

研 修

令和3年度研修体系と職員研修計画

令和2年度職員研修実施結果

岡山市総務局人事部人事課人材育成室

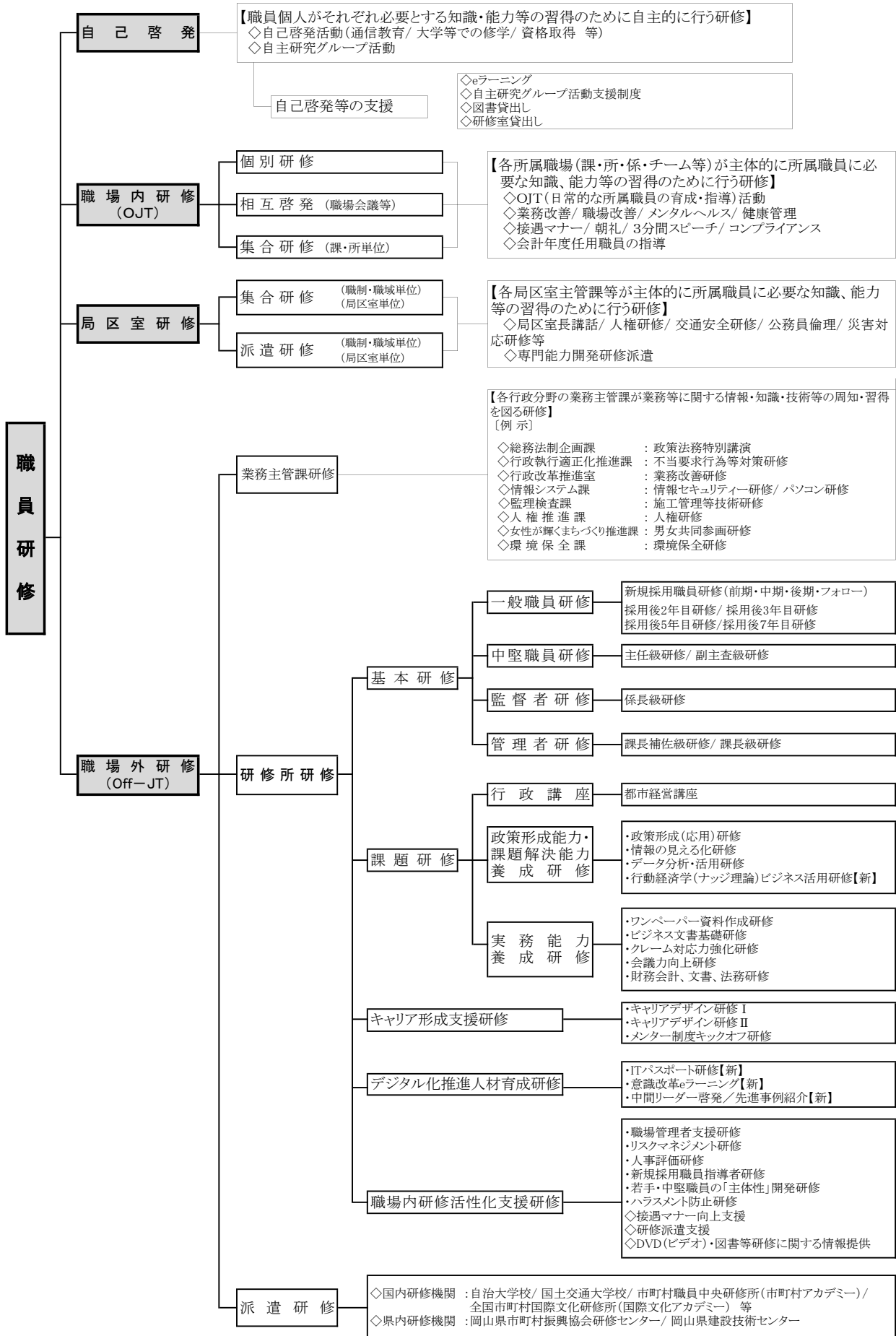
目 次

I	令和3年度職員研修の研修体系と研修計画	
1	令和3年度研修体系	2
2	令和3年度職員研修計画	3
II	令和2年度職員研修実施結果	
1	令和2年度研修体系	10
2	職員研修実施状況	
	(1) 自己啓発	11
	(2) 局区室研修	12
	(3) 職場外研修(研修所研修)	13
	(4) 職場外研修(派遣研修)	41
III	資料	
1	人材育成室の概要	44
2	職員研修規程	45
3	職員研修施設管理要綱	47
4	職員研修運営協議会設置規程	48
5	自主研究活動支援要綱	50
6	自主研究活動審査会設置運営要領	51
7	自主研究活動報告書一覧	56

令和3年度

職員研修の研修体系と研修計画

令和3年度研修体系



令和3年度 職員研修計画

～後期中期計画初年度 未来へ躍動する岡山市の実現に向けて～

1 はじめに

令和3年度は、「第6次総合計画後期中期計画」の初年度であり、都市づくりの基本目標「未来へ躍動する 桃太郎のまち岡山」、『経済・交流都市』『子育て・教育都市』『健康福祉・環境都市』の3つの将来都市像の実現に向け、職員一人ひとりが更なる成長を続け、組織力を高めていく必要があります。

従来からの構造的な課題である、少子高齢社会・人口減少、東京一極集中、自然災害の激甚化・頻発化に加えて、新たな感染症の勃発、デジタル化の推進、働き方や価値観の変化など、社会経済状況は大きくかつ急速に変化し、市政を取り巻く環境が複雑化、多様化しています。そのような中、職員には、基本的な業務遂行能力、業務専門能力に加えて、柔軟な思考力や適切な判断力、デジタル化への対応力など、さまざまな能力が必要となっています。

人材育成ビジョンに掲げる「環境の変化に対応し、市民のために自ら行動する職員」「市民に信頼され、市民のためにチームとして力が発揮できる活力ある職場」をめざし、市民の期待と信頼に応えることのできる職員を育成します。

また、人材育成手法の多様化を図り、ウイズコロナ・アフターコロナに向けた、持続的で安定的な研修実施体制を強化します。

2 令和3年度の職員研修に向けて

「人材育成ビジョン」並びに、「岡山市職員研修実施方針」に基づき、以下の項目に重点を置いて実施します。

(1) 若手職員の育成

少数精鋭の組織運営の観点並びに、組織全体の活性化と業務能率向上を図るため、若手職員の能力開発は喫緊の課題となっています。新規採用から主任昇任までを育成期間とし、「新規採用職員研修」「採用後2年目研修」「採用後3年目研修」「採用後5年目研修」「採用後7年目研修」を実施します。主任級、副主査級職員に対しては積極的に課題研修の受講を促すなど、若手職員層の育成を図ります。

(2) キャリア形成支援と女性活躍の推進

変化の激しい時代、価値観が多様化する中で、職員は自己の将来像を明確に描きにくい環境におかれています。そのような中で、自らの職業人生の設計図を描き、自分らしさを発揮しながら、キャリアを伸ばしていこうとする意識の醸成を図ります。

また、女性活躍推進のためには、働く環境の整備のほか、自身の可能性や潜在的能力を引き出し、自己の将来像を明確にイメージすることが重要です。

これらのことから、性別に関わらず一人ひとりのキャリア形成を支援し、女性活躍を加速するとともに、より一層「人が育つ組織づくり」を推進します。

(3) デジタル化を推進する人材の育成

デジタル社会の推進に向けて、職員一人ひとりの基礎能力の向上を目指します。

具体的には、RPA 活用能力、システム開発者との調整が容易となるレベルを目指し、好事例の紹介などにより、デジタル化を推進する人材を育成します。

(4) 政策形成能力・課題解決能力の向上

地方創生が大きな課題となる中、複眼的視野の下に、変化をすばやく捉え、課題を発見し克服していくことのできる政策形成能力、課題解決能力の強化を図ります。

具体的には、データを活用した根拠に基づいた政策形成能力を育成するとともに、階層別研修においても、政策形成入門編の研修を実施します。

(5) 「公務員倫理」「コンプライアンス」の徹底

公務員には高い倫理観と使命感が求められており、公正、公平な業務遂行が市民の信頼獲得につながっています。市民の信頼は、市民協働のまちづくりには欠かせないものであり、職員一人ひとりが常に高い倫理観と使命感をもって行動するよう、公務員倫理やコンプライアンス、リスクマネジメントなど、市民の信頼獲得に資する内容の研修を実施します。

3 令和3年度の研修体系及び概要

研修体系は「自己啓発」「職場内研修（OJT）」「局区室研修」「職場外研修（Off-JT）」を柱とします。さらに、職場外研修の中にある、人事課人材育成室が実施する「研修所研修」を「基本研修」「課題研修」「キャリア形成支援研修」「職場研修活性化支援研修」に「デジタル化推進人材育成研修」を加えて5つに分類します。

(1) 基本研修

人材育成ビジョンに沿って各階層（標準的な職）に必要な知識、能力等の習得を図ることが出来る効果的な研修となるよう、研修内容等の充実に努めるとともに、基本研修には、市長又は副市長等の講話を設け、組織トップの理念やビジョン等の共有を図ります。

また、新規採用職員をはじめとした若手職員、主任級や副主査級といった中堅職員には、業務遂行能力、コミュニケーション能力などの対人対応能力、政策形成能力、課題解決能力を、係長級から課長級までの管理監督者層については、リーダーシップ力、マネジメント力、職場管理等に重点を置いて研修を実施します。

- ・「新規採用職員研修」は、採用直後の前期研修をはじめ、中期研修、後期研修、フォロー研修の4つの研修を実施します。研修では、職務に必要な基礎的知識・技能の習得を図るとともに、主体性・積極性の醸成や幅広い視野を持つことに重点を置きます。
- ・「採用後2年目研修」は、論理的思考能力の習得を、「採用後3年目研修」は、問題解決と業務改善に必要な発想力・創造力の習得を図るとともに、技能労務職については、チームワーク力の向上を目指します。

- ・「採用後5年目研修」は、科目選択型必修研修として実施します。業務遂行能力や創造力を養う研修の中から1つ（1科目）を選択して受講します。
- ・「採用後7年目研修」は、より若手の時期から、政策形成能力・課題解決能力の基礎力を養成します。
- ・「主任級研修」は、新任の主任級職員（事務職、技術職等）を対象者として、政策立案をテーマに実施します。
「主任級（専門職）研修」は、新任の主任級職員（専門職）を対象として、後輩支援やキャリアデザインに重点を置いて実施します。
- ・「副主査級研修」は、新任の副主査級職員を対象者として、フォローシップとマネジメントの基本を習得するとともに、部下を導く能力としての「コーチング力」の強化に重点を置き実施します。
- ・「係長級研修」は、新任の係長級職員を対象者として、監督者のマネジメントに重点を置いて実施します。
- ・「課長補佐級研修」「課長級研修」は、新任の課長補佐級職員、課長級職員を対象者として、管理者の役割を認識するとともに、仕事と組織・人のマネジメント力の向上に重点を置いて実施します。

（2）課題研修

さまざまな行政課題に的確に対応できる業務遂行能力の向上を図ることを目的として、職員に求められる「政策形成能力」「課題解決能力」及び「業務遂行能力」などの中から特に必要とされる内容の研修を実施します。

・政策形成能力・課題解決能力養成研修

政策形成や課題解決に必要とされる、「考える力」「情報分析」「創造力」「情報発信力」「データ分析・活用力」などを養うことを目的とした研修を実施します。

「政策形成（応用）研修」「情報の見える化研修」「データ分析・活用研修」「行動経済学（ナッジ理論）ビジネス活用研修」

・実務能力養成研修

業務遂行上必要とされる専門的な知識や技能の習得を目的とした研修を実施します。

文書事務、法務事務について、必要な時期に必要な職員が学ぶことができるよう、「財務会計研修」に加えて実施します。

「ワンペーパー資料作成研修」「ビジネス文書基礎研修」「クレーム対応力強化研修」「会議力向上研修」「財務会計・文書・法務研修」

・キャリア形成支援研修

自らの強みを認識し期待される役割を見出すとともに、自らにできる組織貢献を考え

ながら、キャリア形成意識の醸成を図ります。

「キャリアデザイン研修Ⅰ」「キャリアデザイン研修Ⅱ」「メンター制度キックオフ研修」

・デジタル化推進人材育成

行政のデジタル化を推進するため、職員一人ひとりの基礎能力の向上を目指します。

ICTスキルと共に、RPAを活用できる力の向上を目指します。

「ITパスポート研修」「意識改革eラーニング」「中間リーダー啓発／先進事例紹介」

・職場内研修活性化支援研修

職場内研修（OJT：On the Job Training）の活性化や職場管理者の円滑な職場マネジメント、部下職員の指導育成を支援する研修を実施します。

「職場管理者支援研修」「リスクマネジメント研修」「人事評価研修」「新規採用職員指導者研修」「若手・中堅職員の主体性開発研修」「ハラスメント防止研修」

・岡山連携中枢都市圏連携事務事業

圏域内市町の職員の資質向上や育成を図るとともに、市町間のネットワークを広げるために、圏域内の市町間で、職員研修（本市の研修）での交流を行います。

対象研修：「情報の見える化研修」「クレーム対応力強化研修」「会議力向上研修」「行動経済学（ナッジ理論）ビジネス活用研修」「データ分析・活用研修」「都市経営講座」

4 その他

（1）eラーニング及びオンライン研修の活用

より効率的で効果的な研修を提供するため、研修実施手法の多様化を図り、eラーニング及びオンライン研修の活用を推進します。

（2）自己啓発支援

自主研究グループに対する活動支援や自己啓発学習のための各種大学院募集要項など、自己啓発に関する情報提供を行います。

（3）派遣研修

中央研修機関である自治大学校、国土交通大学校、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）、全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）等に職員を派遣するほか、県内研修機関の岡山県市町村振興協会研修センター、岡山県建設技術センターに職員を派遣し、派遣研修を実施します。

（4）局区室研修支援

局区室において研修を実施する場合に必要な、カリキュラム案、研修資料、研修機材、会場等の提供を行い、局区室研修の円滑な開催を支援します。

令和3年度 基本研修実施計画表

R3.6.1

【基本研修】

＜基本研修は必修の研修です＞

研修名	対象者	日程	備考
新規採用職員研修① (前期)	新規採用職員(保育士・技能労務職等)	4月1日～5日	3日間
新規採用職員研修② (前期)	新規採用職員 (事務・技術・社会福祉・保健師・専門職等)	4月6日～14日	7日間 (9～13日の内、 1日は配属先へ)
新規採用職員研修 (中期)	新規採用職員 (事務・技術・社会福祉・保健師・専門職等) ※採用区分が民間企業等職務経験者を除く	7月12日・28日	2日間
新規採用職員研修 (後期)	新規採用職員 (事務・技術・社会福祉・保健師・専門職等)	8月17日	1日間
新規採用職員 フォロー研修	新規採用職員 ※採用区分が民間企業等職務経験者を除く	①11月9日 ②11月10日 ③11月16日 ④11月17日	1日間(4クラス)
採用後2年目研修	採用後2年目の職員(令和2年度採用) (事務・技術・社会福祉・保健師及び未受講者) ※採用区分が民間企業等職務経験者を除く	①10月8日・10月14日 ②10月8日・10月15日 ③10月8日・10月22日	2日間(3クラス)
採用後3年目研修	採用後3年目の職員(令和元年度採用) (事務・技術・社会福祉・保健師・保育士・専門 職等及び未受講者) ※採用区分が民間企業等職務経験者を除く	①1月11日or12日・1月18日 ②1月11日or12日・1月19日 ③1月11日or12日・1月20日 ④1月11日or12日・1月21日	2日間(4クラス)
採用後3年目研修 (技能労務職)	採用後3年目の職員(令和元年度採用) (環境整備員・給食調理員・用務員等)	8月20日	1日間
採用後5年目研修	採用後5年目の職員(平成29年度採用) (事務・技術・社会福祉・保健師及び未受講者) ※採用区分が民間企業等職務経験者を除く	下記の5つの課題研修から選択 ①主体性開発研修(7月8日) ②会議力向上研修(8月19日) ③クレーム対応力強化研修(8月24日) ④情報の見える化研修(8月27日) ⑤データ分析活用研修(1月25日)	1日間(5クラス)
採用後7年目研修	採用後7年目の職員(平成27年度採用) (事務・技術・社会福祉・保健師及び未受講者) ※採用区分が民間企業等職務経験者を除く	①1月7日・13日 ②1月7日・14日	2日間(2クラス)
主任級研修	主任級昇任者及び未受講者 (事務・技術・社会福祉・保健師)	①8月31日or9月1日・9月13日・14日 ②8月31日or9月1日・9月15日・16日 ③8月31日or9月1日・9月21日・22日 ※別途eラーニングあり	3日間(3クラス)
主任級研修 (専門職)	主任級昇任者及び未受講者 (保育士・保育教諭・心理判定員・精神保健福祉 士・社会教育主事・学芸員・司書・薬剤師・栄養 士・歯科衛生士・獣医師)	8月31or9月1日・9月2日 ※別途eラーニングあり	2日間
副主査級研修	副主査級昇任者及び未受講者 (消防主査を含む)	①9月28日・29日 ②10月5日・6日 ③10月28日・29日 ※別途eラーニングあり	3日間(3クラス) ※3日間のうち合同の 1日については検討 中
係長級研修	係長級昇任者及び未受講者	①6月30日or7月2日・7月5日・6日 ②6月30日or7月2日・7月8日・9日 ③6月30日or7月2日・7月13日・14日 ※別途eラーニングあり	3日間(3クラス)
課長補佐級研修	課長補佐級昇任者及び未受講者	①4月26日・12月6日・7日 ②4月26日・12月13日・14日 ③4月26日・12月20日・21日 ※別途eラーニングあり	3日間(3クラス)
課長級研修	課長級昇任者及び未受講者	①7月29日・8月2日・3日 ②7月29日・8月10日・11日 ※別途eラーニングあり	3日間(2クラス)

令和3年度 課題研修等実施計画表

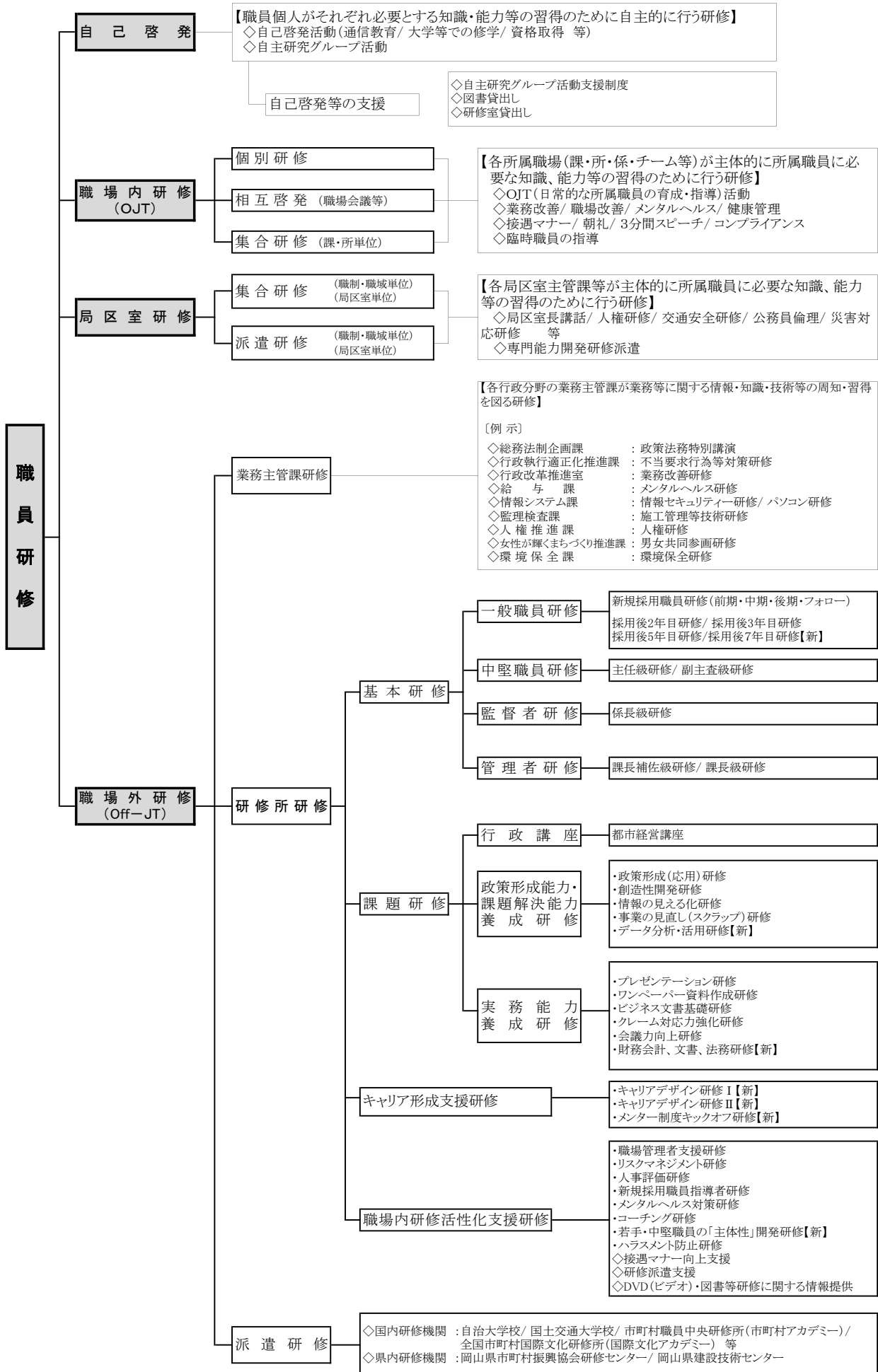
【課題研修等】

研修名	対象者	日程	備考
職場管理者支援研修	所属長（昨年度未受講者）	4月27日・28日の午前と午後	半日（計4回）
新規採用職員指導者研修	新規採用職員指導者	4月中旬～	eラーニング
（デジタル化推進人材育成） ITサポート研修【新規】	全職員	5月中旬～	eラーニング
（デジタル化推進人材育成） 意識改革eラーニング【新規】	全職員	未定	eラーニング
リスクマネジメント研修	所属長及び出先機関の長	5月27日の午前と午後【延期】	半日（計2回） オンライン ※実施時期未定
財務会計・文書・法務研修	全職員	7月5日・14日・21日・27日	4日間
メンター制度キックオフ研修	メンター制度利用者 （メンター及びメンティ）	7月8日の午前	半日
若手・中堅職員のための 「主体性」開発研修 ※採用後5年目研修選択科目	副主査級以下の職員	7月8日の午後	半日
政策形成（応用）研修	主任級以上の職員	7月19日・7月30日	2日間
人事評価研修	所属長	7月26日の午前	半日 オンライン
会議力向上研修 ※採用後5年目研修選択科目	全職員	8月19日	1日間
クレーム対応力強化研修 ※採用後5年目研修選択科目	係長級以下の職員	8月24日	1日間
情報の見える化研修 ※採用後5年目研修選択科目	全職員	8月27日	1日間
ワンペーパー資料作成研修	全職員	10月18日	1日間
ハラスメント防止研修	所属長及び出先機関の長	11月19日の午前と午後	半日（計2回） オンライン
ビジネス文書基礎研修	副主査級以下の職員	12月9日	1日間
キャリアデザイン研修Ⅰ	事務・技術・保健師・社会福祉・ 児童福祉司のうち、令和3年度に 満30歳になる職員	①12月14日 ②12月15日	1日間（2クラス）
キャリアデザイン研修Ⅱ	事務・技術・保健師・社会福祉・ 児童福祉司のうち、令和3年度に 満40歳になる職員 及び一部希 望者	①12月16日 ②12月17日	1日間（2クラス）
行動経済学（ナッジ理論）ビジネス 活用研修【新規】	全職員	12月21日の午後	半日 オンライン
データ分析・活用研修 ※採用後5年目研修選択科目	全職員	1月25日	1日間
（デジタル化推進人材育成） 都市経営講座（中間リーダー啓発）	未定	未定	未定

令和2年度

職員研修実施結果

令和2年度研修体系



2 職員研修実施状況

(1) 自己啓発

自主研究グループ

(1グループ)

グループ名	アクションプラン21
研究テーマ	withコロナ時代の働き方・ニューノーマルに対応した地域づくり・「アフターコロナ社会」の行政サービス
研究テーマ概要	昨年度作成した報告書で触れた課題を中心に、新しい生活様式に関連した「withコロナ時代の働き方」・「ニューノーマルに対応した地域づくり」・「アフターコロナ社会」の行政サービス等について議論を深め、報告書を作成
構成員	本市職員17名 他市職員1名

(2) 局区室研修

職場研修実施状況一覧表

実施局室	実施回数		参加人数	
	人権	不祥事防止	人権	不祥事防止
危機管理室	2	2	23	23
市長公室	6	6	25	25
政策局	1	1	* (注1)	49
総務局	1	1	135	135
財政局	1	1	322	322
市民生活局	1	1	* (注2)	* (注3)
市民協働局	1	1	* (注2)	* (注3)
北区役所	1	1	356	356
中区役所	1	1	174	174
東区役所	1	1	137	137
南区役所	1	1	197	197
保健福祉局	1	1	838	838
岡山っ子育て局	1	1	1,343	1,343
環境局	1	1	442	442
産業観光局	1	1	93	93
都市整備局	1	1	242	185
下水道局	1	1	147	147
会計管理室	1	1	* (注1)	21
消防局 (各署毎月分を除く)	49	96	539	770
水道局	1	1	379	379
市場事業部	1	1	24	24
教育委員会事務局	1	1	525	525
選挙管理委員会事務局	1	1	* (注1)	10
人事委員会事務局	1	1	* (注1)	11
監査事務局	1	1	* (注1)	12
農業委員会事務局	1	1	* (注1)	14
議会事務局	2	2	36	36

* (注1): 政策局・会計管理室・選挙管理委員会事務局・人事委員会事務局・監査事務局
農業委員会事務局で共同開催。参加者98名

* (注2): 市民生活局・市民協働局で共同開催。参加者合計 297名

* (注3): 市民生活局・市民協働局で共同開催。参加者合計 297名

(3) 職場外研修(研修所研修)

◎基本研修

ア 新規採用職員研修(前期)

- ・対象者 令和2年4月1日付け採用の事務・技術職、社会福祉、保健師、薬剤師、歯科衛生士、司書、保育士、環境整備員、給食調理員、用務員、任期付職員
- ・修了者数 141人
- ・実施日 ①令和2年6月4日、19日、令和2年6月24日、25日(オンライン)※②除く
②令和2年6月23日 保育士・環境整備員・給食調理員・用務員・任期付職員
- ・会場 職員研修所 第2研修室・第3研修室

①科目	時間数	講師
接遇	1H20	eラーニング
仕事の進め方	2H	eラーニング
市政の概要	50	政策企画課
事務分掌・事務決裁	30	人事課
サービス・公務員倫理・地方公務員制度	60	人事課
組織・人事制度	50	人事課
文書事務	50	行政事務管理課
市長講話	30	市長
人権問題の基本理解	50	人権推進課
財政	50	財政課
情報セキュリティ	50	ICT推進課・情報システム課
情報公開・個人情報保護	50	行政事務管理課
給与・福利厚生制度	30	給与課
心と体の健康管理	30	給与課
防災対策	50	危機管理室
地方自治制度	60	平成31年度自治大学校派遣職員
クロスロード	60	危機管理室
選挙事務	40	選挙管理委員会事務局
仕事の進め方(オンライン)	1H45	株式会社ビーコンラーニングサービス 井口 和之

②科目	時間数	講師
接遇、仕事の進め方	1H55	eラーニング
地方自治制度	30	平成31年度自治大学校派遣職員
防災対策	30	危機管理室
交通安全・消費生活	40	生活安全課
給与・福利厚生制度	30	給与課
心と体の健康管理	30	給与課
組織・人事制度・サービス・公務員倫理・地方公務員制度	1H20	人事課
市長講話	30	市長
人権問題の基本理解	45	人権推進課
情報セキュリティ	35	ICT推進課・情報システム課
情報公開・個人情報保護	35	行政事務管理課

イ 新規採用職員研修(中期)

- ・対象者 令和2年4月1日付け採用の事務・技術・社会福祉・保健師・薬剤師・歯科衛生士・司書 *民間企業等職務経験者を除く
- ・修了者数 87人
- ・実施日 令和2年8月6日、7日(2日間)
- ・会場 職員研修所 第2研修室・第3研修室、北消防署

科目	時間数	講師
スポーツ・文化振興	30	スポーツ振興課・文化振興課
広報広聴	30	広報広聴課
行政対象暴力・不当要求行為等対策	30	行政執行適正化推進課
環境問題	40	環境事業課
発達障害	40	発達障害者支援センター
保健・医療・福祉連携政策	45	保健管理課
自治体法務入門	50	総務法制企画課
認知症について(認知症サポーター養成講座)	50	高齢者福祉課
産業振興	40	産業政策課
手話	20	障害福祉課
多文化共生	45	国際課
救命救急講習	3H	北消防署
災害対応研修(HUG)	2H	危機管理室
仕事の振り返り	1H	人材育成室

ウ 新規採用職員研修(後期)

- ・対象者 令和2年4月1日付け採用の事務・技術職、社会福祉、保健師、薬剤師、歯科衛生士、司書*民間企業等職務経験者を除く
- ・修了者数 89人
- ・実施日 令和2年9月28日
- ・会場 職員研修所 第2研修室・第3研修室

科目	時間数	講師
市民協働	30	市民協働企画総務課
女性が輝くまちづくり	30	女性が輝くまちづくり推進課
交通安全・消費生活	50	生活安全課
ESD・SDGs	50	SDGs・ESD推進課
歴史	30	教育・文化財課
観光	30	観光振興課・プロモーション・MICE推進課
市街地活性化	50	庭園都市推進課
アート鑑賞によるコミュニケーション力向上研修	2H	(一社)みるを楽しむ!アートナビ岡山

エ 新規採用職員フォロー研修

- ・対象者 令和2年4月1日付け採用の事務・技術職、社会福祉、保健師、精神保健福祉士、司書、学芸員、保育士、環境整備員、給食調理員、用務員 *民間企業等職務経験者を除く
- ・修了者数 136人
- ・実施日 第1回：令和2年11月10日
第2回：令和2年11月11日
第3回：令和2年11月24日
第4回：令和2年11月25日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○オリエンテーション ・研修のねらいと進め方 ・私たちに求められていること (社会人基礎力) ○入庁後の自分を振り返る(自己点検と共有) ・個人検討 ・グループ内発表 ○セルフチェック ・自己の行動特性 ○周りを巻き込むコミュニケーション ・リフレクション ・コミュニケーションのポイント ○相互フィードバック (周りから見える私) ○ソーシャルスタイル診断 ○まとめ	7H	(一社)日本経営協会関西本部 武田 由利子

オ 新規採用職員研修(就職氷河期)

- ・対象者 令和2年11月1日付け採用の事務・技術職
- ・修了者数 7人
- ・実施日 令和2年11月2日、4日、令和3年1月4日、13日
令和2年11月18日～12月18日eラーニング
- ・会場 ほっとプラザ大供 軽スポーツ室兼会議室、職員研修所 第2研修室ほか

科目	時間数	講師
市政の概要	40	政策企画課
給与・福利厚生制度	30	給与課
地方自治制度	30	平成31年度自治大学校派遣職員
組織・人事制度・服務・公務員倫理・ 地方公務員制度・事務分掌・事務決裁	60	人事課
市長との懇談	30	市長
行政対象暴力・不当要求行為等対策	30	行政執行適正化推進課
環境問題	20	環境事業課
保健・医療・福祉連携政策	40	保健福祉企画総務課
自治体法務入門	30	総務法制企画課
防災対策	30	危機管理室
交通安全・消費生活	30	生活安全課
産業振興	40	産業政策課
スポーツ・文化振興	30	スポーツ振興課・文化振興課
文書	30	行政事務管理課
財政	40	財政課
歴史	30	文化財課
観光	30	観光振興課・プロモーションMICE推進課
SDGs/ESD	30	SDGs・ESD推進課
市街地活性化	30	庭園都市推進課
市民協働	30	市民協働企画総務課
女性が輝くまちづくり	30	女性が輝くまちづくり推進課
情報セキュリティ	15	eラーニング
選挙	15	eラーニング
心と体の健康管理	15	eラーニング
広報広聴	15	eラーニング
発達障害	15	eラーニング
多文化共生	15	eラーニング
人権	15	eラーニング
1月採用職員との合同研修	1H30	人材育成室
個人情報保護	25	行政事務管理課
アート鑑賞によるコミュニケーション力向上 研修	2H20	(一社)みるを楽しむ！アートナビ岡山

カ 新規採用職員研修(就職氷河期)

- ・対象者 令和3年1月1日付け採用職員
- ・修了者数 1人
- ・実施日 令和3年1月4日、13日
令和3年1月5日～2月12日eラーニング
- ・会場 本庁舎1階 多目的ルーム、職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
組織・人事制度・服務・公務員倫理・地方公務員制度	1H30	人事課
11月採用職員との合同研修	1H30	人材育成室
個人情報保護	25	行政事務管理課
アート鑑賞によるコミュニケーション力向上研修	2H20	(一社)みるを楽しむ！アートナビ岡山
情報セキュリティ	15	eラーニング
選挙	15	eラーニング
心と体の健康管理	15	eラーニング
広報広聴	15	eラーニング
発達障害	15	eラーニング
多文化共生	15	eラーニング
人権	15	eラーニング
地方自治制度	15	eラーニング
不当要求	15	eラーニング
保健・医療・福祉連携政策	15	eラーニング
産業振興	15	eラーニング
中心市街地活性化	15	eラーニング
環境	15	eラーニング
防災対策	15	eラーニング
女性が輝くまちづくり	15	eラーニング
消費生活	15	eラーニング
歴史	15	eラーニング
市政の概要	15	eラーニング
交通安全	15	eラーニング
スポーツ振興	15	eラーニング
文化振興	15	eラーニング
財政	15	eラーニング
観光①②	15	eラーニング
SDGs/ESD	15	eラーニング
市民協働	15	eラーニング

キ 採用後2年目研修

- ・対象者 平成31年度採用職員及び本研修未受講者
- ・修了者数 98人
- ・実施日 第1回：令和2年10月9日、15日
第2回：令和2年10月9日、16日
第3回：令和2年10月9日、23日
- ・会場 職員研修所 第2研修室・第3研修室

科目	時間数	講師
公務員倫理	50	人事課
省庁派遣報告	20	平成31年度省庁派遣職員
RESAS	2H	中国経済産業局 総務企画部 企画調査課
○ロジカルシンキングとは ・3つの思考法 ・3つの基礎スキル ・3つのツール ○情報整理のためのロジカルシンキング ・帰納法 ・演繹法 ○問題解決のためのロジカルシンキング ・3種類の問題解決 ・問題解決のロジックを確認する ○説明説得のためのロジカルシンキング ・説明力 ・説得力 ○まとめ	7H	(一社)日本経営協会関西本部 西野 毅朗

ク 採用後3年目研修

- ・対象者 平成30年度採用職員及び本研修未受講者
- ・修了者数 108人
- ・実施日 第1回：令和3年1月21日
 第2回：令和3年1月22日
 第3回：令和3年1月28日
 第4回：令和3年1月29日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
<ul style="list-style-type: none"> ○今、求められる問題解決力 ○現状確認と目標設定 ○ロジカルシンキング ○発想力 ○総合演習 	7H	(株)行政マネジメント研究所 飯森 祐

ケ 採用後7年目研修

- ・対象者 平成26年度採用職員及び本研修未受講者
- ・修了者数 72人
- ・実施日 第1回：令和3年1月14日
第2回：令和3年1月15日
eラーニング：令和3年1月4日から1月22日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
公務員倫理	30	(eラーニング) 人事課
災害対応	20	(eラーニング) 危機管理室
健康管理	15	(eラーニング) 給与課
○政策形成概論 ○問題を分析する ○解決策を立案する ○政策提言をまとめる ○政策を提言する	7H	(一社) 日本経営協会関西本部 西野 毅朗

コ 主任級研修

- ・対象者 新任主任級職員(事務・技術・専門職)及び本研修未受講者
- ・修了者数 92人
- ・実施日 第1回：令和2年9月10日、11日(2日間)
第2回：令和2年9月15日、16日(2日間)
第3回：令和2年9月17日、18日(2日間)
eラーニング：令和2年8月17日から9月11日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
公務員倫理	30	(eラーニング)人事課
広報広聴	20	(eラーニング)広報広聴課
災害対応	20	(eラーニング)危機管理室
健康管理	15	(eラーニング)給与課
○環境の変化へ対応する ・期待される役割と能力開発の視点 ・総合政策機関としての地方自治体 ○政策形成の基本を理解する ・政策と政策形成 ○政策立案の実践的ポイントを学ぶ ・政策形成の手順 ・戦略段階：政策領域の絞り込み ・戦略段階：政策コンセプトの策定 ・戦術段階：事業の選定 ・計画段階：実施計画と事前評価 ・意思決定段階：説得へ向けて ・新しい時代の主任像	13H	(株)行政マネジメント研究所 池田 玲子
レポート作成	1H	

サ 主任級(専門職)研修

- ・対象者 新任主任級職員(専門職)及び本研修未受講者
- ・修了者数 30人
- ・実施日 令和2年9月8日
eラーニング: 令和2年8月17日から9月11日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
公務員倫理	30	(eラーニング) 人事課
広報広聴	20	(eラーニング) 広報広聴課
災害対応	20	(eラーニング) 危機管理室
健康管理	15	(eラーニング) 給与課
○主任級の役割	7H	(一社) 日本経営協会関西本部 代田 敬子
○リーダーシップとフォロワーシップ		
○求められるコミュニケーション力		
○これからのあなたのキャリア		

シ 主任(前期)研修(技能労務職)(オンライン)

- ・対象者 主任級昇任者(技能労務職)及び本研修未受講者
- ・修了者数 11人
- ・実施日 令和2年8月21日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
公務員倫理	50	人事課
<ul style="list-style-type: none"> ○組織人(主任)に求められること ○「チーム運営:P-D-C-A」 ○「チーム運営(仕事遂行)で大切なこと」 ○「仕事遂行マネジメント」 ○「傾聴のレベル」 ○「相手に合ったコミュニケーションの取り方・対応の仕方」 ○「チームワーク」 ○「参画度と成果」 	5H	(株)ビーコンラーニングサービス 森口 敬司

ス 副主査級研修

- ・対象者 新任副主査級職員(事務・技術・専門職)及び本研修未受講者
- ・修了者数 110人
- ・実施日 第1回：令和2年6月22日、10月27日(2日間)
 第2回：令和2年6月26日、10月28日(2日間)
 第3回：令和2年7月1日、10月29日(2日間)
 eラーニング：令和2年5月26日から6月5日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
公務員倫理	30	(eラーニング) 人事課
災害対応	20	(eラーニング) 危機管理
健康管理	15	(eラーニング) 給与課
○部下のうちから 獲得するマネジメント能力 ○上司と共に育つ 「フォロワーシップ」の基礎知識 ○マネジメントのスキル ・「ヒューマン・スキル」の基礎 コーチング, 傾聴, 質問, フォロワー等 ・「概念化のスキル」の基礎 ・「ビジョナル・スキル」の基礎 ○将来に向けてのマネジメント	12H	(一社) 日本経営協会関西本部 仲谷 康
レポート作成	1H	

セ 係長級研修

- ・対象者 新任係長級職員及び本研修未受講者
- ・修了者数 95人
- ・実施日 第1回：令和2年7月10日、16日、17日(3日間)
第2回：令和2年7月10日、21日、22日(3日間)
第3回：令和2年7月10日、8月4日、5日(3日間)
eラーニング：令和2年6月15日から7月10日
- ・会場 職員研修所 第2研修室・第3研修室

科目	時間数	講師
市長講話	30	市長
広報広聴	20	広報広聴課
公務員倫理	1H	人事課
災害対応	1H20	危機管理室
健康管理	15	(eラーニング) 給与課
○自己を見つめる ○時代トレンド ○政策マネジメントの実践 ○職場マネジメントの実践 ○人材育成の実践 ○自律リーダーへのアプローチ	13H	(一社)日本経営協会関西本部 小室 邦夫
レポート作成	1H	

ソ 課長補佐級研修(オンライン)

- ・対象者 新任課長補佐級職員及び本研修未受講者
- ・修了者数 76人
- ・実施日 第1回：令和2年10月1日、2日(2日間)
第2回：令和2年10月5日、6日(2日間)
第3回：令和2年10月13日、14日(2日間)
eラーニング：令和2年5月21日から6月5日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
公務員倫理	30	(eラーニング) 人事課
災害対応	20	(eラーニング) 危機管理
健康管理	15	(eラーニング) 給与課
○マネジメントを理解する ○自治体版マネジメントの特徴 ○課長補佐職の責務と役割 ○戦略のマネジメント ○事業のマネジメント ○職員のマネジメント ○組織のマネジメント ○まとめ	11H30	(株)行政マネジメント研究所 後閑 徹 大内 一敏 竹村 元秀
レポート作成	1H	

夕 新任課長級研修

- ・対象者 新任課長級職員及び本研修未受講者
- ・修了者数 59人
- ・実施日 第1回：令和2年7月3日、6日、7日(3日間)
 第2回：令和2年7月3日、8日、9日(3日間)
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
市長講話	30	市長
公務員倫理・職場のマネジメント等	50	人事課
広報広聴	30	広報広聴課
健康管理	30	給与課
○課長級に求められるマネジメント力 ○マネジメント力を高めるための課題と 方策 ○課長級のマネジメントに役立つ 「情報の見える化」 ○まとめ	13H	(株)行政マネジメント研究所 井上 善海
レポート作成	1H	

◎課題研修

ア 都市経営講座(オンライン)

様々な行政課題に対応する職員の知識教養を高め、今後の効果的な都市経営に資することを目的とする。

- ・対象者 全職員
- ・受講者数 52人(岡山市44人 他市8人)
- ・実施日 令和3年1月26日
- ・会場 職員研修所 第2研修室
- ・演題 「日本一おかしな公務員～地方創生へのアプローチ」
- ・講師 塩尻市 地方創生推進課 地方創生推進係長 山田 崇 氏

イ 政策形成(応用)研修

1日目と2日目の間にインターバル期間(2週間程度)を設けて実施することにより、基礎研修からさらに一段階ステップアップした実効性の高い事業創造ができるようになることを目的とする。

- ・対象者 主任級以上の職員
- ・修了者数 16人
- ・実施日 1日目 令和2年7月29日
2日目 令和2年8月18日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
(1日目) ○政策形成(基礎編)の確認 ○戦略策定 ○事業の選定	14H	(株)行政マネジメント研修所 兼松 方彦
(2日目) ○事業計画と事前評価 ○政策提言とプレゼンテーション ○政策提言の実際 成果発表		

ウ データ分析・活用研修

データ分析のプロセスやデータ解析の手法を学び、政策の立案や結果分析・資料作成に活用できるスキルを習得する。

- ・対象者 全職員
- ・修了者数 11人
- ・実施日 令和3年1月20日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○データ分析の時代 ○統計データの分析 ○データ分析のプロセスとポイント ○データ解析のポイントと実践	7H	(一社)日本経営協会関西本部 西村 健

エ 創造性開発研修(オンライン)【採用後5年目研修選択科目】

革新的なアイデアの出る技法を学び、それらを実践に結びつける思考能力を身につけることによって、今後の政策形成や問題解決、仕事遂行の改善に役立てる。

- ・対象者 副主査級以下の職員
- ・修了者数 22人(岡山市18人、他市4人)
- ・実施日 令和2年8月20日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○創造性開発が必要な背景 革新的思考能力の向上 ○実習「創造的個人の点検」 ○実習「知覚認識・固定概念」 ○実習「テクニックA・B・R・O・J・F・D」 ○思考のタガ ○実習「リアルケース」 ○アイデアの充実と実践化 ○実習「リフレクション」	6H	(株)ビーコンラーニングサービス 森口 敬司

オ 情報の見える化研修**【採用後5年目研修選択科目】**

激変する行政環境に対応し、変化を先取りした考え方、仕事の取り組み等を考える力を養うため、特に重要な情報感知能力や協働の対象者である住民との対応について学ぶ。

- ・対象者 全職員
- ・修了者数 46人（岡山市33人、他市13人）
- ・実施日 令和2年8月27日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○パラダイムの変化とマネジメント視点 ○パラダイム変化の中で求められる 情報感知力 ○グループディスカッション 「情報感知力向上」 ○自治体職員として必要とされる住民に 対する考え方	7H	(株)行政マネジメント研究所 井上 善海

カ 事業の見直し(スクラップ)研修

事業の見直し(スクラップ)の必要性を理解し、事業の見直しと評価手法を習得する。

- ・対象者 副主査級以上の職員
- ・修了者数 13人
- ・実施日 令和2年9月4日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○スクラップがキーワードとなる時代 ○スクラップの阻害要因 ○事業の見直しの手順 ○事業間比較アプローチ ○時間軸比較アプローチ ○事業のスクラップの実現に向けて	7H	(株)行政マネジメント研究所 後閑 徹

キ プレゼンテーション研修(オンライン)**【採用後5年目研修選択科目】**

プレゼンテーションのロジカルな構成を学び、自分の意見を効果的に相手に伝えるスキルの向上を図る。

- ・対象者 全職員
- ・修了者数 6人
- ・実施日 令和2年9月24日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○プレゼンテーション概論 ○分析の方法 ○ロジカルシンキング ○構成法 ○プレゼンテーション演習	6H	(有)N&Sラーニング 西部 直樹

ク ワンペーパー資料作成研修

様々な情報から必要な情報を抜き取り、説得力のある資料を作成する能力を養うとともに、わかりやすく説明する手法を習得する。

- ・対象者 全職員
- ・修了者数 31人
- ・実施日 令和2年9月30日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○基礎講義 ○書類による説明の大原則 ○グラフ、図表類の活用の仕方 ○事業案説明の道筋 ○説明資料作成のポイント ○個人ワーク ○成果発表プレゼン	7H	オフィス J.corporation 村瀬 順

ケ ビジネス文書基礎研修

文章力の向上を図り、わかりやすい文書を作成する方法を学ぶ。

- ・対象者 副主査級以下の職員
- ・修了者数 38人
- ・実施日 令和2年12月9日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
基礎編 ○ビジネス文書とは ～基礎知識～ ○仕事上の文書作成時のポイント ○庁内文書 ○庁外文書 実践編 ○目的別の文書例 ○手段別の文書例	7H	(株)インソース 菅原 敦子

コ クレーム対応力強化研修(オンライン) 【採用後5年目研修選択科目】

クレーム対応の基礎知識を学び、その心構えや技法を習得する。

- ・対象者 係長級以下の職員
- ・修了者数 32人 (岡山市27人、他市5人)
- ・実施日 令和2年8月28日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○クレーム対応の基礎知識 ○クレーム対応の心構え ○クレーム対応の技法 ○困難なクレームへの対処法 ○住民対応能力をさらに高めるために	6H	(株)アイベック・ビジネス教育研究所 杉山 真知子

サ 会議力向上研修(オンライン)【採用後5年目研修選択科目】

効率的・効果的な会議を進めるために必要なファシリテーションの基本を中心に、会議運営準備や討議の進め方などのスキルを獲得し実践的なマネジメント能力を向上させることを目的とする。

- ・対象者 全職員
- ・修了者数 31人 (岡山市17人、他市14人)
- ・実施日 令和2年8月19日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
<input type="checkbox"/> 会議を「普通の仕事」に戻そう <input type="checkbox"/> MEETINGの視点による会議設計 <input type="checkbox"/> アジェンダに基づく実施 <input type="checkbox"/> 体験！会議運営とマネジメント	6H	(一社)日本経営協会関西本部 仲谷 康

シ デジタル人材養成講座

そもそもDXとは、DXを推進する上でのポイント、デジタル人材とは何か、IT化の前に考えるべき業務の流れの図式化、システム開発を依頼する側が知っておくべき開発のポイントや手順などを学ぶ。

- ・対象者 係長級以上の職員
- ・修了者数 38人
- ・実施日 令和2年10月30日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
<input type="checkbox"/> DX(デジタルトランスフォーメーション)とは <input type="checkbox"/> DXを推進する上での3つのポイント <input type="checkbox"/> デジタル人材とは <input type="checkbox"/> システムの違いを知る <input type="checkbox"/> システム活用／開発の手順 <input type="checkbox"/> 業務の整理と業務改善 <input type="checkbox"/> システムを活用してみる <input type="checkbox"/> インターフェース(画面)設計を行う <input type="checkbox"/> システム化の下準備をする <input type="checkbox"/> 実際の開発を行う	7H	(株)インソース 金子 雄太郎

ス 財務会計研修

財務会計の基本を理解し、迅速適正な事務処理を図る。

- ・対象者 新任及び現任の財務会計事務担当者(職種不問)
- ・修了者数 295人
- ・実施日 令和2年7月9日、15日、22日、31日(4日間)
- ・会場 職員研修所 第2研修室、第3研修室

科目	時間数	講師
○1日目 ・予算 ・適正な会計事務処理の手続きについて ・契約事務のあらまし ・委託契約事務 ・物品契約事務	1H 20 1H30 1H30 1H50	財政課 会計課 契約課 契約課 契約課
○2日目 ・歳出事務	7H	会計課
○3日目 ・管財業務の基礎 ・物品出納事務 ・歳入 ・監査	1H20 1H30 2H 1H20	財産活用マネジメント推進課 会計課 会計課 監査事務局
○4日目 ・文書 ・法務	1H40 2H	行政事務管理課 総務法制企画課

◎キャリア形成支援研修

ア キャリアデザイン研修Ⅰ

組織・職場における女性リーダーに求められる考え方、スキルを身につけ、リーダーとしてのキャリア開発に関する疑問や不安を解消することを目的とする。

- ・対象者 令和2年度中に30歳に達する職員
- ・修了者数 53人
- ・実施日 令和2年11月26日
令和2年11月27日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○キャリアデザインの意味と意義 ○キャリアの振り返り(内的キャリア) ○キャリアアンカー(キャリアの軸) ○組織ニーズと個人ニーズの融合 ○キャリアデザインとアクションプランの作成	7H	(株)行政マネジメント研究所 紅林 佳子

イ キャリアデザイン研修Ⅱ

組織・職場における女性リーダーに求められる考え方、スキルを身につけ、リーダーとしてのキャリア開発に関する疑問や不安を解消することを目的とする。

- ・対象者 令和2年度中に40歳に達する職員
- ・修了者数 61人
- ・実施日 令和2年12月17日
令和2年12月18日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○キャリアデザインの意味と意義 ○キャリアの振り返り(内的キャリア) ○キャリアアンカー(キャリアの軸) ○組織ニーズと個人ニーズの融合 ○キャリアデザインとアクションプランの作成	7H	(株)行政マネジメント研究所 紅林 佳子

ウ メンター制度キックオフ研修

メンター及びメンティがメンター制度の意義・目的を共有し、メンタリングに必要なコミュニケーションスキルを習得することを目的とする。

- ・対象者 所属長から推薦のあった副主査級以上の職員
- ・修了者数 26人
- ・実施日 令和2年7月2日 午前
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○メンターの役割を知る	3H	(一社)日本経営協会関西本部 武田 由利子
○成長を促す指導方法を知る		
○自分の指導スタイルを見直す		

◎職場内研修活性化支援研修

ア 職場管理者支援研修

各所属でなされる職場研修の充実に向けた取り組みの促進や、職場管理支援を目的とする。

- ・対象者 各所属(課相当)の所属長
- ・修了者数 95人
- ・実施日 第1回：令和2年11月16日 午前
第2回：令和2年11月16日 午後
第3回：令和2年11月17日 午前
第4回：令和2年11月17日 午後
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○インバスケト演習 ○演習の体験と振り返り(グループ) ○重要案件の深堀(グループ) ○演習のアセスメント	3H	(株)行政マネジメント研究所 五月女 尚

イ リスクマネジメント研修

各職場に潜むさまざまなリスクに対して、早期発見と未然防止対策を図ることを目的とする。

- ・対象者 所属長及び出先機関の長で本研修未受講者
- ・修了者数 55人
- ・実施日 第1回：令和2年10月12日 午前
第2回：令和2年10月12日 午後
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
・職場管理者のリスクマネジメント ○リスクマネジメント度自己チェック ○リスクマネジメント概論 ○失敗事例に学ぶ ○職場のリスクマネジメント ○リスクマネジメントとPDCA ○リスクマネジメントにおけるコミュニケーション	3H	(一社)日本経営協会関西本部 篠原 滋

ウ 人事評価研修(オンライン)

公正な人事評価を行うための評価スキルの習得とともに、人事評価を踏まえた部下の人材育成スキルを身につける。

- ・対象者 人事評価者である所属長
- ・修了者数 50人
- ・実施日 令和2年7月27日 午前
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○評価の意義と重要性 ○評価のポイント ○指導に活用できるフィードバックのポイント ○実践演習	3H	株式会社インソース 坂田 二郎

エ 新規採用職員指導者研修(eラーニング)

新規採用職員の指導者がより適切で効果のあがる指導ができるよう支援する。

- ・対象者 新規採用職員を日常的に指導する立場になる職員
- ・修了者数 87人
- ・実施日 令和2年4月28日から5月15日までのうち、指定された日

科目	時間数	講師
OJTの進め方講座	1H15	eラーニング

オ メンタルヘルス対策研修(オンライン)

職場のコミュニケーション対策が職場のメンタルヘルスと直結することを学ぶとともに、管理監督者自らが元気を保てるように、ストレスへのセルフケア対策を体得する。

- ・対象者 係長級以上の職員
- ・修了者数 35人
- ・実施日 令和2年8月12日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○ストレス社会の現状を知り、考える ○ストレスについて考える ○メンタルヘルスの対応・管理職の役割 ○職場のメンタルヘルス 最新事例 ○望ましいコミュニケーションを学ぶ ○セルフケアに必要なこと ○うつ病を予防するシンプルな習慣づくり	6H	(株)行政マネジメント研究所 尾崎 健一

カ コーチング研修

部下(後輩)一人ひとりに焦点をあて、部下(後輩)のやる気を引き出す「コーチング」基本スキルを身につけるとともに、「コーチング」を職場で活用することによって、部下(後輩)との信頼関係を築き、自律協働型の人材育成を実現する。

- ・対象者 副主査級以上の職員
- ・修了者数 10人
- ・実施日 令和2年12月15日
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○オリエンテーション ○効果的なコミュニケーションのポイント ○コーチングとは ○メンバーのやる気を引き出すには ○コーチングの基本スキル ○コーチングスキルの総合活用演習	7H	(一社)日本経営協会関西本部 愛知 輝義

キ 若手・中堅職員のための「主体性」開発研修

仕事に対する閉塞感や思考の箍(たが)を突破し、主体的に立ち向かう姿勢を身に付けます。また、一人だけで頑張るのではなく、上司や同僚を巻き込み、パワーを倍増させる方法を学びます。

- ・対象者 副主査級以下の職員
- ・修了者数 27人
- ・実施日 令和2年7月2日 午後
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○主体性とはなにか？ ～モチベーションマネジメント～ ○「周りを巻き込む力」の発揮 ○職場でのコミュニケーション ○上司、同僚、利害関係者を巻き込む力	4H	(一社)日本経営協会関西本部 武田 由利子

ク ハラスメント防止研修

ハラスメントに対する理解の向上や認識不足の解消を目的とする。

- ・対象者 所属長及び出先機関の長で本研修未受講者
- ・修了者数 41人
- ・実施日 第1回: 令和2年10月30日 午前
第2回: 令和2年10月30日 午後
- ・会場 職員研修所 第2研修室

科目	時間数	講師
○ハラスメント度自己チェック ○ハラスメントの理解 ○ハラスメント事例研究 ○あなたならどうする、実際の場面に遭遇して ○管理監督者に求められるハラスメント発生防止	3H	(株)行政マネジメント研究所 篠原 滋

(4) 職場外研修(派遣研修)

ア 自治大学校

(2人)

研修名	期間	派遣人数
第1部課程	4か月	1人
ICT人材育成特別研修	4日	1人

イ 国土交通大学校

(1人)

研修名	期間	派遣人数
用地指導	5日	1人

ウ 市町村職員中央研修所

(6人)

研修名	期間	派遣人数
住民協働による地域づくり	5日間	1人
廃棄物の処理とリサイクルの推進	5日間	1人
住民行政事務能力の向上	5日間	1人
障がい者福祉の推進	9日間	1人
議会事務	5日間	1人
管理職のための組織マネジメント講座	3日間	1人

エ 全国市町村国際文化研修所

(13人)

研修名	期間	派遣人数
自治体におけるSNSの活用	3日間	1人
海外への魅力的な情報発信	3日間	1人
Society5.0への対応～スマートシティの実現に向けて～	3日間	1人
市町村税徴収事務	11日間	1人
自治体の広報～住民に読まれ親しまれる広報を目指して～	3日間	1人
災害時における外国人への支援セミナー	3日間	1人
訴訟等実務	5日間	2人
自治体職員のためのマーケティングの基本	3日間	1人
関係人口の創出・拡大	3日間	1人
地域住民の防災力向上～平時からの取組～	3日間	1人
人口減少を前提としたこれからの自治体経営	3日間	2人

オ 岡山県市町村職員研修センター

(32人)

研修名	期間	派遣人数
議会対応研修	1日	6人
法制執務(基礎)研修	2日	2人
業務マニュアル作成研修	1日	7人

地方公務員のための民事法研修	2日	7人
伝わる！文章力向上研修	1日	8人
地方財政入門研修	1日	2人

カ 岡山県建設技術センター

(133人)

研修名		期間	派遣人数	
基礎	道路事業	2日	3人	
	都市計画全般	1日	3人	
	都市施設整備(街路・都市再生整備計画・土地区画整理・公園事業)	1日	1人	
	下水道事業全般	1日	5人	
初級	土木工事の施工管理【監督編】	1日	4人	
	土木工事の施工管理【試験編】	2日	1人	
	道路管理	1日	2人	
	道路事業	2日	4人	
	河川行政	1日	2人	
	河川事業とダム管理	1日	2人	
	土砂災害に関する気象情報とソフト対策	1日	2人	
	岡山県水防技術講習会	1日	2人	
	用地・前期	2日	6人	
	用地・後期	3日	1人	
	建築行政	1日	6人	
	災害復旧事業(農地・農業用施設)設計積算	2日	4人	
	農地等災害復旧事務処理システム	1日	1人	
	農業土木設計施工管理(ため池)	1日	7人	
	土地改良施設長寿命化対策(農道)	1日	3人	
	アスファルト舗装技術	2日	5人	
	工事現場における安全管理	1日	3人	
	請負契約実務	1日	1人	
	コンクリートの施工技術 I	1日	4人	
	i-Constructionの概要	1日	2人	
	土木工事設計積算 I	1日	7人	
	CAD	1日	8人	
	上級	交通安全	1日	5人
		会計検査指摘事項の検証	1日	9人
		コンクリート構造物の点検・診断・補修	2日	2人
		橋梁事業	1日	4人
橋梁の耐震対策		1日	3人	
河川構造物設計		1日	5人	
河川の長寿命化計画等の解説と堤防点検の実務		1日	2人	
土地改良施設長寿命化対策(農業水利施設)		1日	3人	
農業土木専門技術(ため池)		1日	2人	
環境対策		1日	5人	
基礎構造等		2日	1人	
CAD	1日	3人		

資 料

1 人事課人材育成室の概要

(1) 名称

岡山市総務局人事部人事課人材育成室

(2) 所在地

〒700-0913 岡山市北区大供二丁目3番16号 ほっとプラザ大供内
TEL 086-234-4355 FAX 086-221-3905

(3) 沿革

昭和34年12月28日 人事課に研修厚生係を設置
昭和40年12月28日 機構改革により研修係と改称
平成7年4月1日 機構改革により職員研修所に改組
平成8年3月30日 「ほっとプラザ大供」内に移転(1F~3F職員研修所)
平成18年4月1日 機構改革により部制廃止、総務局職員研修所
平成23年4月1日 機構改革により総務局人事課人材育成室に改組
平成30年4月1日 機構改革により部制導入、総務局人事部人事課人材育成室に改組

(4) 職員数

室長1名、主幹(再任用)1名、
人材育成担当係長1名、副主査1名 計4名

(5) 所掌事務

- ・職員研修計画の策定及び職員研修の調査研究
- ・職員研修の実施
- ・職員研修運営協議会の運営
- ・高度研修機関等への研修派遣及び研修支援
- ・人材育成に関すること
- ・ほっとプラザ大供の維持管理

(6) 施設

○概要

建物名称 「ほっとプラザ大供」(研修施設と福利厚生施設の複合施設)
敷地面積 666.60㎡
構造 鉄骨鉄筋コンクリート造(地下1階, 地上5階, 塔屋1階)
建築面積 398.74㎡
延床面積 2,289.54㎡
建物の機能

階	床面積(㎡)	施設配置	主な諸室
地下1階	398.74		倉庫, 機械室
1階	337.35	研修施設	OA研修室, 事務所, 管理人室等
2階	383.76	研修施設	研修室, 講師控室
3階	383.76	研修施設	研修室, 講師控室
4階	383.76	福利厚生施設	和室3室, レクリエーション室等
5階	383.76	福利厚生施設	軽スポーツ室兼会議室, 会議室等
塔屋	18.41		機械室
合計	2,289.54		

2 岡山市職員研修規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第39条第1項及び第2項の規定に基づき、職員の勤務能率の発揮及び増進のために行う職員の研修の実施について必要な事項を定めるものとする。

(研修の目的)

第2条 研修は、職員が市民全体の奉仕者として職務を遂行する上において必要な知識、技能、態度等を習得させ、その資質及び職務遂行能力の向上を図ることを目的とする。

(職員研修運営協議会)

第3条 研修の推進に関する総合調整を通して、研修の計画的かつ効果的な運営を図るため、岡山市職員研修運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 協議会の組織及び運営については、別に定める。

(研修推進者)

第4条 円滑な研修を実施する上で必要な連絡調整等を図るため、各局区室に研修推進者（以下「推進者」という。）を置く。

2 推進者については、別に定める。

(研修の種類)

第5条 研修の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 自己啓発
- (2) 職場内研修
- (3) 局区室研修
- (4) 職場外研修（業務主管課研修・研修所研修・派遣研修）

(自己啓発)

第6条 職員は、職務を遂行する上において必要な知識、技能、態度等を習得するため、常に自己啓発に努めるものとする。

2 人事課長は、自己啓発が円滑に実施されるよう必要な助言を行うとともに、別に定めるところにより必要な支援を行うものとする。

(職場内研修)

第7条 職場内研修は、各職場が所属職員を対象に、職務を遂行する上において必要な知識、技能、態度等を習得させるため、日常の職務を通じて実施するものとする。

2 人事課長は、職場内研修が円滑に実施されるよう必要な助言等を行うことができる。

(局区室研修)

第8条 局区室研修は、各局区室の職務を遂行する上において必要な知識、技能、態度等を習得させるため、各局区室主管課が、人事課の支援のもとに、局区室を単位に企画・実施するものとする。

(業務主管課研修)

第9条 業務主管課研修は、各行政分野の業務主管課が、同様の業務を担当する複数局区室の職員を対象に、業務等に関する情報、知識、技術等を周知し習得させるため、企画・実施するものとする。

(研修所研修)

第10条 研修所研修は、人事課が行う基本研修と課題研修とする。

2 基本研修は、階層ごとに実施する必修の研修とする。

3 課題研修は、行政課題に適切に対応する能力と実務遂行能力の向上を図るため、企画・実施するものとする。

(派遣研修)

第11条 派遣研修は、必要に応じて国又は他の地方公共団体若しくは他の研修機関等に職員を派遣

して実施するものとする。

2 海外派遣の取扱いについては、別に定める。

(研修生の決定)

第12条 研修所研修及び派遣研修を受ける職員(以下「研修生」という。)の決定については、別に定めるものを除くほか、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 市長の指名
- (2) 人事課長の選考による指名
- (3) 所属長の選考による推薦

(研修生の責務)

第13条 研修生は、人事課長又は各研修実施機関の定める規律に従い、研修に専念しなければならない。

2 研修生は、研修を終了したときは、速やかに所属長に研修の結果を報告しなければならない。

(所属長の責務)

第14条 所属長は、所属職員が資質及び能力を高めるよう、研修の機会等を与えるとともに、適切な助言及び指導を行わなければならない。

(受講の停止又は免除)

第15条 人事課長は、研修生が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、研修の受講の停止を命じ、又は受講を免除することができる。

- (1) 規律を乱す等研修生としてふさわしくない行為があったとき
- (2) 心身の故障のため受講に堪えないとき
- (3) 前2号に掲げるもののほか、受講に支障があると認められるとき

(届出の義務)

第16条 基本研修において、研修を命じられた職員が、前条第2号又は第3号に該当するに至ったときは、遅滞なくその旨を人事課長に届けなければならない。

(講師)

第17条 研修の講師は、有識者又は職員の内から市長が委嘱し、又は指名する。

(研修効果の測定)

第18条 人事課長は、必要に応じて研修効果の測定を行うことができる。

(研修の記録)

第19条 人事課長は、記録を必要と認める研修については、その結果を研修記録に記録する。

(研修の受託)

第20条 市長は、本市の他の任命権者又は他の地方公共団体から委託を受けた場合においては、この訓令を適用して当該職員の研修を実施することができる。

(委任)

第21条 この訓令に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成11年市訓令甲第23号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成13年市訓令甲第25号)

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年市訓令甲第108号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成23年市訓令甲第46号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成26年市訓令甲第21号)

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

3 岡山市職員研修施設管理要綱

(趣旨)

第1条 この訓令は、ほっとプラザ大供内研修施設（以下「施設」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

(利用者の範囲)

第2条 施設を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 岡山市職員研修規程（平成8年市訓令甲第14号）に基づいて研修を受ける者
- (2) その他人事課長が特に必要と認めた者

(使用期日)

第3条 研修施設の使用期日は、次に掲げる日を除く日とする。ただし、人事課長が特に必要と認めた場合には、使用期日を変更することができるものとする。

- (1) 土曜日・日曜日及び祝祭日
- (2) 12月29日から翌年1月3日まで

(使用時間)

第4条 研修施設の使用時間は、原則として午前8時30分から午後5時までとする。ただし、人事課長が特に必要と認めたときは、午後10時まで使用時間を延長することができるものとする。

(利用の方法)

第5条 第2条第2号の規定により、研修施設を利用しようとする者は、使用日の10日前までに、研修室等使用申請書（様式第1号）を人事課長に提出しなければならない。

2 前項により利用しようとする者は、次の各号のいずれかに該当するときは、研修室等使用申請書と同時にその旨を申請して人事課長の承認を受けなければならない。

- (1) 備付けの備品を使用するとき。
- (2) 特別の設備を設置し、又は器具を持ち込んで使用するとき。

3 人事課長は、第1項に規定する使用の申請に係る事項について支障がないと認めるときは、申請者に対し研修室等使用許可書（様式第2号）を交付するものとする。

4 人事課長は、管理上必要な範囲内で、前項の許可に条件を付することができる。

(利用の制限)

第6条 人事課長は、研修施設の使用の申請者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、使用を許可しないことができる。

- (1) 管理上著しく支障があると認められるとき。
- (2) その他不相当と認められるとき。

2 人事課長は、使用者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、利用を停止し、又は利用の承認を取り消すことができる。

- (1) この訓令に違反したとき。
- (2) 管理上著しい支障が生じると認められるとき。

(利用の原則)

第7条 研修施設の利用及び研修器材等の利用者は、秩序維持及び施設保全のため火災防止、清掃等に責任をもって相互に協力しなければならない。なお、研修室内は禁煙とする。

(原状回復の義務等)

第8条 使用者は、研修施設の使用を終了したときは、速やかに設備その他を原状に復さなければならない。

2 使用者は、施設、器具等を破損し、又は亡失したときは、遅滞なく人事課長へ届け出なければならない。

(その他)

第9条 この訓令に定めるもののほか、利用に関し必要な事項は人事課長の示す指示によるものとする。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成11年市訓令甲第25号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年市訓令甲第43号）

この訓令は、公布の日から施行する。

4 岡山市職員研修運営協議会設置規程

（設置）

第1条 職員研修の効果的かつ効率的な運営に資するため、職員研修に関する問題について、全庁的に協議、調整等を行い、その充実強化を図り、もって、職員の資質の向上及び能力の開発を行い、行政の民主的かつ能率的な運営を確保するため、岡山市職員研修運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

（所掌事務）

第2条 協議会は、次に掲げる事項について協議、調整等を行う。

- （1） 職員研修の基本計画の策定に関すること。
- （2） 職員研修の情報交換に関すること。
- （3） その他職員研修の運営に関すること。

（組織及び運営）

第3条 協議会は、会長、副会長及び委員をもつて組織する。

2 会長は、総務局長をもつて充て、会務を総理する。

3 副会長は、人事部長をもつて充て、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

4 委員は、危機管理担当課長、秘書課長、政策企画課長、総務法制企画課長、給与課長、財政企画総務担当課長、市民生活企画総務課長、市民協働企画総務課長、北区役所総務・地域振興課長、中区役所総務・地域振興課長、東区役所総務・地域振興課長、南区役所総務・地域振興課長、保健福祉企画総務課長、こども企画総務課長、環境企画総務課長、経済企画総務課長、都市企画総務課長、下水道経営企画課長、会計課長をもつて充てるほか、消防局消防総務部消防企画総務課長、水道局総務部企画総務課長、市場事業部総務担当課長、教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課長、選挙管理委員会事務局選挙担当課長、人事委員会事務局任用・調査担当課長、監査事務局監査担当課長、第一農業委員会事務局総務・農政担当課長及び議会事務局総務課長に委嘱し、会長の指示により専門的事項について、会務を処理する。

5 会長は、必要があると認めるときは、臨時の委員を指名することができる。

（会議）

第4条 協議会の会議は、会長が必要と認めるとき招集する。

2 協議会の会議の議長は、会長がこれに当たる。

（庶務）

第5条 協議会の庶務は、総務局人事部人事課人材育成室において行う。

（その他）

第6条 この訓令に定めるもののほか、協議会の運営等に関し、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和60年市訓令甲第12号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和61年市訓令甲第13号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和 63 年市訓令甲第 15 号）
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成元年市訓令甲第 11 号）
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 6 年市訓令甲第 18 号）
この訓令は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 7 年市訓令甲第 14 号）
この訓令は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 10 年市訓令甲第 13 号）
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 12 年市訓令甲第 58 号）
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 13 年市訓令甲第 98 号）
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 14 年市訓令甲第 92 号）
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 15 年市訓令甲第 67 号）
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 16 年市訓令甲第 49 号）
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 18 年市訓令甲第 69 号）
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 19 年市訓令甲第 123 号）
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 20 年市訓令甲第 37 号）
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 21 年市訓令甲第 77 号）
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 22 年市訓令甲第 32 号）
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 23 年市訓令甲第 39 号）
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 24 年市訓令甲第 88 号）
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 25 年市訓令甲第 73 号）
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 26 年市訓令甲第 31 号）
この訓令は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年市訓令甲第 30 号）
この訓令は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年市訓令甲第 26 号）
この訓令は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年市訓令甲第 34 号）
この訓令は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年市訓令甲第 32 号）
この訓令は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

5 岡山市職員自主研究活動支援要綱

(目的)

第1条 この要綱は、市政の諸課題等について自主的に調査研究する職員グループの活動を奨励、支援することにより、自主的な研究活動の活性化を図り、もって職員の能力と意欲の向上に寄与することを目的とする。

(支援の対象)

第2条 次の要件をすべて満たす自主研究グループ(以下「グループ」という。)を支援の対象とする。

- (1) グループは、5人以上で構成すること。
- (2) グループに本市職員以外の者(市民や他の行政機関職員など)が参加することができるものとし、この場合には、本市職員が、構成員の過半数を占め、グループの代表者となること。
- (3) 勤務時間外に、5か月以上継続して活動すること。
- (4) 当該年度の2月末日までに、活動の成果を、提案・提言を含む報告書にとりまとめ、単年度で活動を完了すること。
- (5) 研究内容が次のいずれかに該当すること。
 - ア 本市をとりまく諸課題への対応策に関する事項
 - イ 行財政運営方法の改善、効率化に役立つ事項
 - ウ 事務事業に関する専門的研究で、行政効果の向上を目的とする事項
 - エ その他、人事課長が適当と認めた事項

(支援の内容)

第3条 人事課長は、必要に応じて、グループ活動の場として研修室の利用の便宜を図るとともに、必要な情報提供を行うほか、次の活動経費の一部として、予算の範囲内で1グループあたり5万円を限度に支援する。

- (1) 指導助言者に対する謝礼
- (2) 研究に必要な図書、教材等の購入費
- (3) 講演会、研修会等への参加負担金
- (4) 研究活動のための会場借上料
- (5) 研究活動のための旅行に要する経費
- (6) その他、研究活動に必要な経費(食糧費を除く)で、人事課長が適当と認めるもの

(活動の届出)

第4条 前条の規定に基づき、支援を受けようとするグループの代表者は、自主研究活動届出書(様式第1号)を当該年度の6月末日までに人事課長に提出するものとする。

(活動に対する指導、助言)

第5条 前条の届出があったとき、人事課長は、別に定める自主研究活動審査会(以下「審査会」という。)に諮って、必要に応じて、指導、助言を行うことができるものとする。

(中間報告)

第6条 人事課長は、必要に応じて、グループの代表者に対して活動状況を中間的に報告させることができるものとする。

(活動結果の報告及び支援金の交付申請・請求)

第7条 グループの代表者は、グループ活動の結果について、研究成果をまとめた報告書、自主研究活動実績報告書及び収支決算書(様式第2号)、自主研究活動支援金交付申請書及び請求書(様式第3号)を、当該年度の2月末日までに、人事課長に提出するものとする。

(活動内容の審査、支援金の交付)

第8条 人事課長は、前条の規定に基づく報告、申請・請求を受けたときは、審査会に諮って、活動状況や報告書の内容などを審査して支援する金額を確定し、グループの代表者に対して支援金を交付するものとする。

(研究成果の活用等)

第9条 人事課長は、研究成果が市政に反映されるよう、その活用に努めるものとする。
2 前項による活用にあたっては、本市が報告書等を利用できるものとする。

(支援金の返還)

第10条 次の各号の一つに該当するときは、人事課長は、交付した支援金の一部または全部を返還させるものとする。

- (1) 虚偽の申請、その他不正な手段により交付を受けたとき
- (2) その他交付の趣旨に反する行為があると認めるとき

(委 任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、実施に関し必要な事項は、人事課長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月15日から施行する。

6 自主研究活動審査会設置運営要領

1 岡山市職員自主研究活動支援要綱の規定に基づき、自主研究グループの支援に関する審査などを行うため、自主研究活動審査会(以下「審査会」という。)を設置する。

2 審査会は、次に掲げる事項について協議等を行う。

- (1) 自主研究グループから提出された自主研究活動届出書(様式第1号)の審査及びグループ活動に対する指導、助言に関すること。
- (2) 研究活動終了後、自主研究グループから提出された研究成果をまとめた報告書、自主研究活動実績報告書及び収支決算書(様式第2号)などの審査及び支援金額の決定に関すること。
- (3) 研究成果をまとめた報告書の活用方法に関すること。
- (4) その他、自主研究グループの活動に関すること。

3 審査会は、次の職員をもって組織し、会長は人事課長をもってあてる。

秘書課長、行政改革推進室長、人事課長、政策企画課長、人事課人材育成室長

4 審査会は、会長が必要と認めるときに招集し、会議の議長は会長がこれにあたる。

5 会長は、必要に応じ、会議に関係者の出席を求め、意見または説明を聴くことができる。

6 審査会の庶務は、人事課人材育成室において行う。

7 この要領に定めるもののほか、審査会の運営等に関して必要な事項は、会長が別に定める。

自主研究活動届出書

年 月 日

人 事 課 長 様

代 表 者 所 属:
職 名 ・ 氏 名:
連 絡 先 電 話 番 号:

岡山市職員自主研究活動支援要綱第4条の規定により、次のとおり届出をします。

グ ル ー プ 名	
グループの状況	結成年月日: 年 月 日 構成員: 人(名簿は裏面のとお)
研 究 テ ー マ	
研究テーマの設定理由, 概要	
活 動 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
具体的な研究活動計画	
希望する支援の内容	<input type="checkbox"/> 経費の補助 <input type="checkbox"/> 研修室利用の便宜(22:00まで使用可能), 情報提供 <input type="checkbox"/> その他()

【裏面へつづく】

グループ名: _____

○ 自主研究グループ構成員名簿 _____ 名

所 属	職 名	氏 名	所 属	職 名	氏 名

○ 収支予算書

収 入	支 出
合 計	合 計
円	円

<注>

- 1 研修室使用(22:00まで可能)の便宜などの支援については、人事課人材育成室へ連絡をしてください。
- 2 当該年度の2月末日までに、研究成果をまとめた報告書、「自主研究活動実績報告書 及び収支決算書」(様式第2号)、「自主研究活動支援金交付申請書及び請求書」(様式 第3号)を提出してください。なお、必ず領収書を添付してください。
- 3 支援金の交付申請・交付は、研究活動終了後になります。

自主研究活動実績報告書及び収支決算書

年 月 日

人 事 課 長 様

グループ名：

代表者所属：

職名・氏名：

○ 活動実績報告書

研 究 テ ー マ	
主な研究活動の内容, 経過	
研究成果の概要 (詳細は報告書 のとおり)	

○ 収支決算書

収 入	支 出
合 計 円	合 計 円

* 「研究成果をまとめた報告書」及び「領収書」を添付してください。

自主研究活動支援金交付申請書及び請求書

年 月 日

人 事 課 長 様

グループ名：
 代表者所属：
 職名・氏名：
 連絡先電話番号：

印または署名

岡山市職員自主研究活動支援要綱第7条の規定により、次のとおり申請・請求します。

研 究 テ ー マ			
支出した活動 経費の合計額	円		
支 援 金 額 (5万円以内)	円		
振 込 先	銀 行 店		
	預 金 種 目	1 普通 2 当座	
	口 座 番 号		
	ふりがな 口座名義人	-----	

7 自主研究活動報告書一覧

年度	番号	グループ名	研究テーマ	構成員
2	1	アクションプラン21	withコロナ時代の働き方・ニューノーマルに対応した地域づくり・「アフターコロナ社会」の行政サービス	本市職員17名 上記以外1名
31	1	アクションプラン21	ポーッと生きてんじゃねー！ ～身近な疑問・気づきから～	本市職員18名 上記以外1名
30	1	アクションプラン21	岡山のまちづくり推進力アップに向けて	本市職員19名 上記以外1名
29	1	おかやま災害救助研究会	各種災害救助について	本市職員10名
	2	アクションプラン21	岡山のまちづくりと人材・育成 ～温故知新のまちづくり～	本市職員19名 上記以外1名
28	1	地域パートナーネットワーク 研究グループ	大学、市民、行政等の連携・協働による 地域活性化	本市職員20名
	2	アクションプラン21	公共空間の賑わい利用・地域活性化と まちづくり人材の育成 ～岡山自治体学会フォーラム開催及び徳 島市新町川周辺の活動を参考に～	本市職員22名 上記以外1名
27	1	アクションプラン21	シティプロモーションと魅力ある川まちづく り	本市職員22名 上記以外1名
	2	地域パートナーネットワーク 研究グループ	大学、市民、行政等の連携・協働や国際 的な視点を取り入れた持続可能なまちづ くり	本市職員9名
26	1	アクションプラン21	人材育成と人材組織マネジメント ～自主研究活動の活性化	本市職員23名
25	1	アクションプラン21	不祥事多発問題と再発防止策 ～伝説の岡山市役所の組織・業務検証 意見交換会から～	本市職員21名
24	1	アクションプラン21	全国発信への試み ～自主研究活動を通じた行動型公共人 材養成とソーシャルイノベーション～	本市職員18名
23	1	アクションプラン21	賑わいのまちづくりに向けての社会実験・ 調査研究	本市職員18名
22	1	アクションプラン21	賑わいのまちづくりに向けての社会実験・ 調査研究	本市職員18名
	2	HOPPY	乳児における発達の解釈と支援について	本市職員6名
21	1	アクションプラン21	職員が生き生き輝く市役所、ナンバー1or オンリー1の市役所～理想の職場・職員 (上司・部下)、市役所、組織、システム～	本市職員21名
	2	子どもの食研究会	岡山市における子どもの食育に関する研 究	本市職員12名 上記以外7名

年度	番号	グループ名	研究テーマ	構成員
20	1	アクションプラン21	緑化おかやまフェア来場のレディースへ贈る「岡山まち歩きガイドブック」	本市職員22名
	2	岡山市役所英会話部国際化部会	外国人に対する行政サービスのあり方について	本市職員6名
	3	子どもの食研究会	岡山市における子どもの食育に関する研究	本市職員12名 上記以外3名
19	1	アクションプラン21	滞在ビジネスマンへ贈る「岡山まち歩きガイドブック」の作成	本市職員20名
18	1	子どもの食研究会	岡山市における子どもの食育に関する研究	本市職員12名 上記以外3名
	2	アクションプラン21	「まちネタ」探し ー岡山城下町の人・歴史・モノー	本市職員25名
17	1	子どもの食研究会	岡山市における子どもの食育に関する研究	本市職員11名 上記以外3名
	2	アクションプラン21	力強い組織づくりの素	本市職員26名
16	1	アクションプラン21	市役所なぜなぜ再発見	本市職員23名
15	1	アクションプラン21	岡山市の魅力と都市イメージの研究 PART2	本市職員15名
14	1	アクションプラン21	岡山市の魅力と都市イメージの研究	本市職員19名
13	1	IT研究会	ネットワークにおける認証とセキュリティー	本市職員14名
	2	岡山LDを考える会	LDなど軽度の発達障害のある子どもたちへの支援のあり方を探る	本市職員5名
	3	アクションプラン21	岡山市における祭りの研究	本市職員17名
	4	ユニバーサルデザイン研究会	おかやまユニバーサルデザイン構想の実現	本市職員10名
12	1	アクションプラン21	魅力ある岡山城のシンボル化を通じたまちづくり	本市職員10名
	2	公共交通を考える会	市職員の公共交通に対する意識と公共交通について	本市職員14名
	3	保健統計研究会	住民の保健要求をデータ化する	本市職員16名 倉敷市職員5名
	4	介護予防を考える会	介護予防について	本市職員8名 公社職員1名 同仁病院1名
	5	自主勉強 かすみそうの会	子どもの内面(心)を読み取る力をつける 保育士になるために	本市職員35名
	6	ヘリコプター活用研究会	岡山市消防航空隊ヘリコプターの有効活用について	本市職員3名 県航空協会2名

年度	番号	グループ名	研究テーマ	構成員	
11	1	アクションプラン21	まちづくり「賑わいの空間演出」	本市職員10名	
	2	岡山市環境文化研究会	市政文化化に関する基礎研究	本市職員11名	
	3	ホップの会～TA分科会～	交流分析～共感と自己洞察について～	本市職員6名	
	4	ホッピーの会	乳幼児の発達と思春期	本市職員6名	
	5	岡山市職員ケアマネージャーの会	ケアマネージャーとして 今の仕事に生かすには	本市職員10名	
10	1	糖尿病教育研究会	糖尿病教育について研究	本市職員14名	
	2	グリーンネット	グリーン購入のマネジメント	本市職員8名	
	3	アクションプラン21	まちづくり	本市職員7名	
	4	街づくりプラン検証	街づくり	本市職員7名	
9	1	岡山造形研究グループ	乳幼児の絵画造形について	本市職員51名	
	2	庁内LAN自主研究会	庁内LAN	本市職員8名	
	3	ワークショップ研究会	まちづくりにおける市民参加の方法について～ワークショップ方式によるまちづくりへの市民参加のあり方	本市職員7名	
	4	ホップアップの会	健康学習のすすめ方	本市職員8名	
	5	ステップの会	母親を中心とした地域の健康学習を支えるために～生活リズムを中心に考える～	本市職員8名	
	6		なるほどゼミナール	時代変化と地域の活性化に関わる 地方自治の在り方について	本市職員8名
			アクションプラン21	職員倫理と組織の活性化	本市職員9名
		接遇実務研究会<スマイル>	窓口対応・接遇実務研究	本市職員9名	

令和3年度岡山市研修概要

令和3年6月

岡山市総務局人事部人事課人材育成室

〒700-0913 岡山市北区大供二丁目3番16号

TEL 086-234-4355 FAX 086-221-3905

E-Mail : kenshuusho@city.okayama.lg.jp