

職員研修について

1. 現状

- 指名研修（階層別研修）と希望制研修（専門研修）を実施
- 「一人一研修」（年に一度は何らかの学習の場に参加すること）を推進
- 新規採用職員に対するトレーナー制度の実施
- 職員研修の実施運営について外部委託を実施

2. 最近の研修見直し内容

- メンタルヘルス研修の強化
- 公務員としての自覚・公務員倫理に関する研修の強化（徴税業務体験研修等の実施）
- 若手職員（採用後10年間）の育成強化（毎年研修受講を義務化）
- 企業・NPO・市町職員との合同研修の実施
- 女性職員研修（キャリアアップ）の実施
- 研修生へ事前アンケートを実施し、研修内容へ反映させるなど研修手法の見直し

3. 課題

- 委託業者との連携・調整を図るとともに、研修評価などを踏まえて研修内容の見直しを行い、地域主権時代を見据えた、職員の政策企画立案能力の向上に努めていくこと。

平成22年度職員研修(長崎県職員能力開発センター研修)体系

(単位:日、人)

区分	名称	対象者	内容	日数	募集人数	
					うち県	うち市町
指 名 研 修	新規採用職員前期研修	新規採用職員	本県職員として必要な基礎的事項を身につける。	10	65	65
	新規採用職員中期研修	新規採用職員	本県職員として必要な基礎的事項を身につける。	4	65	65
	新規採用職員後期研修	新規採用職員	入庁後の半年間を振り返るとともに、法制執務や企画提案書作成の基礎を学ぶ。	5	65	65
	2年目職員研修	入庁2年目	自主活動で作成した企画提案書をもとに、プレゼンテーション演習を行い、社会人基礎力の向上を図る。	2	50	50
	徴税業務実地体験研修	入庁3年目	徴税業務を体験することで公金意識及び節約意識を高める。	2	90	90
	3年目職員集合研修	入庁3年目	社会人としての基礎(倫理、責任感、協調性、改革意識、積極性、自己開発等)の強化を図る。	2	90	90
	若手職員研修1	入庁4~6年目	希望制研修の★がついた研修区分(政策基礎及び対人能力)の研修科目のうち、法制執務研修を除いた研修科目から1科目を選択して受講する。	—		
	7年目職員研修	入庁7年目	入庁後の7年間を振り返り、今後のキャリアづくりについて考え計画をたてる。	3	35	35
	若手職員研修2	入庁8~9年目	希望制研修の研修科目から1科目を選択して受講する。	—		
	10年目職員研修	入庁10年目	「7つの習慣」(個人の自立と組織の最大限の成果を発揮する方法)を学び、10年目職員として必要な事項を身につける。	2	100	100
	18年目職員研修	入庁18年目	入庁後の18年間を振り返り、今後のキャリアづくりについて考え計画をたてる。	1	140	140
	新任係長等研修	新任係長等	係長昇任直後に、係長に必要なマネジメントスキルを身につける。	2	45	45
	課長補佐等研修	課長補佐2年目	課長補佐等に必要なるマネジメントスキル及びメンタルヘルスに係るラインケアのスキルを身につける。	2	75	75
	新任課長等研修	新任課長等	課長昇任直後に、課長に必要なマネジメントスキル及びメンタルヘルスに係るラインケアのスキルを身につける。	2	40	40
	本庁班長研修	本庁班長	希望制研修の■がついた研修科目から1科目を選択して受講する。	—		
	トップセミナー	部次長級、課長、地方機関長等	県政の運営に必要な知識を学ぶ。	1	360	360
	実務研修移行者事前研修	実務研修中の職員	任用替えに向け必要な事項を身につける。	4	40	40
	実務研修移行者前期研修	実務研修中の職員	任用替えに向け必要な事項を身につける。	3	40	40
	実務研修移行者法制執務研修	実務研修中の職員	任用替えに向け必要な事項を身につける。	1	40	40
	実務研修移行者後期研修	実務研修中の職員	任用替えに向け必要な事項を身につける。	2	40	40
移行者研修	任用替え後、1~2年日の職員	希望制研修の研修科目のうち、法制執務研修を除いた研修科目から1科目を選択して受講する。	—			

平成22年度職員研修(長崎県職員能力開発センター研修)体系

(単位:日、人)

区分	名称	対象者	内容	日数	募集人数	
					うち県	うち市町
マネジメント	コーチング研修 ■	職員・市町職員	コーチングのスキルを学び、実践できるようにする。	2	60	40
	チームマネジメント研修 ■	職員・市町職員	チーム運営等のマネジメントスキルを学び、実践できるようにする。	2	30	20
	危機管理特別セミナー ■	職員・市町職員	危機管理について学び、マスコミ対応の心得を身につける。	1	160	125
	プロジェクトの進め方研修 ■	職員・市町職員	プロジェクトを成功に導くための具体的方法を学び、実践できるようにする。	2	30	25
	政策形成にかかると発想力研修	職員・市町職員	従来の共通的な考え方を脱却し新たな価値判断に対応する力を育成する。	2	60	50
	県・市町・企業・NPO合同研修	職員・市町職員、企業社員、NPO職員	民間企業社員やNPO職員等とともに事業企画手法を学び、その中で視野を広げ、相互理解を図る。	2	30	15
政策形成	政策法務研修	職員・市町職員	政策課題を解決する手段として、条例・規則を立案できるようにする。	1	30	20
	プレゼンテーション研修	職員・市町職員	プレゼンテーションのスキルを学び、実践できるようにする。	2	40	30
政策基礎 ★	【再掲】プロジェクトの進め方研修 ■	職員・市町職員	プロジェクトを成功に導くための具体的方法を学び、実践できるようにする。	-	-	-
	政策形成入門研修 ■	職員・市町職員	政策形成の基礎(基本手順と主な手法)を身につける。	2	30	20
	法制執務研修	職員・市町職員	(新規採用職員後期研修の同科目と同じ)	1	50	30
	ロジカルシンキング研修 ■	職員・市町職員	ロジカルシンキングのスキルを学び、実践できるようにする。	2	30	25
業務改善	社会調査研修	職員・市町職員	社会調査(アンケート等)のスキルを学び、実践できるようにする。	2	60	45
	業務改善研修 ■	職員・市町職員	業務改善の手法を学び、各職場で実践できるようにする。	2	60	40
対人能力 ★	交渉力養成研修	職員・市町職員	交渉の場におけるコミュニケーションスキル等の技術を学び、対外的な職務を円滑に遂行できるようにする。	2	60	40
	クレーム対応研修	職員・市町職員	クレーム対応のスキルを学び、実践できるようにする。	2	90	60
経済会計	他者との交流能力を高める研修 ■	職員・市町職員	コミュニケーションやカウンセリングについて学び、他者との交流能力を高める。	2	90	70
	経済動向分析研修 ■	職員・市町職員	経済情勢及び身近な情報から経済動向を分析する手法を身につける。	1	40	30
	企業会計入門研修	職員・市町職員	企業会計の基礎(仕訳の仕方や貸借対照表・損益計算書の見方等)を身につける。	2	60	40
	企業会計中級研修	職員・市町職員	財務諸表を用いた経営分析の手法について学び、実践できるようにする。	2	30	20
広報広聴	経営・コミュニケーション研修(県・市町・企業合同)	職員・市町職員、企業社員	民間企業社員等とともに企業経営の仕組みを学ぶことにより、視野を広げ、相互理解を図る。	2	30	10
	広報広聴研修 ■	職員・市町職員	効果的なPRを行うための広報・広聴のあり方を学び、広報・広聴マインドを身につける。	1	60	45
債権管理	広報誌・パンフレット作成研修	職員・市町職員	わかりやすい広報誌・パンフレット作成のスキルを学び、実践できるようにする。	1	40	25
	債権管理研修 ■	職員・市町職員	税外未収金の管理及び回収手法を学び、実践できるようにする。	2	30	20
女性職員	女性職員研修2	40~45歳の女性職員	キャリアデザインを見つめなおす。一機会を提供する研修	1	30	-