

糸魚川市職員研修実施計画

令和 7 年度

糸 魚 川 市

1 はじめに

「糸魚川市職員人材育成及び研修に関する基本方針」において、これからの本市を担っていく職員のあるべき姿、職員像を明らかにするとともに、人事管理や職場環境、組織の育成、職員研修の一層の連携を図っていくこととしています。

本計画は、上記方針に基づく「職員研修実施計画」であり、職員の資質向上を図るために推進していきます。

2 計画の推進事項

(1) 職場外研修 …… Off - JT (Off the Job Training)

職務階層別研修、専門研修、派遣研修（一般派遣研修、先進地視察研修及び他団体実務研修など）を実施します。

(2) 職場内研修 …… OJT (On the Job Training)

必要かつ緊急的な課題をテーマとした個別指導、職場内研修を実施します。

(3) 自学研修

自学支援助成制度（資格取得、市外研修、修学支援及び通信教育）を実施するとともに、自主（政策）研修グループの育成や活動を支援します。

(4) その他

ボランティアや地域活動（スポーツ・文化活動等を含む）への職員の積極的な参画を呼びかけます。

※研修体系、詳細については、次ページ以降のとおりです。

3 計画期間

令和7年度(令和7年4月1日から令和8年3月31日まで)単年度の実施計画とします。
(計画については、毎年度、見直しを図ります)

(注) 本計画は、全職員を対象としますが、消防職及び一部の専門職で該当しない項目があります（専門職としての研修が別途あるため）。

4 重点取組項目

(1) 若手職員の育成

限られた職員で複雑化・多様化する行政課題を的確に対応するためには、新採用職員を含めた若手職員の早期育成が重要となります。

新規採用職員や、年数の浅い若手職員の人材育成については、強みを伸ばし、弱みを補強し、潜在能力を引き出していくきっかけづくりとして重点的、計画的に行います。

(2) 女性職員の意欲向上

職員全体に占める女性職員の割合は増加しています。

女性職員自らのキャリアと向き合い、キャリアプランを描くことにより、さらに意欲を持って主体的に業務に取組み、最大限の能力を発揮することができるよう、キャリア形成を支援します。

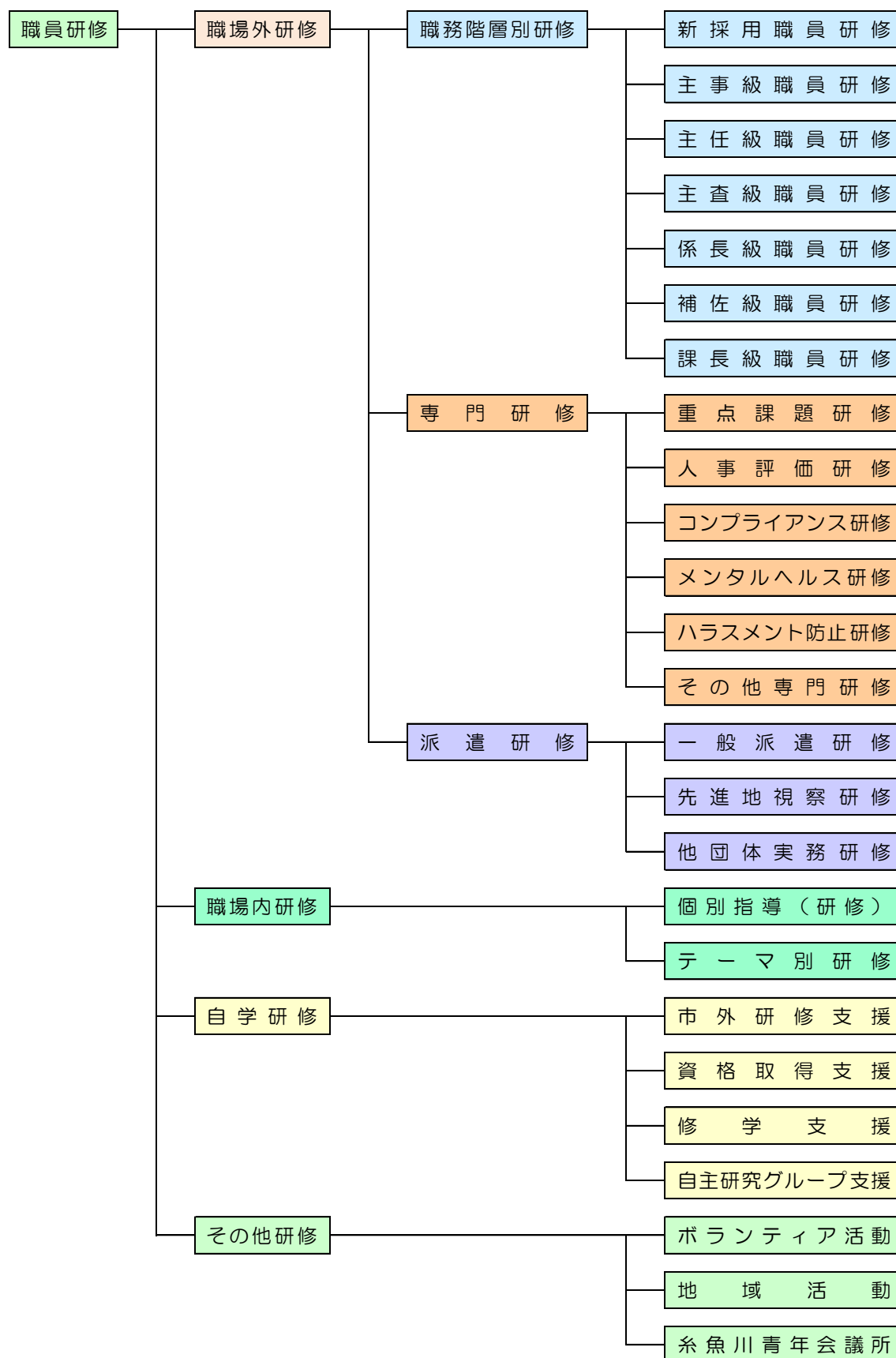
(3) 政策課題対応力、政策立案力の向上

政策課題に積極的に対応していく能力向上を図るための研修を実施し、柔軟な発想の創出を支援します。

(4) 管理職員のマネジメント力の向上

管理職員として、効果的な組織運営を進め、所属職員の能力を最大限に発揮できるように、ワーク・ライフ・バランスの推進やメンタルヘルス対応を含めたマネジメント力を高めるための研修を実施します。

5 職員研修の体系



6 職員研修計画

(1) 職場外研修（O f f – J T）

（注）実施主体欄の「組合」は「市町村総合事務組合」、
「他」は「他団体」主催の研修。以下同じ。）。

①職務階層別研修

職員に必要とされる能力は、職種や職位、担当業務によって異なりますが、職務階層に応じて共通する基本的な能力の向上を目指します。

なお、本研修については、対象職員全員の受講を必須とします。

研修区分	時 期	内 容	期間	主体
新採用職員研修	4 月	庁内研修（新採用職員研修）	2 日	市
	4 月	派遣研修（がんばれニューフェイス）	1 日	他
	4 月	派遣研修（新採用職員研修）	4 日	組合
	6 月	庁内研修（文書・財務・会計研修：前期）	1 日	市
	10 月	庁内研修（行政施策・財務研修：後期）	1 日	市
	11 月	入庁 1 年次・2 年次職員フォローアップ研修	1 日	市
	2 月	入庁前研修	1 日	市
主事級職員研修	8 月	派遣研修（一般職員研修第 1 部：概ね 25 歳）	3 日	組合
	6 月	派遣研修（一般職員研修第 2 部：概ね 30 歳）	3 日	組合
主任級職員研修	6 月～ 11 月	派遣研修（主任研修）	2 日	組合
主査級職員研修	7 月～ 10 月	派遣研修（主査研修：昇任 1 年目の職員）	1 日	組合
係長級職員研修	5 月～ 11 月	派遣研修（係長研修：昇任 1 年目の職員）	2 日	組合
補佐級職員研修	5 月～ 11 月	派遣研修（課長補佐級研修：昇任 1 年目の職員）	2 日	組合
課長級職員研修	5 月～ 11 月	派遣研修（課長級研修：昇任 1 年目の職員）	2 日	組合

②専門研修（庁内集合研修）

市の重点施策、課題等を中心として、職員の専門的知識、能力の向上を目指します。

研修区分	時期	内 容	期間	主体
重 点 課 題 研 修	随 時	各部の重要施策：各部所属職員	—	市
人 事 評 価 研 修	5 月	人事評価制度の実施に関する研修	1 日	市
e ラ ー ニ ン グ	7 月	職員の業務形態に対応した W e b 研修	半年	市
コンプライアンス研修	8 月	服務規律・不祥事防止に関する研修	1 日	市
交通事故違反防止研修	9 月	交通事故・違反の防止に関する研修	1 日	市
メンタルヘルス研修	10 月	メンタルヘルス防止に関する研修	1 日	市
ハラスメント防止研修	11 月	ハラスメント防止に関する研修	1 日	市
そ の 他 専 門 研 修	随 時	市の重点施策、課題に応じた研修	—	市

③派遣研修

市町村総合事務組合等主催の専門研修、市町村アカデミー、全国市町村国際文化アカデミー、国土交通大学校、全国建設研修センター等の他団体での実務研修（派遣）により、職員の能力の向上を目指します。

なお、本研修については、テーマごとに対象職員を募集または指名します。

研修区分	時期	内 容	期間	主体
税 務 事 務 基 礎 研 修	7 月	基礎研修（税務に関する専門知識を習得）	3 日	組合
固定資産税事務基礎研修	6, 8 月	基礎研修（固定資産税事務の専門知識を習得）	2 日	組合
市町村民税事務基礎研修	10 月	基礎研修（市民税事務の専門知識を習得）	2 日	組合
徴 収 事 務 基 礎 研 修	6 月	基礎研修（市税等の徴収事務の専門知識を習得）	2 日	組合
給 与 事 務 基 礎 研 修	7 月	基礎研修（給与事務の専門知識を習得）	2 日	組合
財 務 事 務 基 礎 研 修	6 月	基礎研修（財務事務の専門知識を習得）	2 日	組合
接遇マナー基礎研修	6 月	実践研修（接遇の基本や所作の考え方を習得）	1 日	組合
マニュアル作成研修	11 月	実践研修（マニュアル作成手順や留意点を習得）	1 日	組合
説 明 力 向 上 研 修	10 月	実践研修（相手に伝わる説明の方法を習得）	1 日	組合
データ活用力向上研修	9 月	実践研修（データ活用の手法を習得）	1 日	組合
ロジカルシンキング	9 月	実践研修（考えを筋道立てて伝える手法を習得）	2 日	組合
業 務 改 善 研 修	9 月	実践研修（業務改善の着眼点、改善手法を習得）	1 日	組合
事 務 ミ ス 防 止 研 修	11 月	実践研修（事務ミスを防止する対策を習得）	2 日	組合
ファシリテーター養成研修	9 月	実践研修（促進役・解決支援者の手法を習得）	2 日	組合
D X 推 進 研 修	11 月	実践研修（より良い人間関係に必要な手法習得）	1 日	組合
そ の 他 派 遣 研 修	随時	実践研修（組合市町村職員研修実施計画による）	—	組合
N O M A 研 修	随時	基礎研修（日本経営協会研修計画による）	—	他
市町村アカデミー研修	随時	基礎研修（市町村アカデミー研修計画による）	—	他
全国市町村国際文化アカデミー	随時	基礎研修（全国市町村国際文化アカデミー研修計画による）	—	他
国 土 交 通 大 学 校	随時	基礎研修（国土交通大学校研修計画による）	—	他
全国建設研修センター	随時	基礎研修（全国建設研修センター研修計画による）	—	他
先 進 地 視 察 研 修	随時	視察研修（先進地の事業実施事例等の視察）	—	市
他 団 体 実 務 研 修 （ 派 遣 研 修 ）	随時	実務研修（国土交通省国土政策局）	1 年	市
		実務研修（農林水産省北陸農政局）	1 年	市
		実務研修（新潟県後期高齢者医療広域連合）	1 年	市
		実務研修（新潟県地方税徴収機構）	1 年	市
民間就労体験研修	6～11 月	実務研修（市内民間事業者）	3 日	市

(2) 職場内研修（OJT）

①個別指導（研修）及び職場内（係等）会議

各職場において、OJTの一環として、係長（または係長相当職）が中心となって職員を個別指導し、職務階層に応じて共通する基本的な能力の向上を目指します。

また、職場内（係等）会議についても、研修の一環として、開催を促します。

なお、本研修については必須とします。実施方法については、別冊「OJT実施マニュアル」によるものとし、実施状況については報告を求めます。

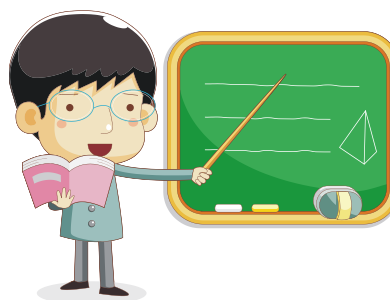
研修区分	時 期	内 容	主体
個別指導（研修）	通 年	実務遂行時におけるOJT 決裁時におけるOJT 報告や相談時におけるOJT 会議やミーティング時におけるOJT	市
係 内 会 議	毎月（原則）	職場内（係等）会議におけるOJT	

②テーマ別研修

各職場において、OJTの一環として、課長補佐（または課長補佐相当職）が中心となって、職員を集団指導し、職務階層に応じて共通する基本的な能力の向上を目指します。

なお、本研修については必須とします。実施方法については、別冊「OJT実施マニュアル」によるものとし、実施状況については報告を求めます。

研修区分	時 期	内 容	主体
職 場 勉 強 会	通 年	文書管理研修（文書事務の手引：必須）	市
		財務事務研修（財務の手引：必須）	市
		庶務事務研修（庶務の手引：必須）	市
		テーマ別研修（各課ごとの個別テーマ等：任意）	市



(3) 自学研修

①市外研修支援

自分自身による能力開発、自学（自己啓発）が最も重要であることから、職員自らが市外研修に参加する場合の費用について支援します。

また、研修の実績、成果を具現化するものとして、職場内での発表の場を設けるよう努めます。

②資格取得支援

資格取得の支援により、職員の自学を促すとともに、取得した資格については、職務の中で活かす取組を進めます。

③修学支援

通信教育、大学等への編入など、修学に係る職員の自学を支援します。

④自主研究グループ活動支援

自主研究（政策等）グループの立ち上げ、市外視察研修等の経費を支援するとともに、活動内容を職員に周知し、他グループの発足や活動の拡大につなげるなど、職員の自学活動の活性化を促します。

(4) その他研修

①ボランティアへの積極的参画

地域生き生き集落サポーター事業や、市が共催または後援するイベントへの職員のボランティア参加を呼びかけ、市民との協働の視点を持った職員を育成します。

②地域活動（スポーツ・文化活動等を含む）への積極的参画

日常における地域活動への参画を通して、市民の市政に対する考え方、見方などを直接体感し、これを職務に反映するため、職員研修の一環として、職員の地域活動を促します。

③糸魚川青年会議所（J C）賛助会員へとしての参加

毎年1名程度の職員（40歳未満）が賛助会員としてJ Cに参加します。会員相互の交流を通じ、地域との協働の視点を持った職員を育成します。

7 実施体制等

本計画については、「糸魚川市職員人材育成及び研修に関する基本方針」に基づき、「人事管理」「組織の育成」「職場環境」と一体的に、総務部総務課（職員係）において実施（周知）するとともに、進捗管理をしていきます。

本計画の着実な実施により、職員の資質向上はもとより、組織全体の能力向上を図っていきます。

また、勤務地や業務形態等により集合研修への参加が困難な職員に対応するため、インターネットや動画等を活用した研修を導入していきます。

なお、実施状況については、部課長会議、グループウェア等で職員に周知を図り、フィードバックしながら、取組を進めていきます。