

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4年度は、各研修の目的・内容と新型コロナウイルス感染症の感染状況等を踏まえながら実施方法（対面形式又はオンライン形式）を決定して実施し、計10コース実施し、修了者は延べ109機関、193人（うち女性60人）でした。

対面形式による研修については、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4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。



▲係長研修の様子

④ 課長研修

課長級職員を対象に、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。



▲課長研修の様子

(2) 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

令和4年度は、内閣官房内閣人事局との共催により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。

(3) 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。

○ JST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

JST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しました。



▲JST研修の様子

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、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周知を行うとともに、各機関研修担当者からの意見聴取を行っており、令和4年度は、資料配布としました。

◇ 令和4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 ～8日 (3日間)	6機関 13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
中堅係員研修	5月31日 ～6月3日 (4日間)	14機関 24人 (7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 ・プレゼンテーション・トレーニング ・服務・倫理
係長研修	10月4日 ～7日 (4日間)	11機関 29人 (7人)	地方機関等の係長級職員	・アンガーマネジメントの実践 ・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)
課長研修	12月6日 ～7日 (2日間)	10機関 18人 (2人)	地方機関等の課長級職員	・公務職場の活性化 ～リーダーとしての問題解決力～ ・公務員倫理 ・政策・課題研究

(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	2月20日 (半日間) [オンライン]	11 機関 21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	5月8日 (半日間) [オンライン]	14 機関 29人 (9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	9月29日 ～30日 (2日間) [オンライン]	9 機関 16人 (16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 ・活躍の壁を見える化 ・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	10月24日 (半日間) [オンライン]	12 機関 14人 (2人)	課長級以上の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・講演「職員が生き生きと働き続ける職場づくり」 ・質疑応答・意見交換
幹部・管理職員 ハラスメント 防止研修	1月16日 (半日間) [オンライン]	14 機関 14人 (1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
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	2月7日 ～10日 (4日間)	8 機関 15人 (5人)	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