループワーク、講師フィードバック）<ul style="list-style-type: none">◇ 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）◇ 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）◇ 求められるマインドとスキルについて（役割、福祉の増進、能力開発）3. 自治体職員としての役割を再認識する<ol style="list-style-type: none">(1) 住民の信頼に応える(2) 皆さんは地域社会の将来をどうしたいのか(3) 自治体職員というプロフェッショナル
午 後	<ol style="list-style-type: none">4. 行政組織で成果を出し続けるための基本的なポイント<ol style="list-style-type: none">(1) 仕事観の三分類を考える(2) WHAT 構想力を高める(3) キャリアの背骨をつくる(4) セルフマネジメントでモチベーションを高める5. 今後期待される役割と成果（グループワーク、講師フィードバック）<ul style="list-style-type: none">◇ 組織人として、地域づくりを担う者として、プロとして6. これからのキャリアと目標設定（個人ワーク、グループワーク）<ul style="list-style-type: none">◇ 自己の役割、業務の確認◇ 目標の設定、グループ内での発表、相互評価7. まとめ