

II 研修

職員の研修は、現在就いている官職又は将来就くことが予想される官職の職務と責任の遂行に必要な知識等を修得させるとともに、その遂行に必要な職員の能力、資質等を向上させることを目的とするものとされています。

当事務所では、管内に勤務する職員を対象として、役職段階別研修、テーマ別・対象者別研修、指導者養成研修を実施しています。

令和3年度は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、日程変更や、対面形式からオンライン形式への実施方法の変更等の対応を行い、計11コース実施し、修了者は延べ145機関、240人（うち女性74人）でした。

各研修等については、感染拡大防止対策を講じて実施しました。

1 研修の実施状況

(1) 役職段階別研修

役職段階ごとに求められる資質・能力を向上させるとともに、国民全体の奉仕者としての意識の徹底を図ることを目的として実施しています。

令和3年度は、それぞれの役職に求められる役割を再認識させることを柱とし、討議を中心としたカリキュラムで構成しました。

① 新採用職員研修

新たに採用された職員を対象に、公務員の使命と心構え、国家公務員制度の基礎的知識の付与を中心とし、併せて社会人として必要なマナー修得のカリキュラムを実施しました。



(新採用職員研修の様子)

② 中堅係員研修

一定の職務経験を積んだ中堅の係員を対象に、将来の地方機関における組織運営の中核となる者としての心構えや、中堅職員に共通して求められる能力の向上を目的として、タイムマネジメント、プレゼンテーションなどのカリキュラムを実施しています。令和3年度は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、当初の日程を変更して実施しました。



(中堅係員研修の様子)

③ 係長研修

係長級職員を対象に、将来の地方機関における中堅幹部としての心構えや、職場のリーダーとして業務の最前線に立つ者に求められる能力の向上を目的として、マネジメント、ファシリテーションなどのカリキュラムを実施しました。

④ 課長補佐研修

課長補佐級職員を対象に、将来の地方機関における上級幹部職員の養成を目的として、問題解決力の向上、職場で抱える課題の研究などのカリキュラムを実施しました。

(2) 幹部行政官セミナー

各機関の長を対象に、各階の有識者を招き、幹部行政官がこれからの行政と行政官のあり方を基本に立ち返って考える機会を設けることを目的として、隔年ごとに実施しています。

令和3年度は、「公務員倫理を取り巻く現状と課題について」と題して、国家公務員倫理審査会事務局 岸本 康雄 首席参事官 による講演、意見交換（質疑応答）を行いました。

(3) テーマ別・対象者別研修

公正な人事管理、適切な勤務環境等の確保等を目的として、テーマ又は対象者ごとに実施しています。

① 評価・育成能力向上研修（ロールプレイ編）

人事評価制度の評価者となる管理者等の指導に当たることが予定されている職員を対象に、評価者が公正かつ適正な人事評価を行うために必要とされる実践的知識・技法を事例研究やロールプレイ等を通じて修得することを目的として実施しました。

② メンター養成研修

メンター（仕事の仕方や取組など自身の経験を基に、後輩職員の相談に乗り、助言する先輩職員）となることが予定されている職員を対象に、職場におけるメンター及びメンタリングに関する基本的な知識及びコミュニケーションスキルを修得することを目的として実施しています。令和3年度は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、当初の日程を変更して実施しました。

③ 幹部・管理職員ハラスメント防止研修

職員の模範となるべき幹部・管理職員に、ハラスメント防止に向けて求められる役割や行動様式等について再認識させることを目的として実施しました。

(4) 指導者養成研修

各機関の部内研修がより効果的に実施できるよう、各機関の職員を各種研修の指導者として養成することを目的として実施しています。

① ハラスメント防止研修指導者養成コース

ハラスメント防止等のための研修の指導に当たることが予定されている職員を対象に、ハラスメント防止等に関する職員の意識を高め、管・監督者にその果たすべき責務・役割について理解を徹底すると共に、研修の効果的な実施及び指導の方法等を習得することを目的として実施しました。

② J S T基本コース（仕事と人のマネジメント研修）指導者養成課程

J S T基本コースの指導に当たることが予定されている職員を対象に、仕事の管理や部下の指導などに関する原則を組織的、体系的に理解させ、実践的能力を付与するとともに、研修の指導者として必要な技法等を修得することを目的として実施を予定していましたが、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、令和3年度中の実施を見送りました。

2 研修担当官会議

各機関の研修担当者を対象に、今後の研修の円滑な実施及び各機関との連携を図ることを目的として開催しており、会議では、当該年度に実施した研修の報告及び翌年度の研修計画の説明を行うとともに、会議出席者との意見交換を行っています。令和3年度は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、資料配布としました。

○ 令和3年度沖縄地区研修実施状況

（役職段階別研修）

研修の名称	日程	修了者 (うち女性)	対 象	主 な 教 科 目
新採用職員研修	4月6日 ～7日 (2日間)	7機関 19人 (7人)	新たに職員として採用された職員	・国家公務員制度Ⅰ・Ⅱ ・公務員の服務・倫理 ・ロジカルコミュニケーション ・人権について(資料配布)
中堅係員研修	当初予定 6月 [オンライン] 10月11日 ～12日 (2日間)	15機関 27人 (12人)	行政職俸給表(一)2級の官職に在職する者等	・課題研究(グループ討議) ・タイムマネジメント・トレーニング ・コーチング・トレーニング ・服務・倫理
係長研修	[オンライン] 12月8日 ～10日 (3日間)	15機関 27人 (8人)	地方機関等の係長級職員	・ファシリテーションスキルの活用 ・マネジメント ・服務・倫理 ・課題研究(グループ討議・発表)
課長補佐研修	[オンライン] 10月25日 ～26日 (2日間)	10機関 25人 (4人)	地方機関等の課長補佐級職員	・問題解決力 ・公務員倫理 ・課題研究

(幹部行政官セミナー)

研修の名称	日程	修了者 (うち女性)	対 象	教 科 目
幹部行政官セミナー	当初予定 10月 [オンライン] 11月2日 (1日間)	17機関 17人 (1人)	地方機関の長	「公務員倫理を取り巻く現状と課題について」

(テーマ別・対象者別研修)

研修の名称	日程	修了者 (うち女性)	対 象	教 科 目
評価・育成能力向上研修(ロールプレイ編)	5月14日 (1日間)	17機関 30人 (4人)	人事評価の評価者となる管理者(管区・地方機関の課長級職員)の指導に当たることが予定されている職員	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的・手法 ・人事評価の枠組み ・目標設定(実習) ・期首面談(ロールプレイ) ・期中(ロールプレイ) ・評価(実習) ・期末面談(ロールプレイ) ・まとめ
メンター養成研修	当初予定 5月 [オンライン] 2月24日 (半日間)	17機関 25人 (14人)	係員級又は係長級職員で、メンターとなることが予定されている者	<ul style="list-style-type: none"> ・メンター・メンタリング ・コミュニケーションスキル ・ロールプレイ・まとめ
女性職員キャリアアップ研修	[オンライン] 9月27日 ~28日 (2日間)	8機関 20人 (20人)	係長級以上の女性職員で、研修参加意欲が高い者	<ul style="list-style-type: none"> ・経験の棚卸し ・ワーク・ライフバランスの必要性を考える ・活躍の壁見える化 ・自分で起こせるアクション ・プレゼンテーション ・コミュニケーション ・タイムマネジメント
女性職員登用推進セミナー	当初予定 11月 [オンライン] 1月24日 (1日間)	10機関 19人 (3人)	課長級以上の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・講演「ダイバーシティ・マネジメント」 ・質疑応答・意見交換
幹部・管理職員ハラスメント防止研修	[オンライン] 1月14日 (1日間)	16機関 17人 (0人)	地方機関等の部長級以上の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・制度説明 ・講義「起こさない起こさせない!職場のハラスメント防止対策」 ・質疑応答・意見交換

(指導者養成研修)

研修の名称	日程	修了者 (うち女性)	対 象	教 科 目
ハラスメント防止研修指導者養成コース	[オンライン] 11月26日 (1日間)	13機関 14人 (1人)	係長級以上の職員等で、ハラスメント防止等のための研修の指導に当たることが予定されている者	<ul style="list-style-type: none"> (講義・演習・事例研究) ・ハラスメント防止の必要性 ・セクシュアル・ハラスメント ・妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント ・パワーハラスメント
J S T 基本コース(仕事と人のマネジメント研修)指導者養成課程	延期		係長級以上の職員等で、受講後、J S T 基本コースの指導に当たることが予定されている者	<ul style="list-style-type: none"> 第1章 第一線のリーダーの役割 第2章 リーダーのマネジメント 第3章 リーダーシップ 第4章 コミュニケーション 第5章 職場における実践

