

第5次土浦市職員研修基本計画

～自ら考え行動する自律型人材を目指して、
職員・組織が一体となって取り組む能力開発計画～

土浦市総務部人事課

～ 目 次 ～

1	研修基本計画策定の趣旨	1
2	計画期間	1
3	基本的な考え方	1
4	重点取組項目	
	（1）自主研修	3
	（2）職場内研修（OJT）	3
	（3）職場外研修	4
	（4）部局実施研修	8
	（5）研修の質を高めるための取組	8
5	計画の推進のために	
	（1）職員，各部局，人事担当部門の役割	9
	（2）計画の進行管理等	11
	資料	
	○土浦市職員研修体系と開発能力	12
	○階層別研修の実施目的及び主な内容等	14
	○派遣研修一覧	17
	○内部講師による講義の主な内容	18

1 研修基本計画策定の趣旨

本市では、土浦市人材育成基本方針（平成23年7月策定、平成30年4月改訂）の下、社会経済情勢の変化や高度化・多様化する市民ニーズに対応できる自律型人材（自ら考え行動する人材）を育成するため、第4次土浦市職員研修基本計画（計画期間：平成28年度から令和2年度まで）を策定し、計画的な職員研修を実施してまいりました。

一方で、国を挙げた働き方改革への取組が推進される中、本市においても「最小の経費で最大の効果」を上げるため、長時間労働の是正や業務効率化の推進に取り組んでいることから、職員のスキルアップによる労働生産性の向上がますます求められております。また、近年頻発する大規模災害や新型コロナウイルス感染症拡大などの不測の事態にも迅速に対応する能力が求められており、ますます自ら考え行動する人材の必要性が高まっております。

このようなことから、限られた経営資源の中で、より効果的かつ効率的に職員の能力・資質の向上を図るため、第4次土浦市職員研修基本計画の内容を見直し、第5次土浦市職員研修基本計画を策定することといたしました。

本計画は、これまでの基本的な考え方を継承しつつ、人材育成基本方針の市職員として求められる能力「職務遂行能力」「対人関係能力」「政策形成能力」「マネジメント能力」に沿って見直し、それらの能力を更に向上させるために研修の充実・強化を図るものです。

2 計画期間

本計画の計画期間は、令和3年度から令和7年度までの5年間とします。

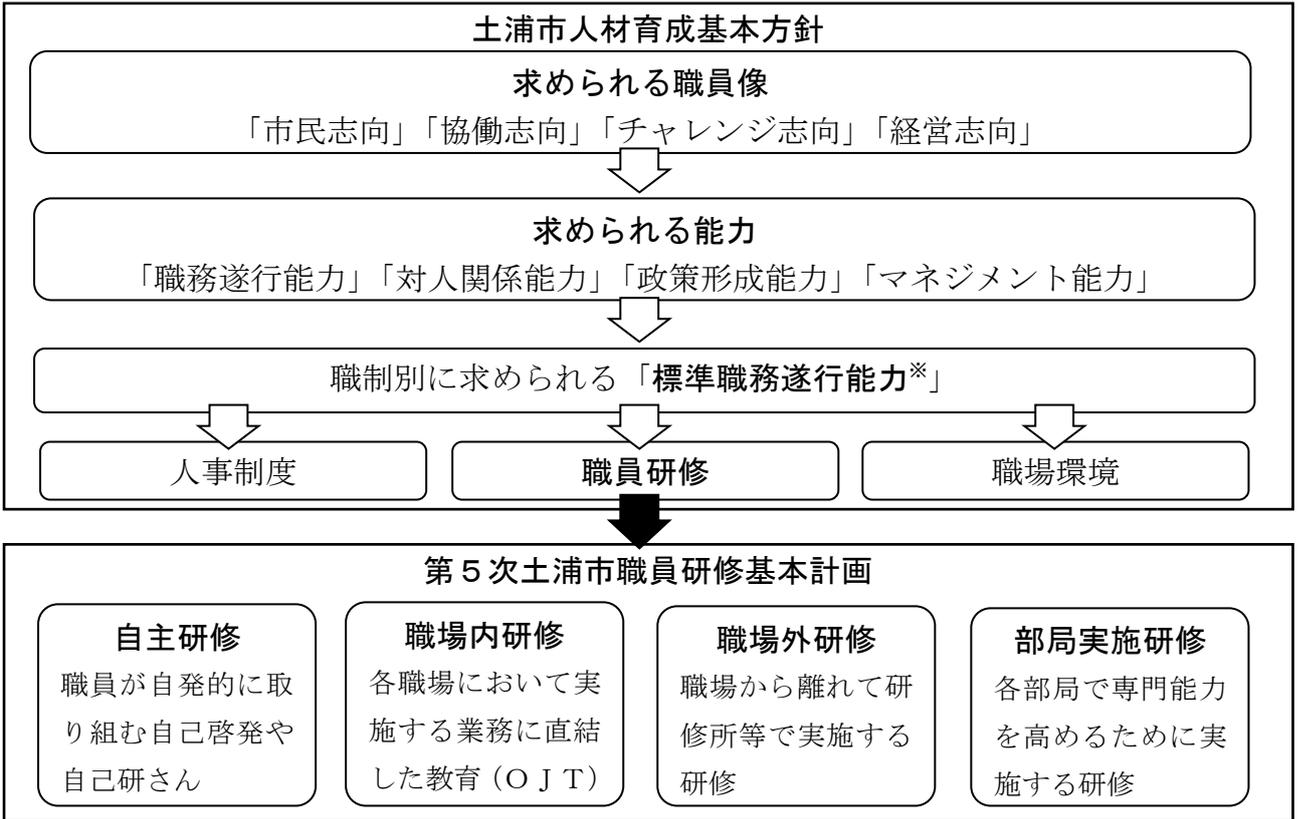
3 基本的な考え方

社会経済情勢の変化や市民ニーズの高度化・多様化に的確に対応するためには、職員一人ひとりが、それぞれの役割に応じた能力開発に主体的に取り組むとともに、習得した能力を遺憾なく発揮することが必要です。また、組織としても、職員の能力開発に積極的に取り組み、習得した能力を職場で発揮しやすい環境を整備していくことが求められます。

さらに、業務の効率化を図り、ワークライフバランスを推進する観点からも、職員のスキルアップは必要不可欠であり、組織と職員が一体となって積極的に研修を実施する必要があります。

本計画は、土浦市人材育成基本方針に位置付けた「自主研修」、「職場内研修」、「職場外研修」及び「部局実施研修（各所属が実施する専門研修）」の4つの柱をバランスよく組み合わせながら、効果的な研修実施を図るものです。

【第5次職員研修基本計画の位置付け】



※職制上の段階の標準的な職における職務を遂行する上で発揮することが求められる能力

【参考：職制別に求められる「行政職の標準職務遂行能力」】（土浦市人事育成基本方針より抜粋）

項目	部長	参事・課長	課長補佐、係長、主査	主任	主幹・主事
①倫理 【全員】	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部の責任者として責任を持って職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、高い倫理感を有し、課の責任者として責任を持って職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、高い倫理感を有し、管理監督職員として責任を持って職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、高い倫理感を有し、責任を持って職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。	
②判断 【部長～主査】 知識・技術 【主任～主事】	部の責任者として、豊富な知識・経験及び情報に基づき、迅速、的確かつ先見的な判断をすることができる。	課の責任者として、豊富な知識・経験及び情報に基づき、迅速、的確かつ先見的な判断をすることができる。	所掌業務の責任者として、知識・経験及び情報に基づき、迅速かつ確かな判断をすることができる。	業務に必要な知識・技術を習得するとともに、情報を適切に収集・分析し、業務に有効活用することができる。	
③説明・調整 【全員】	所管行政について説明責任を果たすとともに、意見が異なる相手にも粘り強く説明し、関係機関等との困難な調整を行うことができる。	所管行政を取り巻く環境を的確に把握し、市政方針や部の方針に沿った適切な課の方針を示すことができる。	課長の補佐役として課の方針を部下に周知するとともに、課の方針に沿った適切な係の方針を示すことができる。		
④組織方針の明示 【部長～主査】	所管行政を取り巻く環境を的確に把握し、市政方針に沿った適切な部の方針を示すことができる。	業務の重要性や部下の能力等に応じて適切に業務を配分するとともに、人材育成を推進する職場環境を築くことができる。	部下との信頼関係を構築するとともに、部下の仕事の進捗状況を把握し、適切に指導・育成することができる。	後輩との信頼関係を構築するとともに、必要に応じて後輩を指導・育成し、OJTリーダーとしての役割を果たすことができる。	挨拶や身だしなみなどの基本マナーを守るとともに、上司や同僚との円滑なコミュニケーションを図り、協力関係を構築することができる。
⑤組織統率 【部長】 人材育成 【課長】 指導育成 【課長補佐～主任】 協調性 【主事】	指導力を発揮し、部内の統率や人材育成を行いながら、部として成果を挙げることができる。	市民の視点に立ち、コスト意識を持って効率的に業務を進めるとともに、業務改革に率先して取り組むことができる。	市民の視点に立ち、コスト意識を持って効率的かつ着実に業務を遂行するとともに、事務改善に率先して取り組むことができる。		
⑥業務運営 【全員】	市民の視点に立ち、コスト意識を持って効率的に業務を進めるとともに、業務改革に率先して取り組むことができる。	市民の視点に立ち、コスト意識を持って効率的かつ着実に業務を遂行するとともに、事務改善に率先して取り組むことができる。	市民の視点に立ち、コスト意識を持って効率的かつ着実に業務を遂行するとともに、事務改善に率先して取り組むことができる。		
⑦全庁的視点 【部長】 政策形成 【課長～主事】	上位計画や市政方針を正しく理解し、長期的かつ大局的視点から市政に貢献することができる。	上位計画や部の方針に沿った施策の構想を企画・立案することができる。	業務上の課題に積極果敢に取り組むとともに、上位計画や部・課の方針に沿った施策等の具体案を企画・立案することができる。	業務上の課題に積極果敢に取り組むとともに、上位計画や部・課の方針に沿った施策等の具体案を上司に提案することができる。	業務上の課題に積極果敢に取り組む、適切な解決策を見出し実践することができる。

4 重点取組項目

基本的な考え方を踏まえ、下記の事項に重点を置いて研修に取り組みます。

(1) 自主研修

「馬を水辺に連れていくことはできても、馬に水を飲ませることはできない」ということわざがあるように、職員の能力を向上させるのは職員自身であり、組織としては、職員の主体的な成長意欲を高める仕組みづくりが重要となります。

職員が本来基本とすべき、自ら学ぶ積極的な姿勢を支援することにより、全庁的に自主研修の機運を高め、学ぶ職場風土の醸成を図ります。

① 自主研修を促進するための支援

職務に必要不可欠なITスキルや多文化共生に対応するための語学力をはじめとする各種通信教育講座の受講を支援することにより、学習機会の増大を図るとともに、地方自治制度や地方公務員制度など、公務員としての基本知識について、いつでもeラーニング学習ができる環境を整備します。また、行政課題等について自主的に調査・研究等の活動をする職員グループ等及び業務上有用な資格を取得する職員への支援を行います。

② 人事評価等との連携

積極的に自主研修に取り組む職員を評価する人事評価制度を構築するとともに、職員本人の意向等を踏まえながら、保有資格や習得技能を人事異動に反映させるなど、自主研修と他の人事制度との連携を強化します。

(2) 職場内研修(OJT)

OJTは、業務に直結した実践的な教育を、個々の職員に対して継続的に指導することができ、また職務遂行上のあらゆる機会において実施できることから、効果的かつ重要な人材育成の手法です。

① OJTリーダーの養成

各職場におけるOJTリーダーを養成するため、OJTの考え方や具体的な指導方法を学ぶための研修会を実施します。

② OJT推進マニュアルの活用

平成26年度に作成した「OJT推進マニュアル」の周知徹底を図り、マニュアルの活用を促進することにより、全庁的にOJTを定着化させ、人を育てる職場風土を醸成します。また、OJTに活用できる各種マニュアルの周知を図ります。

接遇マニュアル (R2.5改訂)
時短マニュアル (H29.5改訂)
クレーム対応マニュアル (H29.6作成)
事務処理ミス防止ハンドブック (R1.11作成)

③ 新任職員チューター制度

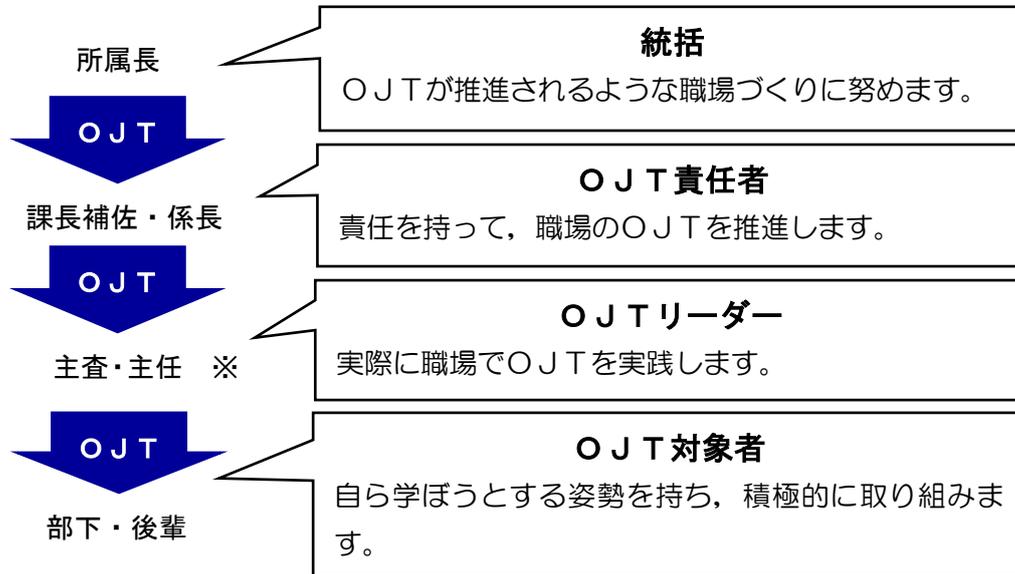
新任職員の職場への適応力を高め、早期の育成を図るため、引き続きチューター制度*を実施します。併せて、チューター職員の指導能力の向上を図るための研修会を実施します。

※新任職員毎に1人の指導役を決め、業務の基本的知識や社会人としての基礎能力について各職場で指導する制度

④ 先進事例の紹介

業務マニュアルの作成や育休職員の復職支援事例など、各職場の先進事例について研修ニュース等を通じて紹介し、全庁的なOJT機運の醸成を図ります。

【OJTの推進体制】



※該当職員がいない職場は、最も職務経験の豊富な職員がOJTリーダーとなります。

(3) 職場外研修

① 階層別研修

土浦市人材育成基本方針に定められている「求められる能力」や「標準職務遂行能力」の向上を図るため、階層毎の研修を実施します。

ア 新任職員

新任職員については、公務員に必要な基本知識や社会人として求められる基礎的実務能力など、市職員としての基礎能力の習得を図ります。また、新任職員研修は、今後の市職員としての基礎を形成する非常に重要な研修であるため、社会経済情勢の変化や各職場におけるニーズ等を踏まえながら、適宜、内容の見直しを図っていきます。

イ 主事級職員

主事級職員については、仕事の管理・問題解決能力、コミュニケーション能力の開発を行うとともに、公務員に必要な基礎的法務能力（法の考え方や解釈の基礎）の向上を図ります。また、主幹級職員への昇格前には、自ら考え行動する自律型人材としての成長を促すとともに、将来のリーダー養成を念頭に、若手職員として求められるリーダーシップの醸成を図ります。

ウ 主幹級職員

主幹級職員については、社会情勢の変化や新たな行政課題に対応できる能力開発を行うため、政策形成理論・政策形成実践・政策評価の3つの柱を中心とした政策形成能力の向上を図ります。また、継続的な法務研修の実施により、公務員として必要不可欠な法務能力の定着を図ります。

エ 主任級職員

主任級職員については、「OJTリーダー」として養成するとともに、管理監督職員候補として、マネジメントやリーダーシップに関する基礎知識の習得や、議会・財政等の市政全般に対する理解促進を図ります。また、法務に関する実践的な知識・技術の習得とともに、更なる政策実現力を身に付けるための政策法務能力の向上を図ります。

オ 管理監督職員（主査・係長級、課長補佐級）

管理監督職員については、コンプライアンス*やハラスメント防止など、組織運営に必要な幅広い知識を習得するとともに、マネジメント能力の向上を図ります。

※ 法令を遵守するとともに、公正・誠実な職務遂行により、市民の期待に応えること

カ 幹部職員（課長級、参事級、部長級）

課長級職員については、コンプライアンス、ハラスメント防止やメンタルヘルス対策などに加え、危機管理等における高度な判断能力が求められることから、トータルマネジメント能力の向上を図ります。また、参事級職員及び部長級職員は、行財政全般を分野横断的に見渡せる幅広い視野を養います。

キ その他の職員

再任用職員及び定年延長制度対象職員（令和5年4月1日施行見込み）については、これまで培ってきた豊富な知識や技能を職場に伝承し、組織に貢献するために必要な能力の向上を図るとともに、その役割や心構えについて学びます。

技能労務職員については、市職員としての基礎能力の向上に加え、業務遂行上必要不可欠な安全衛生等に関する知識の習得を図ります。

会計年度任用職員等については、市職員に必要な基本知識の習得を図り、行政サービスの担い手としての能力向上を図るとともに、公務員としての自覚を促します。

② 専門教養研修

本市を取り巻く社会情勢や市民ニーズの変化等に的確かつ柔軟に対応できる職員を育成するため、階層別研修を補完する職場外研修の実施に取り組みます（階層別研修の一部として実施する研修を含む）。

ア カフェテリア※（選択型）研修

専門的かつ広範囲に渡る行政課題に対応するためには、一律の階層別研修に加え、業務内容や職場環境等に合った実務に即した能力を向上させる必要があります。

このようなことから、職員が必要な研修を自ら選択できるカフェテリア研修を実施し、研修メニューについては社会情勢や新たな行政課題を注視しながら適宜見直しを行います。

※ 複数の科目の中から職員が自分に必要な研修を選択できる受講スタイル

イ 人事評価制度研修

人事評価は、能力や業績を評価し、本人にフィードバックすることにより、職員の成長を促すことができるため、人材育成の有効なツールです。

人事評価を適正に行うため、新任職員及び新任評価者に対する人事評価研修を実施するほか、現任評価者に対してもフォローアップ研修を継続的に実施します。

ウ キャリア形成意識の醸成

職員一人ひとりが市職員としての将来を自ら設計し、それに向けて努力できるよう、節目となる階層において「キャリアデザイン※研修」を実施し、主体的なキャリア形成を支援します。

※自らの長期的な就業生活（キャリア）を主体的に思い描くこと

エ メンタルヘルス対策

職員のメンタルヘルスに関する知識の習得や、管理監督職員の早期対応能力向上のための研修会を実施し、職員が健康に働くことのできる環境づくりに努めます。

オ ハラスメント防止

セクシャルハラスメントやパワーハラスメントなど、職場内のハラスメントに関する知識習得のための研修会を実施し、明るい職場環境づくりを推進します。また、「ハラスメント防止に関する指針（R 2. 6改訂）」の周知徹底を図ることにより、全庁的な意識啓発を図り、ハラスメントの根絶を目指します。

カ 人権意識等の醸成

あらゆる差別の根絶に向け、人権全般や障害者差別の解消等に関する研修会を通じて人権意識の醸成を図ります。また、障害者活躍推進の観点から、障害を持つ職員への理解を深める研修を実施します。

キ 協働意識の醸成

協働の考え方や協働の事例等を紹介する研修会を実施することにより、「共に考え行動する協働によるまちづくり」に向けた職員の協働意識を醸成します。

ク 交通安全意識の定着

職員が全体の奉仕者としての責任を自覚し、交通事故の防止を心掛けるとともに、交通ルールを遵守するため、交通安全研修会を実施し、交通安全意識の定着を図ります。また、新任職員を対象とした自動車運転に関する実地訓練を行い、運転能力の向上を図り、交通事故の防止に努めます。

ケ 防災・救命意識の定着

職員が台風や地震などの非常時に迅速に対応できるよう、災害時の参集基準や各部・課の役割について認識するとともに、平常時から防災意識を持ち、非常時には自ら考え行動する意識の定着を図ります。また、救急救命講習を実施し、全体の奉仕者として職場内外においても人命救助を行えるよう基礎的な知識・技能の定着を図ります。

③ 派遣研修

先進的かつ高度な専門知識や技能の習得や、他自治体職員等との交流による情報交換等のネットワークづくりの機会を提供するため、茨城県自治研修所、自治大学校、政策研究大学院大学、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）等で行われる研修への派遣を実施します。

派遣に当たっては、職員の主体的な学習意欲を醸成するとともに、多くの職員に広く研修機会を提供するため、庁内公募により研修生を募ります。また、女性職員のキャリア形成を支援するため、女性リーダー養成のための派遣研修（自治大学校等）を実施します。

このほか、国や県等への派遣を継続的に実施します。

④ 職種に応じた能力開発

消防職，保育士・幼稚園教諭，技能労務職等の職種毎に求められる専門能力については，各職場において研修会等を実施するとともに，市職員に求められる共通能力については，職種に関わらず，階層別研修等による向上を図ります。

(4) 部局実施研修（各所属が実施する専門研修）

高度化・多様化する市民ニーズに応えるためには，時代に合った専門知や技能の習得が必要不可欠です。専門性が高い研修については，それぞれの行政分野に精通した各部局が主体的に取り組むことにより，より効果的な専門能力の向上を図ります。

(5) 研修の質を高めるための取組

研修終了後に講師と研修生の双方にアンケートを実施するなど，研修の効果測定や研修内容の評価を行い，研修の質と研修生の満足度の向上に努めます。また，研修報告会の実施や研修報告書の共有などにより，研修成果を職場にフィードバックする場を提供するとともに，研修受講から一定期間経過後の研修効果をフォローアップする仕組みについて検討します。

5 計画の推進のために

(1) 職員、各部局、人事担当部門の役割

① 職員の役割

職員は、目標を持って自らのキャリアを主体的に設計するとともに、目標に向かって自主的な能力開発や自己研さんに努めます。また、研修等で学んだ知識や技能を積極的に職場にフィードバックするよう努め、組織力向上に貢献します。

管理監督職員は、職場のコミュニケーションを活発にしながら、学び合う職場環境づくりに努め、部下や後輩の指導・育成に積極的に取り組みます。

② 各部局の役割

ア 専門知識・技能の習得

高度化・多様化する市民ニーズに対応するため、各部局の実務に即した能力や専門知識・技能の習得に努めます。

イ OJTの推進

OJTリーダーを中心に、各部局の実情に即した計画的なOJTを推進し、人を育てる職場風土の醸成を図ります。

ウ 研修に参加しやすい職場環境づくり

所属職員の研修機会の確保や研修に参加しやすい環境づくりに努めます。また、研修終了後は、研修報告書の共有や報告会等を実施するなど、研修成果の共有に努めます。

エ 自主研修の促進

職場内の勉強会の実施など、学ぶ職場風土を醸成し、職員相互に知識や技能を高め合いながら、自主研修を促進します。

③ 人事担当部門の役割

ア 階層別研修等による能力開発

階層別研修を能力開発の基本として位置付け、各階層において求められる能力の向上に積極的に取り組みます。

特に、対人関係能力、法務能力、政策形成能力、マネジメント能力・リーダーシップなど、行政運営に必要不可欠な能力については、体系的な能力開発を行います。また、階層別研修を補完するその他の研修についても、社会情勢や市民ニーズ等を踏まえた効果的な実施に取り組むと

ともに、より高度な専門知識等の習得のため、専門機関等への派遣研修を実施します。

イ 自主研修の支援

通信教育やeラーニングなどについて、自主研修のための情報提供や費用助成等を行うことにより、職員の自主研修を支援します。また、業務上有用な資格取得や自主研究グループに対しても支援します。

ウ 内部講師の養成

効率的・効果的な研修の実施及び職員の指導力・説明力の向上を図るため、講師養成研修への派遣等による内部講師の養成に取り組みます。

エ 各部局との連携

各部局で実施する専門研修について、ニーズの把握や予算確保等の積極的な支援を行い、専門的知識を有する人材の育成を推進します。また、各部局で実施する研修、講演会等について、職員の資質向上の機会と捉え、実施部局と連携しながら職員の参加を促進します。

オ 階層別研修等欠席者へのフォロー

業務の都合等により、やむを得ず階層別研修等を欠席した職員に対しては、次年度研修の受講機会を提供するとともに、研修テキストの配布等によるフォローを行います。

カ 新型コロナウイルス感染症に対応した研修の実施

新型コロナウイルスの感染リスクに配慮した研修実施が求められます。集合型研修を実施する際は、研修生同士の適切な距離を保ち換気、消毒を徹底するなど感染リスクの低減に努めます。また、感染症の拡大状況に応じた研修実施の基準により、状況に応じてオンライン研修や分散型研修を行い、より安全な研修実施に努めます。

(2) 計画の進行管理等

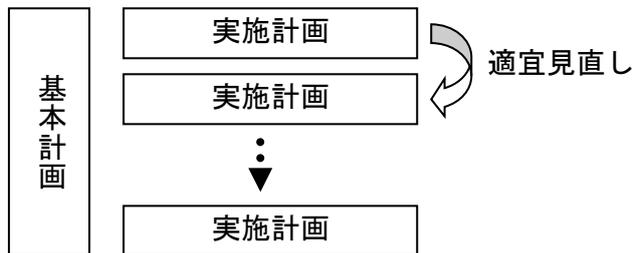
① PDCAサイクル

本計画に定める研修の実施状況や達成度などの進捗状況について、定期的に把握・評価するとともに、必要に応じた改善を行います。

② 研修実施計画の作成

研修基本計画に基づいた研修実施計画を毎年度作成し、研修の成果等を検証しながら、柔軟かつ弾力的に、時代に即した能力開発に努めます。

【基本計画と実施計画の関係】



○ 土浦市職員研修体系と開発能力

職員研修	研修の種類		研修項目	対象	
	自主研修	通信教育等			
		自主研修グループ			
	職場内研修 (OJT)				
	職場外研修	階層別研修	新任職員研修	入庁前	前期 後期
			主事級職員研修	1部	
				2部	
				3部	
			主幹級職員研修	1部	
				2部	
3部					
主任級職員研修			1部		
			2部		
			3部		
管理監督職員研修		1部			
		2部			
		3部			
		自治研			
幹部職員研修		1部			
		2部			
		保育士・幼稚園教諭研修			
	再任用職員等研修				
	技能労務職員研修				
	会計年度任用職員研修				
	会計年度任用職員研修				
専門教養研修	カフェテリア研修				
	人事評価研修				
	キャリアデザイン研修				
	メンタルヘルス研修				
	ハラスメント防止				
	人権等研修				
	協働研修				
	交通安全研修				
	防災救命研修				
	派遣研修	茨城県自治研修所派遣研修			
自治大学校派遣研修					
市町村職員中央研修所等派遣研修					
政策研究大学院大学派遣研修					
海外派遣研修					
先進自治体派遣研修					
国、県等への派遣研修					
部局実施研修					

職務遂行能力			対人関係能力	政策形成能力	マネジメント能力	専門教養							対象	研修項目
法務能力	実務能力	公務員倫理・コンプライアンス				人事評価	キャリア形成	メンタルヘルス	ハラスメント	人権等	協働	交通安全		
●	●		●	●		/	/	/	/	/	/	/	通信教育等	
●	●			●		/	/	/	/	/	/	/	自主研修グループ	
●	●	●	●	●									職場内研修 (OJT)	
		●											入庁前	
	●	●	●			●	●			●	●		前期	
	●	●	●						●	●	●		後期	
●	●												1部	
	●		●								●		2部	
			●		●			●					3部	
●				●					●	●	●		1部	
				●					●	●	●		2部	
				●						●			3部	
	●	●	●		●		●					●	1部	
●									●		●	●	2部	
●												●	3部	
		●			●	●	●	●				●	1部	
					●	●	●						2部	
			●		●	●	●						3部	
		●			●	●	●	●					自治研	
		●			●	●	●	●					1部	
					●	●							2部	
					●	●	●	●			●	●	保育士・幼稚園教諭研修	
		●											再任用職員等研修	
	●	●											技能労務職員研修	
	●	●											会計年度任用職員研修	
●	●	●	●	●	●								カフェテリア研修	
/	/	/	/	/	/	●							人事評価研修	
/	/	/	/	/	/		●						キャリアデザイン研修	
/	/	/	/	/	/			●					メンタルヘルス研修	
/	/	/	/	/	/				●				ハラスメント防止	
/	/	/	/	/	/				●				人権等研修	
/	/	/	/	/	/					●			協働研修	
/	/	/	/	/	/						●		交通安全研修	
/	/	/	/	/	/							●	防災救命研修	
●	●	●	●	●	●	/	/	/	/	/	/	/	茨城県自治研修所派遣研修	
●	●		●	●	●	/	/	/	/	/	/	/	自治大学校派遣研修	
●	●		●	●	●	/	/	/	/	/	/	/	市町村職員中央研修所等派遣研修	
				●	●	/	/	/	/	/	/	/	政策研究大学院大学派遣研修	
				●	●	/	/	/	/	/	/	/	海外派遣研修	
	●		●	●	●	/	/	/	/	/	/	/	先進自治体派遣研修	
	●		●	●	●	/	/	/	/	/	/	/	国、県等への派遣研修	
	●					/	/	/	/	/	/	/	部局実施研修	

○ 階層別研修の実施目的及び主な内容等

研修名	対象者	目的	講師	主な内容	能力※
新任職員	入庁前研修	採用予定職員		採用内定者集合研修 課題レポート 自宅研修 テキストによる自己学習	職務遂行能力
	前期研修	新規採用職員	内部講師及び外部講師	基礎知識・実務能力 地方自治制度、地方公務員制度、文書実務、公務員倫理、市政、電話応対、接遇、交通安全ほか	
	後期研修	新規採用職員	内部講師及び外部講師	基礎知識・実務能力 地方自治制度、地方公務員制度、地方財政制度、文書実務、公務員倫理、仕事の進め方 福祉施設体験実習 CS・クレーム対応 交通安全研修（実技）	
主事級職員	(1部) 仕事の管理・問題解決研修	主事2年目職員	内部講師及び外部講師	仕事の管理能力 ・積極的な職員について ・仕事の本質、仕事と管理の関係 ・目標の設定方法 ・担当業務の目標設定と計画立案 法務基礎能力Ⅰ 業務マニュアル作成	職務遂行能力・対人関係能力
	(2部) コミュニケーション能力向上Ⅰ研修	主事4年目職員	外部講師	コミュニケーション能力Ⅰ ・ファシリテーション ・ハードクレーム対応Ⅰ データ分析・活用Ⅰ	
	(3部) コミュニケーション能力向上Ⅱ研修	主事6年目職員	内部講師及び外部講師	コミュニケーション能力Ⅱ ・折衝・交渉力向上 プレゼンテーション 若手職員のリーダーシップ 精神・発達障害仕事サポーター研修	
主幹級職員	(1部) 政策形成理論研修	主幹昇格職員	外部講師	政策形成理論研修 ～政策形成の基礎知識～ まちづくりと政策形成能力 政策形成の流れ 政策形成とトレードオフ 政策立案の留意点・手法 法務基礎能力Ⅱ	政策形成能力
	(2部) 政策形成実践研修	主幹3年目職員	外部講師	政策形成実践研修 政策立案実習、課題基調講義、現状分析・調査、先進地調査、解決方策研究、政策立案、プレゼンテーション	
	(3部) 政策評価研修	主幹5年目職員	外部講師	政策評価研修 行政評価・事務事業評価の基本、事務事業評価実習・事務事業評価の活用	

研修名		対象者	目的	講師	主な内容	能力※
主任級職員	(1部) マネジメント基礎研修	主任昇格職員	・管理監督職員候補として、マネジメントやリーダーシップの能力向上を図る。また、OJTを推進するため、職場のリーダー的存在となるこの時期にOJTリーダーとしての能力を高め、職場内でのOJTを推進する ・データ分析・活用に関する知識の習得とともに、議会・財政等の市政全般に対する理解促進を図る。	外部講師及び内部講師	マネジメント基礎研修 ・マネジメント基礎理論 ・リーダーシップ基礎理論 ・OJTの進め方 データ分析・活用Ⅱ 議会・財政の話	職務遂行能力・マネジメント能力
	(2部) 法制執務研修	主任3年目職員	・法令の基礎知識及び条例等の基礎的な立法技術を習得することにより、地方自治体職員に必要な法制執務能力を高める。	外部講師	法制執務研修 ・法令の種類 ・法秩序維持の原理 ・法令の生成循環過程 ・法令の形式と構成 ・一部改正	
	(3部) 政策法務研修	主任5年目職員	・組織の目標＝政策を確実に実行するために必要な法的制度設計の立案能力及び業務における日常の法的事務処理能力を向上させる。	外部講師	政策法務能力 ・政策法務の基礎知識 ・行政法分野の基礎知識 ・グループ演習	
管理監督職員	(1部) コンプライアンス・ハラスメント防止研修	主査・係長昇格職員	・組織運営に必要なコンプライアンス違反を防止するための体制づくりを学ぶとともに、コンプライアンス違反の要因になり得るハラスメントの基礎知識を習得する。 ・クレームの2次対応者としてのハードクレーム対応能力の向上を図る。	外部講師	コンプライアンス・ハラスメント防止 ・コンプライアンスの基礎知識 ・ハラスメントの基礎知識 ・職場管理とコンプライアンス、ハラスメント ・事例演習 ハードクレーム対応Ⅱ	マネジメント能力
	(2部) マネジメント能力向上研修	係長2年目職員	・管理監督職員に求められる意思決定能力及び部下職員の指導・育成のためのマネジメント能力の向上を図る。	外部講師	マネジメント能力向上 ・マネジメントとは ・管理監督職の責務と役割 ・管理監督職に求められる意思決定能力 ・変革型リーダーの実践	
	(3部) コーチング研修	係長4年目職員	・職場において、継続的に交わされる双方向型のコミュニケーションにおける人材育成の技法・技能を高める。	外部講師	ミッションコーチング ・ミッションコーチングの必要性 ・ミッションコーチングのスキル ・ミッションコーチングの手順	
	自治研修所派遣研修	課長補佐昇格職員	・課長を補佐する立場として必要な知識であるハラスメントへの対応法やリーダーシップ、マネジメントについて学び、部下や組織を管理する能力の向上を図る。		ハラスメント防止 リーダーシップ マネジメント	
幹部職員	(1部) 自治研修所派遣等研修	課長昇格職員	・幹部職員として求められる危機管理能力や組織管理能力の一層の向上を図り、実践力を高める。		危機管理能力 職場のメンタルヘルス コンプライアンス・ハラスメント防止	マネジメント能力
	(2部) 自治研修所派遣研修	参事昇格職員 部長昇格職員	・幹部職員として、危機管理能力の更なる向上を図るとともに、行財政全般を見渡せる幅広い視野を養う。		危機管理能力 自治体運営	

※ 土浦市人材育成基本方針に定める4つの「求められる能力」をいう。

※ 下線部分は第5次職員研修基本計画において追加したもの（カフェテリア研修から階層別へ変更、または新規追加）。

研修名	対象者	目的	講師	主な内容	能力※
保育士・幼稚園教諭研修	入庁15年目以降の保育士職員及び幼稚園教諭職員 (主幹保育士以下については、行政職と同様の階層別研修を受講)	・管理監督職員候補として、マネジメントやリーダーシップ、データ分析・活用に関する知識の習得とともに、議会・財政等の市政全般に対する理解促進を図る。 ・OJTを推進するため、職場のリーダー的存在となるこの時期にOJTリーダーとしての能力を高め、職場内でのOJTを推進する。	内部講師 又は 外部講師	主任保育士新任職員 ・マネジメント基礎研修 ・議会・財政の話 ・データ分析・活用Ⅱ ※主任級職員1部研修と合同	マネジメント能力
				所長・園長新任職員 ・コーチング ※管理監督職員3部研修と合同	
再任用職員等研修	新たに再任用される又は定年延長制度対象職員 (R5.4.1 施行見込み)	これまで培ってきた豊富な知識と経験を伝承するための実践方法や、組織の中での新しい立場と役割の確認など、心構えについて学ぶ。	外部講師	・再任用等職員の立場・役割及び心構え	職務遂行能力
技能労務職員研修	入庁7年目以降の技能労務職員 ※6年目までは、行政職と同様の階層別研修を受講	市の業務を遂行するにあたり、基本的な知識や技能の向上を図るとともに、業務遂行上必要不可欠な安全衛生等に関する知識を習得する。	内部講師 又は 外部講師	基礎知識・実務能力(講義) 公務員倫理、コミュニケーション、安全衛生ほか ※年齢等に応じて3～5年に1度の受講機会を設ける。	職務遂行能力
会計年度任用職員研修	会計年度任用職員・臨時職員・嘱託職員等	市の業務を遂行上で必要な基本知識や接遇について学び、行政サービスの担い手としての能力向上を目指す。	内部講師	基礎知識・実務能力 地方公務員制度、公務員倫理、接遇ほか ※任用の際に所管課において個別に実施する。	職務遂行能力

※ 土浦市人材育成基本方針に定める4つの「求められる能力」をいう。

○ 派遣研修一覧

研修名	対象者	目的	派遣先	研修課目
茨城県自治研修所派遣研修	指定職員及び希望職員	行政運営に必要な知識や能力について、より高いレベルで学習し、公務員としての資質向上を図るとともに、研修講師を養成する。	茨城県自治研修所	○階層別研修（新任課長補佐課程、新任課長課程、新任部長課程） ○講師養成コース ○法務基本コース ○政策基本コース ○自己開発コース
自治大学校派遣研修	指定職員及び希望職員	幅広い知識と高い政策形成能力・マネジメント能力の修得を目指すとともに、行政のプロとして意識を醸成させ、リーダーとしての資質を向上させる。	自治大学校	○第1・2部特別課程（女性職員） ○第2部課程（主幹・主任級職員） ○第3部課程（課長級職員）
市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）等派遣研修	希望職員	業務についての専門知識や政策形成能力の向上を図り、常に問題意識を持ち、的確に業務を遂行できる能力を養う。	市町村職員中央研修所及び全国市町村国際文化研修所	○法務・人事・人材育成 ○企画・税・財政 ○地域づくり ○環境・福祉・教育・文化 ○防災・危機管理 ○行政委員会・公営企業 等
政策研究大学院大学派遣研修	希望職員	「住まいとまちづくりの政策課題に対する金融の活用方法」を学び、政策提案能力と問題解決能力を身につける。	政策研究大学院大学	まちづくりプログラム（短期特別研修）
海外派遣研修	希望職員	異文化圏における行政運営の実状を視察研究することで、国際的視野と見識を持たせ、課題解決に向けた新たな視点を見いだす。	海外	公益財団法人茨城県市町村振興協会主催
先進自治体派遣研修	希望職員	先進的行政事例を持つ自治体での実務研修をとおして、市が抱える行政課題の解決策を探るとともに、知的・文化的刺激を受けることで、改めて郷土・土浦を認識させ、客観的に分析・評価のできる能力を養う。	研修生が希望する自治体やその施設（関東近郊）	実務研修（2～5日間程度）
国、県等への派遣研修	指定職員	国や県など市町村とは違う立場での実務経験をとおして、視野を広げ客観的に分析評価のできる能力を養うとともに、多様な人脈の形成により、本市の行政課題解決に貢献できる人材を育成する。	国、県等	実務研修（1～2年程度）

○ 内部講師による講義の主な内容

<p>地方自治制度 I</p> <ul style="list-style-type: none"> 地方自治の意義 憲法と地方自治 現行地方自治の法体系 地方公共団体の意義及び性質 地方公共団体の種類 地方公共団体の区域等 地方公共団体の組織 条例及び規則等 地方公共団体の住民の権利及び義務 	<p>地方公務員法 I</p> <ul style="list-style-type: none"> 地方公務員の範囲 任用の基本基準 服務の基本基準 服務・職務命令 信用失墜行為の禁止 守秘義務 職務専念義務 政治的行為の制限 争議行為等の禁止 営利企業等の従事制限 	<p>文書実務 I</p> <ul style="list-style-type: none"> 文書の種類 文書事務 文書收受から廃棄までの流れ 文書の施行 文書の整理・保存 公文書の書き方
<p>地方自治制度 II</p> <ul style="list-style-type: none"> 地方公共団体の権能と事務 地方公共団体の財務 地方公共団体の監査制度 公の施設 大都市等に関する特例 国と地方公共団体との関係及び地方公共団体相互間の関係 地方公共団体の相互間の協力関係 近年の法改正の解説 <p>※地方自治制度 I・II のテストを実施</p>	<p>地方公務員法 II</p> <ul style="list-style-type: none"> 給与・勤務時間等勤務条件 休業制度 分限・懲戒 人事委員会・公平委員会 不利益処分に対する不服申し立て 勤務条件に関する措置要求 研修 人事評価 厚生・共済等 職員団体 近年の法改正の解説 <p>※地方公務員制度 I・II のテストを実施</p>	<p>文書実務 II</p> <ul style="list-style-type: none"> 起案文の書き方 公用文の用字・用語 情報公開・個人情報保護
<p>接遇研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 好印象を与える接遇 身だしなみ あいさつ、お辞儀 表情、言葉づかい 敬語 電話応対 クレーム対応 	<p>公務員倫理</p> <ul style="list-style-type: none"> 地方公務員に求められる倫理観 倫理観チェックテスト 公務員に求められる規律 不祥事を防止するために 事例研究 望ましい職場風土の形成 	<p>地方財政制度</p> <ul style="list-style-type: none"> 財政の意義と役割 地方財政の仕組み 自治体の財政収入と財政支出 自治体の予算と決算
<p>仕事の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> 仕事とは何か 仕事の進め方の流れ 仕事の優先順位 報連相 Eメールの注意点 		

