

《 函館市 職員研修に関する基本方針 》

【 研修の目標 】

組織は人であり、人材は「人財」である。

職員は採用された時、個性や資質の差はあるが少なくとも一定の能力と意欲を持っていたはずであり、それが周囲の環境や年数を経ることにより、やる気が失われたり能力に差がついてきたりする 경우가少なくない。

研修の目標は、能力開発により意欲の向上を図り、みずから学ぶ職員を育てることである。そして、人を育てる職場環境をつくることである。すなわち、職員一人ひとりが自らの使命と役割を自覚して、市職員として求められるさまざまな能力の向上を積極的に図るとともに、その能力を有効に発揮できるようにして、組織の活力を最大限に引き出すことである。

【 研修の位置づけ 】

人が育つためには、何よりもまず職員自身の意欲に基づく自己啓発が柱となる。仕事や社会活動を通じて成長し、自己実現を図ろうとする — このような個々人の意欲・個性・能力を土台としてはじめて、人材育成が成り立つ。

次に、人は仕事を通して育つと考えられることから、職場での実践による**不断の人材育成 (OJT—On The Job Training)**が重要である。部門組織ごとにその使命を理解し、それに基づいた人材育成を意識して行っていくことが必要である。

そして、それらを補完するものとして、職場を離れた人事課研修担当による研修がある。

このため、研修については、長期的人材育成の観点から、自己啓発やOJTを支援する形でこれらと連携を図りながら、意欲の引き出しと能力開発・向上に重点を置いた実効的な研修をめざす。

【 研修計画の指針 】

職員研修は、個々人の能力開発を踏まえた人材育成の一環であるという観念に立ち、次の点に留意しながら計画・実施する。

- 自ら学ぶ職員を育てるため、一律的に知識・技能を習得させて職員の底上げを図る指名制の研修から、職員の意欲・個性を重視し主体的に能力開発しようとする職員により多くの研修機会が提供される**希望選択制の研修**へ重心を移す。同時に、多様化する研修ニーズに対応できるよう**研修メニューの見直し**を毎年行う。
- 研修技法についても、受身的な座学・講義中心から、職員の主体的な能力開発を重視し、事前課題の提示による討議や演習・意見交換を多く取り入れるなど、「考える」ことに重点を置いた**参画型研修への転換**を図る。
- 具体的課題解決や業務改善の支援となるよう、より実践に即した内容を取り入れつつ「**おもしろくてためになる研修**」をめざす。
- 研修で得られた成果を職場などで実践・共有できるよう**受講後のフォローアップ**に努めるとともに、管理・監督者の部下育成や自己啓発支援を重点化する。
- 地方分権の進展の中で地域を担っていく市職員として特に必要とされる能力は、地域の自立のための**政策形成能力**、市民との協働を推進する**対人関係能力**、そして環境変化に柔軟に対応できる行政のプロとしての**マネジメント能力**であり、これらの能力開発・向上を重点的にめざす。
- **研修の適正な効果測定**および総合・多角的な評価に努め成果主義をめざすとともに、研修のPlan-Do-Seeによるマネジメントサイクルを確立する。
- **自己啓発およびOJTの支援**のため、各種情報の提供・発信や学習的職場風土の醸成、その他支援策の拡充を図る。

【 研修の体系 】 — 研修の種類と目的（別紙「研修体系」参照）

- (1) 職員自らが主体的に行う自己啓発の支援
 - 自己認識をふまえた計画的な能力開発となるよう、支援制度の拡充や相談体制の強化を図る。
- (2) 職場でのOJTの支援
 - 専門知識・技術の涵養，人を育てる組織風土づくりと職場の活性化の支援。
- (3) 人事課研修担当が行う研修（職場外研修）
 - <集合研修>
 - 階層別研修（指定）
 - 各階層に求められる職務能力の向上を図る。
 - 重点研修（推薦）
 - 次代を担う職員の重点育成。

○ 選択研修（希望）

→ キャリアアップのための幅広い能力開発と意欲の向上を図る。毎年研修カリキュラムを組みなおして、多様化する行政ニーズに対応。

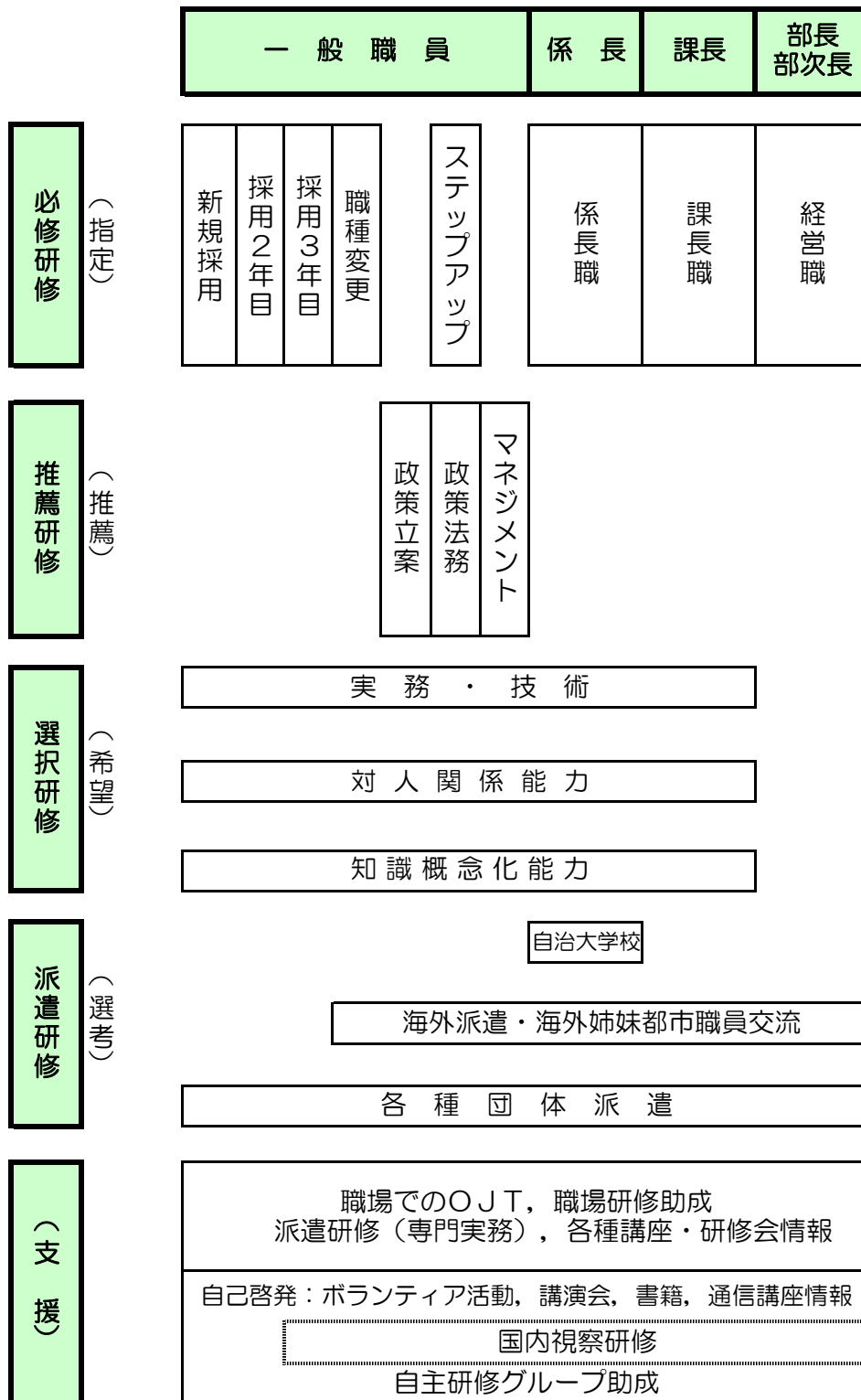
<派遣研修>（選考）

幅広い実務能力と資質の向上を図る。

<特別研修>

その他特に必要と認める場合に行う研修。

《 研 修 体 系 》



※ 選択研修については、毎年カリキュラムを組み替えて多様化する研修ニーズに対応。

- ▼ 実務・技術＝パソコン, 法令実務, 資料作成など
- ▼ 対人関係能力＝プレゼン, 接遇, コーチング, カウンセリングマインドなど
- ▼ 知識概念化能力＝目標管理, 問題解決, 創造力開発, まちづくりなど