

問題・課題 (R2)

- 幅広い人材育成のため、国や民間企業等との連携を推進していく必要がある。
- 複雑・高度化する行政課題に対応したり、自分の頭で未来を考え、自ら挑戦・行動をし続ける「始動人」に職員になるためには、それをバックアップする研修の一層の充実が必要。

目標

- 民間企業を含む他団体への派遣者数 (R3:15人)
- 職員研修参加者の満足度 (理解度、業務活用度、行動変容度の総合) (92.3%)

改革内容

- (民間企業を含む多団体への派遣者数)
人材育成、現場のニーズの把握、ノウハウ習得、関係者との人脈構築といった成果を得るため、幅広い派遣先の確保や相互交流を行う。
- (職員研修の充実)
複雑・高度化する行政課題やニューノーマル時代にも対応できる人材を育成するため、質の高い研修を実施する。

■ 具体的な取組の達成状況と今後の対応

取組1
交流機会・派遣先の拡大

【達成状況と今後の対応】

- ・令和3年度中の派遣者数は21名となり、目標を達成。
- ・民間企業を含む他団体への派遣先の確保及び相互交流の検討。
- ・令和4年度の目標を17名と定め、県政の課題解決や人材育成に資するよう、効果的な派遣先の確保に向けた検討を行う。また、相互交流の実現に向けた検討を行う。

取組2
研修ニーズの把握・分析

【達成状況と今後の対応】

- ・新型コロナの拡大により、当初の計画実施は困難になったため、迅速に実施方法や時期、科目等を見直した。
同時に感染対策を強化し、オンラインや動画配信等を積極的に活用
⇒**効果的な研修を実施することができた。**
- ・自ら挑戦・行動をし続ける「始動人」のマインドを育成するために、時代の要請に対応した科目を取り入れ、高い評価が得られるよう、実施方法の工夫が必要。
- ・全科目でP D C Aサイクルを適切に回し、講義内容の充実を図る。
研修におけるD Xを推進して受講環境を整える。
複雑多様化する行政課題やニューノーマル時代に対応できる力を養うための質の高い研修を実施する。

取組3
時代の要請に応える研修の実施

派遣先企業一覧（令和3年度）

企業名	業務内容
ソフトバンク 【相互交流】	デジタル技術を活用した自治体向けの課題解決、B P R 支援
L I N E	自治体等を対象としたソリューションやスマートシティ推進
G o o g l e	リモートワークを活用した、B P R 支援、働き方改革
ボストンコンサルティング	中央省庁向けのコンサルタント業務等
丸紅	新規事業開発や事業投資業務、トレーディング業務、プロジェクトの推進業務等
東京海上日動火災保険 【相互交流】	B C P 策定支援など、リスク管理に係る業務等

職員研修における3指標の推移

(単位：%)

	H29	H30	R1	R2	R3
理解度	95.0	94.5	95.5	95.9	95.4
業務活用性	91.3	91.1	91.3	91.3	90.5
行動変容度	90.0	89.4	90.0	90.2	89.8
3指標総合	92.1	91.7	92.3	92.4	91.9

▶研修終了時のアンケート調査により集計

▶アンケート項目

- ・研修内容は理解できたか。(理解度)
- ・業務で活かせる技能・手法が得られたか。(業務活用性)
- ・今回の研修で意識や行動が変わると思うか。(行動変容度)

▶評価は5段階で設定

例) そう思う、ややそう思う、どちらともいえない、あまりそう思わない、そう思わない

令和4年度階層別研修概要

研修区分	科目名等	目的等	
階層別研修	新規採用職員研修	<長期研修>	社会人としての基礎知識や職員としての意識及び規律を徹底するとともに、社会情勢の変化や様々な行政課題に対応するため、体験型研修を通して県民の視点に立った柔軟な発想や迅速な行動ができる職員の養成を目指す。
		<短期研修>	
	採用後3年目研修	人事評価	採用後一定期間を経た職員は、自ら考え自主的に行動するという積極的な姿勢で業務を遂行することが期待されている。こうした立場や役割を確認し、日常業務や今後のキャリア形成に活かせる能力・姿勢を身に付ける。
		外部派遣者の体験から学ぶ	
		分かりやすい文書づくり	
		レジリエンス	
		キャリアデザイン<×3班>	
		新・総合計画の実現に向けて(動画配信)	
	主事・技師キャリアアップ研修	人事評価	主任への昇任を控えた年齢に達する職員は、複数の所属を経験して県行政の仕組みや一連の業務を把握し、職場における業務遂行の原動力となっている。こうした立場や役割を確認し、組織(係)全体に貢献する力や将来的に必要となる能力・姿勢を身に付ける。
		身近な始動人から学ぶ	
		行動力	
		業務プロセスマネジメント<×3班>	
		ハラスメント(動画配信)	
		メンタルヘルス(動画配信)	
		新・総合計画の実現に向けて(動画配信)	
	主任キャリアアップ研修	業務改善に向けた段取り力向上	係長相当職への昇任を控えた年齢に達する職員は、所属を異動する中で複数の業務を担当し、組織を支える中堅職員となっている。こうした立場や役割を確認し、係長を支え、組織(係)全体の力を高める方法や将来的に必要となる能力・姿勢を身に付ける。
		人事評価	
		メンタルヘルス	
		後輩指導力<×3班>	
		新・総合計画の実現に向けて(動画配信)	
主幹キャリアアップ研修	人事評価	係長への昇任を控えた職員は、係長を補佐し、係長に次いで係内をマネジメントするとともに、係員の業務や能力開発に対して支援や助言等を行う役割が求められる。これらに資するため、必要なマネジメント能力や複雑化・高度化する行政課題に対応できる能力・姿勢を身に付ける。	
	次期リーダーとしての指導・育成力		
	チームに貢献するフォローシップとリーダーシップ<×2班>		
	新・総合計画の実現に向けて(動画配信)		

令和4年度階層別研修概要

研修区分	科目名等	目的等	
階層別研修	新任係長研修	人事評価・人材育成 メディアプロモーション 総務部長講話 業務遂行管理力向上<×3班> OJTの推進(動画配信) メンタルヘルス(動画配信) ハラスメント(動画配信) 新・総合計画の実現に向けて(動画配信)	県組織の基礎単位である係のリーダー(係長)は、係の責任者としてリーダーシップを発揮し係内を活性化することで、効果的・効率的な業務執行を行う役割を担っている。こうした立場や役割を確認し、係をマネジメントする能力や職位に必要となる能力・心構えを身に付ける。
	新任管理職研修	総務部長講話 人事管理・人材育成 メディアプロモーション ハラスメント ダイバーシティマネジメント リスクマネジメント 組織運営力<×2班> ハラスメント(本県の取組)(動画配信)	次長級の職員は、所属長を補佐して職場を活性化し、効果的・効率的な業務執行を推進する役割を有している。これらに資するため、組織をマネジメントする能力や職位に必要となる能力・心構えを身に付ける。
	新任所属長研修	副知事講話 人事管理・人材育成 メディアプロモーション 危機管理広報 ニューノーマル時代のリーダーシップ<×2班> ハラスメント(動画配信)	所属長は、所属の責任者として、組織目標を達成するため、所属内を活性化させ、所属職員を適切に指揮・監督して、経営的視点に立ちつつ業務を推進する役割を担っている。リーダーとしての心構えを身に付けるとともに、必要なマネジメント能力の強化を図る。
	再任用職員研修	再任用職員の役割と心構え	再任用職員の役割でもある、職務の遂行を通じた組織への貢献や知識・経験・技術の次世代への継承に資するため、再任用職員としての心構えやノウハウの継承について学ぶ。
	幹部職員研修	幹部職員に求められるリスクマネジメント	変化が激しく、予測不能な事態が次々に起こる時代の中で、組織のリーダーに不可欠であるリスクを認知する能力(リスク感度)やリスクコミュニケーション能力の向上を図る。

令和4年度目的別研修概要

研修区分	科目名	目的等
目的別研修	メンター(動画配信)	メンターとしての心構えや役割を理解するとともに、メンタリングに必要なコミュニケーションスキルを身に付ける。
	始動人特別講座	新・群馬県総合計画において県民から輩出を目指している「始動人」について、まずは県庁職員が「始動人」となれるよう、「自分の頭で未来を考え、動き出し、生き抜く」ためのマインドセットを身に付ける。
	女性キャリアサポート	係長昇任を控える女性職員が将来にわたって能力を発揮するため、マネジメントやリーダーシップ等に対する考え方を知り、知識を深める。
	目標管理	人事評価制度の実践に資する、目標の設定方法や補助評価方法等についての理解を深める。
	人事評価者	人事評価制度について、制度の趣旨や仕組み、評価方法についての理解を深める。特に、人事評価に対する納得性・公平性を確保することが重要であることから、評価基準の統一化、目標管理(業績評価の目標設定)、フィードバック面接手法等についての理解と評価スキルの向上を図る。
	事例で学ぶOJT	職場におけるOJT実践の中心的な役割を果たす補佐・係長等の部下や後輩に対する育成力・指導力を強化するため、部下や後輩の個性や能力に応じた指導方法を身に付ける。
	ティーチング&コーチング	OJTを進める上で有効な手段である、ティーチング及びコーチングの概念を理解するとともに、実践的なスキルを身に付ける。
	組織のタイムマネジメント	組織の効率性の向上のため、業務改善と人材育成の面からタイムマネジメントの考え方と手法を習得する。
	残業ゼロの仕事術	仕事の優先順位の付け方や、業務に潜む無駄の徹底的な省き方を習得するなど、効率的で効果的な仕事の進め方を身に付ける。
	マニュアル作成術	業務を効率化し、ノウハウを確実に引き継ぐためのマニュアル作成の手順や方法など、効果的なマニュアルの作成術を身に付ける。
	DX入門	デジタル時代の自治体職員が各部門でデジタル化に取り組むために必要となる知識を身に付ける。
	危機管理広報	管理監督者として、危機管理に対応する力を身に付ける。
	人材育成・OJT支援研修	
	業務改善・組織運営研修	

令和4年度目的別研修概要

研修区分		科目名	目的等
目的別研修	政策形成研修	問題解決のための手法を学ぶ	複雑・高度化する行政課題に対応するため、問題解決に必要な視点や手法を習得する。
		問題解決のための情報収集力を上げる	複雑・高度化する行政課題に対応するため、問題解決に必要な情報の効果的な収集・活用方法を学ぶ。
		エビデンスに基づく政策立案	政策目的の「達成につながる、より効果的な取組を行うために、エビデンス(証拠)に基づく政策立案(EBPM)の考え方と手法を学ぶ。
		データ分析力向上	データに基づき、客観的に現状を把握することの重要性を理解し、データ分析における基本的な統計手法を学ぶ。
	コミュニケーション研修	論理的な話し方	職場内外の人との円滑なコミュニケーションを図るため、自分の考えを論理的、体系的に整理する能力や相手が理解しやすいように伝える能力を身に付ける。
		折衝・交渉力	折衝や交渉における基礎的な理論を理解し、相手の立場や意見を受け入れながら、より建設的な解決策を導くための基礎的な能力を身に付ける。
		クレーム対応	一般的なクレームの発生メカニズムや基本的な対応スキルについて理解を深め、クレームに前向きに取り組む意識を高めるとともに、悪質なクレームに関する基本的な知識を身に付ける。
		2日で学ぶ手話講座	聴覚障害者への理解を深め、日常業務や緊急時等における聴覚障害者との円滑なコミュニケーションを図るための初歩的な手話を学ぶ。
	能力向上研修	A4一枚にまとめる資料作成術	自分の考えを分かりやすく正確に伝えるため、シンプルで明瞭な資料作成の心構えや知識、手法を習得する。
		情報発信力向上	政策・施策・事業などの取組について、ターゲットに「伝わる」発信を行うため、インターネット・SNSにおける効果的な情報発信について学ぶ。
		法制執務	法令の読み方のコツを習得するとともに、条例等の一部改正の手法を身に付ける。
		複式簿記入門(動画配信)	複式簿記の考え方や、貸借対照表や損益計算書の仕組みなどの基礎知識(日商簿記3級程度)を習得する。
		財務諸表の見方(動画配信)	企業会計の仕組みや、財務関係法規について学び、財務諸表から企業の財務状況を把握する力を身に付ける。