

# 研 修

令和5年度職員研修体系と研修計画

令和4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

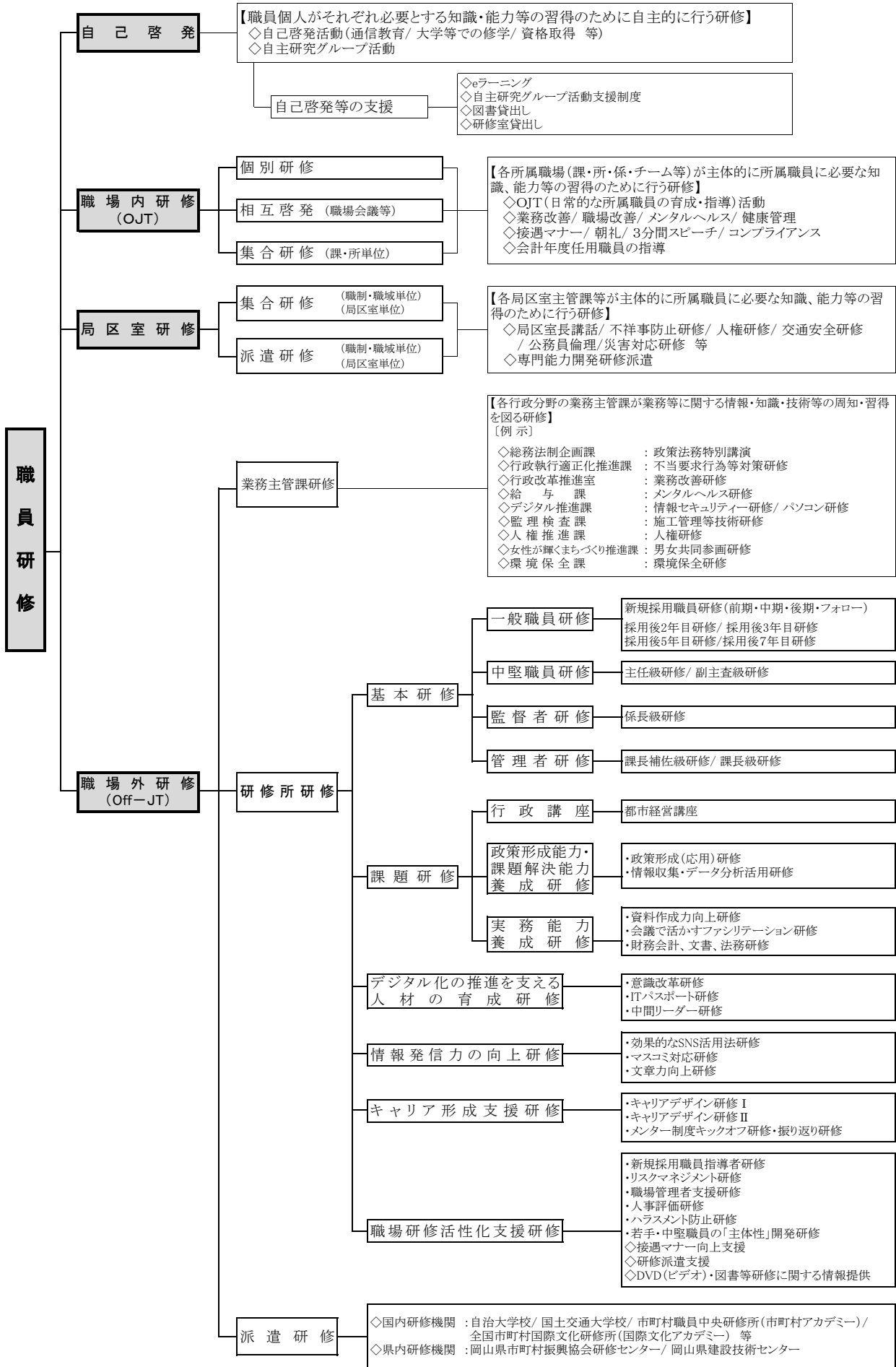
## 目 次

I	令和5年度職員研修の研修体系と研修計画	
1	令和5年度研修体系	2
2	令和5年度研修計画	3
II	令和4年度職員研修実施結果	
1	令和4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）	38
III	資料	
1	人事課人材育成室の概要	42
2	岡山市職員研修規程	43
3	岡山市職員研修施設管理要綱	45
4	岡山市職員研修運営協議会設置規程	46
5	岡山市自主研究活動支援要綱	48
6	自主研究活動審査会設置運営要領	49
7	自主研究活動一覧	54

# I 令和5年度

## 職員研修の研修体系と研修計画

# 1 令和5年度研修体系



## 2 令和5年度 研修計画

～ 未来へ躍動する岡山市の実現に向けて～

### 1 はじめに

本市の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』、3つの将来都市像「経済・交流都市」、「子育て・教育都市」、「健康福祉・環境都市」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。

少子高齢化や人口減少、自然災害の激甚化・頻発化に加え、感染症リスクの増大、デジタル社会の進展、人々の価値観の多様化など、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。こうした中、市民の立場や目線で本質的な課題を自ら見出し、新たな発想や取組にもチャレンジし、新しい価値を創造していくことのできる人材育成が必要です。

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。

令和5年度は、これまで以上に各研修の趣旨や目的、効果等を検証しながら、より効率的・効果的な実施を推進するとともに、研修方法（対面集合研修、オンライン研修、eラーニング等）の最適化により、職員の研修環境の充実を図ります。

### 2 令和5年度の職員研修に向けて

近年の社会情勢や行政課題、職員の執務状況などを踏まえ、令和5年度は以下の項目に重点を置いて実施します。

#### (1) デジタル化の推進を支える人材の育成

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。DX（デジタルトランスフォーメーション）推進に向けた意識改革の促進や、担当業務をシステムやITと関連付けて考えるために必要な知識習得や能力向上を目的とした研修を実施します。

#### (2) 実務に必要な基礎知識の習熟 **拡充**

- 会計・契約事務
- 法令等（行政法・地方自治法・地方公務員法）

初歩的な事務処理上のミスが、重大なリスク発生につながる可能性があることを再認識するとともに、会計・契約事務や法令等、実務に必要な基礎知識の習熟によるミスの防止と、リスク発生回避に対する意識向上を図ります。

#### (3) 情報発信力の向上 **新規**

施策をより効果的に実施するには、施策やその目的等が、市民にしっかり認知され、理解されることが重要であることから、施策の趣旨や目的、効果などを市民に広く分かりや

すく発信するために、広報マインドの醸成と、スキルの向上を図ります。

#### (4) 課題解決力・分析的思考力の強化

複雑・多様化する行政課題に対し、複眼的視野の下に、変化をすばやく捉え、自ら課題を発見し克服していくことのできる課題解決力、企画力、分析的思考力など、政策形成に必要な能力の強化を図ります。

### 3 令和5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」「デジタル化の推進を支える人材の育成研修」「情報発信力の向上研修」「キャリア形成支援研修」「職場研修活性化支援研修」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、能力等の習得ができ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、政策形成に必要な課題解決能力、企画能力、分析的思考力を、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、並びにコミュニケーション能力の養成に重点を置きます。
- ・「採用後2年目研修」は、コミュニケーション能力の向上を、「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、業務遂行能力や主体性を養う研修の中から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、課題解決力、企画力等、政策形成に必要な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、政策形成（基礎）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）を対象者として、後輩支援やコミュニケーション能力向上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、フォローア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た研修、重点項目として実施する研修、職場支援を目的とした研修を実施します。

### ・行政講座（都市経営講座）

都市経営講座は、様々な行政課題に対応する職員の知識、教養等を高め、効果的な都市経営に資することを目的として実施します。

### ・政策形成能力・課題解決能力養成研修

課題解決・問題解決に必要とされる、「考える力」「発想力」「企画力」「情報、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」「情報収集・データ分析活用研修」

### ・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。

「資料作成力向上研修」「会議で生かすファシリテーション研修」

「財務会計・文書・法務研修」

## （３）デジタル化の推進を支える人材の育成研修

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。

「意識改革研修」「ITパスポート研修」

## （４）情報発信力の向上研修

施策の目的や考え方・効果などをわかりやすく広く市民に発信するため、広報マインド・スキルの向上を図ります。

「効果的な SNS 活用法研修」「マスコミ対応研修」「文章力向上研修」

#### **(5) 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・Ⅱ」「メンター制度キックオフ研修・振り返り研修」

#### **(6) 職場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。

「新規採用職員指導者研修」「リスクマネジメント研修」「職場管理者支援研修」

「人事評価研修」「ハラスメント防止研修」「若手・中堅職員の主体性開発研修」

### **○ 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：「図解思考・資料作成研修」「会議で活かすファシリテーション研修」

「広報担当者スキルアップ研修」「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による研修環境の充実**

より一層効率的・効果的な研修を提供するため、研修方法（対面集合研修、オンライン研修、eラーニング等）を最適化し、職員の研修環境の充実を図ります。

### **(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、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5年度 基本研修実施予定表

【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3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 (10～12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)	5月10日・11日・12日	3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)	9月26日・27日	2日間
新規採用職員 フォロー研修	新規採用職員	①11月13日 ②11月14日 ③11月15日 ④11月20日 ⑤11月21日	1日間(5クラス)
採用後2年目研修	採用後2年目の職員(令和4年度採用) (事務・技術・社会福祉・保健師・専門職等 及び未受講者)	①9月29日・10月初旬(調整中) ②9月29日・10月初旬(調整中) ③9月29日・10月初旬(調整中) ④9月29日・10月初旬(調整中) ⑤9月29日・10月初旬(調整中) ※別途eラーニングあり	2日間(5クラス)
採用後2年目研修 (保育士・技労職)	採用後2年目の職員(令和4年度採用) (保育士・技能労務職)	①9月28日・10月初旬(調整中) ②9月28日・10月初旬(調整中) ③9月28日・10月初旬(調整中) ④9月28日・10月初旬(調整中) ⑤9月28日・10月初旬(調整中) ※別途eラーニングあり	2日間(5クラス)
採用後3年目研修	採用後3年目の職員(令和3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)※「主任級」を除く	①10月26日・11月8日 ②10月26日・11月9日 ③10月26日・11月10日 ※別途eラーニングあり	2日間(3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3年度採用) (環境整備員・給食調理員・用務員等)	8月17日	1日間
採用後5年目研修	採用後5年目の職員(平成31年度採用) (事務・技術・社会福祉・保健師) ※「主任級」以上を除く	下記の5つの課題研修から選択 ①主体性開発研修(7月27日) ②会議で活かすファンリテーション研修 (8月22日) ③効果的なSNS活用法研修(8月1日) ④資料作成力向上研修(9月6日) ⑤情報収集・データ分析活用研修(10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29年度採用) (事務・技術・社会福祉・保健師及び未受講者) ※「主任級」を除く	①1月12日・18日 ②1月12日・19日 ※別途eラーニングあり	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30日・9月14日・15日 ②8月30日・9月19日・20日 ③8月30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30日・9月12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)	①7月3日・6月6日・7日 ②7月3日・6月8日・9日 ③7月3日・6月13日・14日 ※別途eラーニングあり	3日間(3クラス)
係長級研修	係長級昇任者及び未受講者	①7月13日・7月4日・5日 ②7月13日・7月6日・7日 ③7月13日・7月10日・11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25日・5月16日・17日 ②4月25日・5月18日・19日 ③4月25日・5月22日・23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	8月3日 ※別途eラーニングあり	1日間

## 令和5年度 課題研修等実施予定表

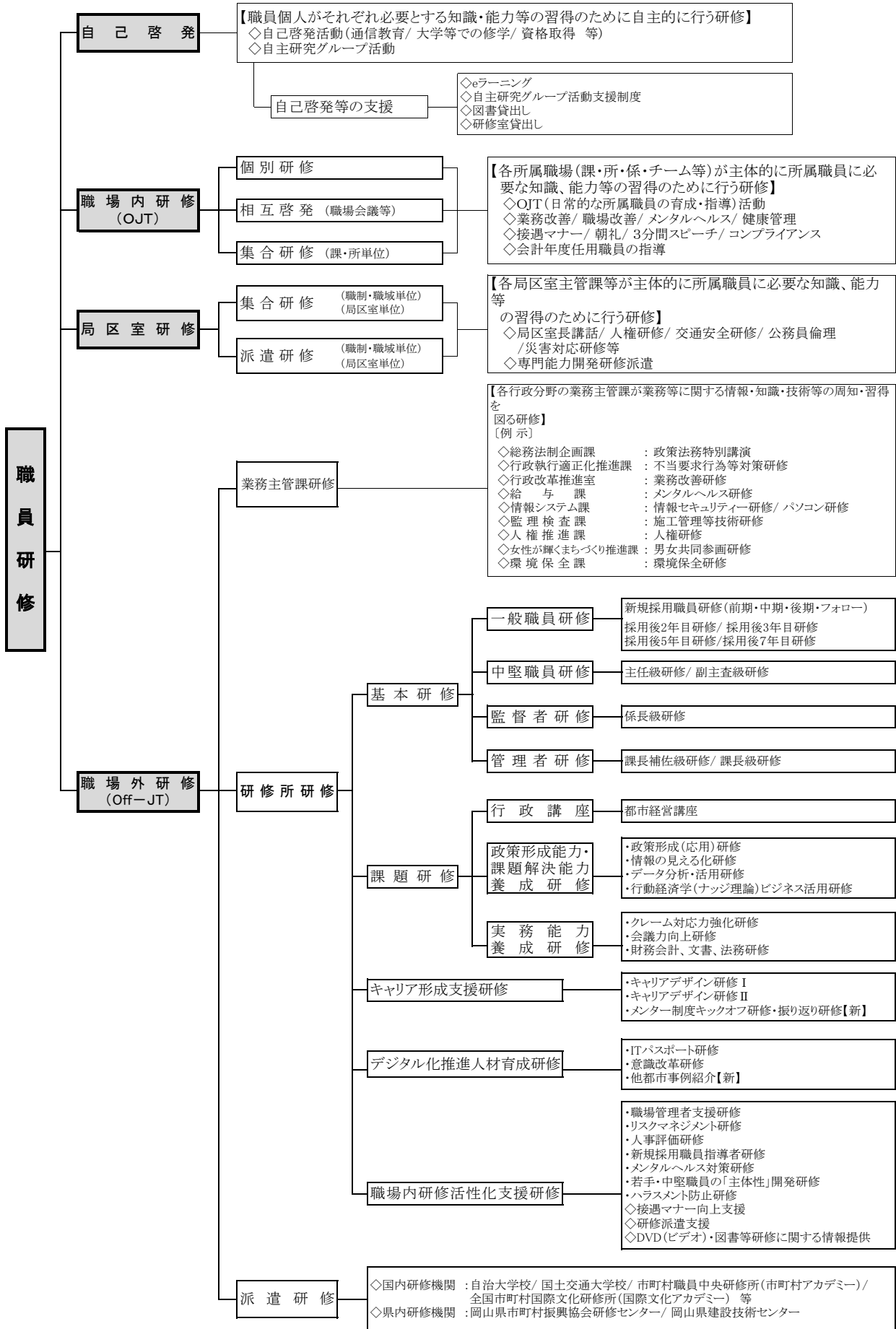
【課題研修等】

研修名	対象者	日程	備考
職場管理者支援研修	各所属（課相当）の所属長及び出先機関の長	5月30日	半日（計2回・オンライン）
新規採用職員指導者研修	新規採用職員指導者	4月26日	半日（計2回・オンライン）
（デジタル化推進人材育成）ITパスポート研修	全職員	7月～	eラーニング
リスクマネジメント研修	各所属（課相当）の所属長及び出先機関の長で未受講者	4月24日	半日（計2回・オンライン）
財務会計・文書・法務研修	全職員	随時	研修動画
メンター制度キックオフ研修 振り返り研修	メンター制度利用者 （メンター及びメンティ）	7月27日午前 12月7日午後	半日（計2回）
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27日午後	半日
政策形成（応用）研修	主任級以上の職員	7月14日・8月29日	2日間
人事評価研修	人事評価者である所属長	7月25日	半日
ハラスメント防止研修	各所属（課相当）の所属長及び出先機関の長、希望する管理職	7月18日	半日（計2回・オンライン）
キャリアデザイン研修Ⅰ	事務・技術・保健師・社会福祉のうち、令和5年度に満30歳になる職員	12月12日・13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・社会福祉のうち、令和5年度に満40歳になる職員 及び一部希望者	12月14日・15日	1日間（2クラス）
資料作成力向上研修 ※採用後5年目研修選択科目	全職員	9月6日	1日間
会議で活かすファシリテーション研修 ※採用後5年目研修選択科目	全職員	8月22日	1日間
効果的なSNS活用法研修 ※採用後5年目研修選択科目	全職員	8月1日	1日間
マスコミ対応研修	管理職	9月1日	1日間
文章力向上研修	調整中	7月28日・8月24日・10月1日	3日間
情報収集・データ分析活用研修 ※採用後5年目研修選択科目	全職員	10月25日	1日間
デジタルを活用した意識改革研修	全職員	未定	動画視聴
都市経営講座	全職員	未定	半日

## Ⅱ 令和4年度

### 職員研修実施結果

# 1 令和4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 (3グループ)	
グループ名	研究テーマ
SharE Labo ! (6人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 知識と経験の共有による職員の資質向上</li> <li>○ 能力の見える化におけるスキルの共有</li> </ul> <p>日々の業務において培ってきたスキル(Skill)と経験(Experience)を共有(Share)することにより、職員の資質向上につなげることを目的とした体験型イベントとして活動を実施</p>
アクションプラン21 (18人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 歩いて楽しい文化の薫るまちづくり ～過去・現在・未来</li> </ul> <p>過去から現在に至るソフトとハードのまちづくり、イベントや街並み、まちづくりの動き等の流れを学びながら、近未来の方向性などを描いていく</p>
岡山市行動デザインStudio (7人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 行動科学の活用による業務改善とモチベーションアップ</li> </ul> <p>行動科学について学ぶことで、住民や職員の行動変容を後押ししたい場面で、より業務を効果的、効率的に行えるようにする。また、新たな役立つ手法を日々の業務に活かせる可能性が広がることや、結果の可視化を通して、モチベーションが上がることも期待する</p>

## (2) 局区室研修

職場研修実施状況一覧表

実施局室	参加人数(人)	
	不祥事防止	人権
危機管理室	23	23
市長公室	25	25
政策局	43	43
総務局	154	154
財政局	298	298
市民生活局	132	123
市民協働局	156	152
北区役所	351	351
中区役所	142	142
東区役所	145	145
南区役所	192	192
保健福祉局	843	843
岡山っ子育成局	1,276	1,276
環境局	411	411
産業観光局	89	89
都市整備局	218	218
下水道局	148	148
会計管理室	22	23
消防局(各署毎月分を除く)	792	792
水道局	372	374
市場事業部	24	24
教育委員会事務局	525	525
選挙管理委員会事務局	11	11
人事委員会事務局	11	11
監査事務局	13	13
農業委員会事務局	15	15
議会事務局	37	37

### (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)

- (ア)対象者 令和4年4月1日付け採用の事務・技術、社会福祉、保健師、栄養士、薬剤師、  
中小企業診断士、司書、学芸員
- (イ)修了者数 140人
- (ウ)実施日 令和4年4月6日～14日
- (エ)会場 勤労者福祉センター 大会議室、体育集会室、OKAYAMAドーム

科目	時間(分)	講師
市政の概要	40	政策企画課
地方自治制度	40	令和3年度自治大学校派遣職員
給与・福利厚生制度	50	給与課
組織・人事制度・事務分掌・事務決裁	40	人事課
市長講話	30	市長
心と体の健康管理	30	給与課
デジタル推進	30	政策企画課
公務員倫理・サービス・地方公務員制度	40	人事課
財政	40	財政課
公報広聴	40	公報広聴課
情報公開・個人情報保護	30	行政事務管理課
情報セキュリティ	40	ICT推進課
女性が輝くまちづくり	40	女性が輝くまちづくり推進課
市民協働	40	市民協働企画総務課
多文化共生	40	国際課
SDGs	40	SDGs・ESD推進課
人権問題の基本理解	40	人権推進課
災害対応	40	危機管理室
産業振興	40	産業振興・雇用推進課
スポーツ振興	40	スポーツ振興課
デジタル推進	40	政策企画課
選挙	40	選挙管理委員会事務局
議会の仕組み	90	議会事務局
保健・医療・福祉連携	40	保健福祉企画総務課
子育て支援	40	就園管理課
教育全般	30	教育企画総務課
人材育成	30	人材育成室
接遇	7H	(株)インソース 河野 貴久代
仕事の進め方と職場でのコミュニケーション	7H	(株)ビーコンラーニングサービス 井口 和之

- (ア)対象者 令和4年4月1日付け採用の保育士、環境整備員、給食調理員、用務員、任期付職員
- (イ)修了者数 40人
- (ウ)実施日 令和4年4月1日、4日、5日
- (エ)会場 勤労者福祉センター 大会議室

科目	時間(分)	講師
給与・福利厚生制度	60	給与課
組織・人事制度	40	人事課
市長講話	30	市長
心と体の健康管理	30	給与課
不当要求等対策	30	行政執行適正化推進課
公務員倫理・サービス・地方公務員制度	40	人事課
市政の概要	30	政策企画課
地方自治制度	30	令和3年度自治大学校派遣職員
デジタル推進	30	政策企画課
情報公開・個人情報保護	30	行政事務管理課
情報セキュリティ	30	ICT推進課
SDGs	30	SDGs・ESD推進課
市民協働	30	市民協働企画総務課
多文化共生	30	国際課
女性が輝くまちづくり	30	女性が輝くまちづくり推進課
災害対応	30	危機管理室
人権問題の基本理解	40	人権推進課
コンセンサス演習	50	人材育成室
接遇・仕事の進め方と職場でのコミュニケーション	7H	(株)ビーコンラーニングサービス 上原 由香里



### イ 新規採用職員研修(中期)

- (ア)対象者 令和4年4月1日付け採用の事務・技術、社会福祉、保健師、栄養士、薬剤師、中小企業診断士、司書、学芸員
- (イ)修了者数 138人
- (ウ)実施日 令和4年5月17日、18日、19日(3日間)
- (エ)会場 岡山市勤労者福祉センター 5階体育集会室、第3会議室、4階第2会議室

科目	時間(分)	講師
中心市街地の回遊性向上	30	事業政策課
まちなかの魅力と賑わい	30	庭園都市推進課
交通政策	30	交通政策課
歴史	30	教育・文化財課
観光振興	30	観光振興課
プロモーションMICE	30	プロモーション・MICE推進課
文化振興	15	文化振興課
市民インタビューの視点	60	岡山放送株式会社
まちなか施策ウォッチング&市民インタビュー事前説明・グループワーク	1H50	人材育成室
まちなか施策ウォッチング・市民インタビュー	9H30	
先輩職員を囲んで	1H20	令和3年度採用職員(選抜)

### ウ 新規採用職員研修(後期)

- (ア)対象者 令和4年4月1日付け採用の事務・技術、社会福祉、保健師、栄養士、薬剤師、中小企業診断士、司書、学芸員
- (イ)修了者数 133人
- (ウ)実施日 令和4年8月16日、17日(2日間)
- (エ)会場 岡山市勤労者福祉センター 5階 体育集会室  
岡山市北消防署 3階 防災研修室

科目	時間(分)	講師
自治体法務入門	40	総務法制企画課
文書事務	40	行政事務管理課
脱炭素社会	40	環境保全課
区役所業務	30	北区役所総務・地域振興課
行政対象暴力・不当要求等対策	40	行政執行適正化推進課
障害福祉・手話	30	障害福祉課
認知症・サポーター養成講座	1H40	高齢者福祉課
新庁舎整備	30	新庁舎整備課
発達障害	40	発達障害者支援センター
仕事の振り返り	60	人材育成室
救命救急講習	3H	北消防署
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

- (ア)対象者 令和4年4月1日付け採用の事務・技術、社会福祉、保健師、栄養士、薬剤師、中小企業診断士、司書、学芸員、保育士、環境整備員、給食調理員、用務員、任期付職員 \*民間企業等職務経験者を除く
- (イ)修了者数 176人
- (ウ)実施日 第1回：令和4年11月8日  
第2回：令和4年11月9日  
第3回：令和4年11月14日  
第4回：令和4年11月15日
- (エ)会場 勤労者福祉センター 体育集会室

科目	時間(分)	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 採用後2年目研修

- (ア)対象者 令和3年度採用職員及び本研修未受講者  
 (イ)修了者数 85人  
 (ウ)実施日 第1回：令和4年10月7日、10月13日(2日間)  
 第2回：令和4年10月7日、10月14日(2日間)  
 第3回：令和4年10月7日、10月18日(2日間)  
 (エ)会場 岡山市勤労者福祉センター 5階 体育集会室

科目	時間(分)	講師
公務員倫理	30	人事課
デジタル推進	30	政策企画課
RESAS	1H50	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	6H	(一社)日本経営協会関西本部 西野 毅朗

## カ 採用後3年目研修

- (ア)対象者 令和2年度採用職員  
 (イ)修了者数 108人  
 (ウ)実施日 第1回：令和5年1月11日、1月17日(2日間)  
 第2回：令和5年1月11日、1月18日(2日間)  
 第3回：令和5年1月11日、1月19日(2日間)  
 第4回：令和5年1月11日、1月20日(2日間)  
 (エ)会場 岡山市勤労者福祉センター 5階 体育集会室、岡山市水道局 6階 多目的ホール

科目	時間(分)	講師
副市長講話	30	副市長
デジタル推進	30	政策企画課
公務員倫理	30	人事課
災害対応	40	危機管理室
私の仕事	55	人材育成室
○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 ○まとめ	6H	株式会社 行政マネジメント研究所 飯森 祐 氏

- (ア)対象者 平成31年度採用職員(令和4年1月実施予定の研修をコロナ禍により延期して実施)  
 (イ)修了者数 114人  
 (ウ)実施日 第1回：令和4年10月25日(1日間)  
 第2回：令和4年10月26日(1日間)  
 第3回：令和4年10月27日(1日間)  
 第4回：令和4年10月28日(1日間)  
 (エ)会場 岡山市水道局6階多目的ホール、岡山市北消防署3階防災研修室

科目	時間(分)	講師
○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 ○まとめ	7H	株式会社 行政マネジメント研究所 飯森 祐 氏

### キ 採用後5年目研修

- (ア)対象者① 平成30年度採用職員
- (イ)研修内容 次の5つの課題研修のうち1つを選択して受講  
(詳細は各課題研修の項目に記載)
- ① 主体性開発研修(7月12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23日)
  - ④ 情報の見える化研修(8月26日)
  - ⑤ データ分析・活用研修(1月26日)
- (ア)対象者② 平成29年度採用職員(令和3年度データ分析・活用研修選択者)
- (イ)研修内容 データ分析・活用研修(1月25日)

### ク 採用後7年目研修

- (ア)対象者 平成28年度採用職員
- (イ)修了者数 71人
- (ウ)実施日 第1回：令和5年1月10日、1月13日(2日間)  
第2回：令和5年1月10日、1月16日(2日間)
- (エ)会場 岡山市勤労者福祉センター 5階 体育集会室、岡山市水道局 6階 多目的ホール

科目	時間(分)	講師
副市長講話	30	副市長
デジタル推進	30	政策企画課
公務員倫理	40	人事課
健康管理	40	給与課
災害対応	40	危機管理室
○政策形成概論 ○問題を考える①② ○解決策を考える ○政策を提言する ○まとめ	6H	(一社)日本経営協会関西本部 西野 毅朗

- (ア)対象者 平成27年度採用職員(コロナ禍により令和4年度に延期して実施)
- (イ)修了者数 55人
- (ウ)実施日 第1回：令和4年11月21日(1日間)  
第2回：令和4年11月22日(1日間)
- (エ)会場 岡山市水道局 6階 多目的ホール

科目	時間(分)	講師
○政策形成概論 ○問題を考える①② ○解決策を考える ○政策を提言する ○まとめ	7H	(一社)日本経営協会関西本部 西野 毅朗

## ケ 主任級研修

- (ア)対象者 新任主任級職員(事務・技術)
- (イ)修了者数 88人
- (ウ)実施日 第1回：令和4年8月31日、9月13日、14日(3日間)  
 第2回：令和4年8月31日、9月15日、16日(3日間)  
 第3回：令和4年8月31日、9月21日、22日(3日間)
- (エ)会場 岡山市勤労者福祉センター 5階 体育集会室、岡山市水道局 6階 多目的ホール

科目	時間(分)	講師
副市長講話	30	副市長
デジタル推進	30	政策企画課
公務員倫理	40	人事課
健康管理	40	広報広聴課
災害対応	40	危機管理室
○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	

(ア)対象者 新任主任級職員(事務・技術)令和3年度の受講対象者  
(コロナ禍により令和4年度に延期して実施)

(イ)修了者数 79人

(ウ)実施日 第1回：令和4年11月17日、24日、25日(3日間)  
第2回：令和4年11月17日、28日、29日(3日間)  
第3回：令和4年11月17日、30日、12月1日(3日間)

(エ)会場 岡山市勤労者福祉センター 5階 体育集会室、岡山市水道局 6階 多目的ホール

科目	時間(分)	講師
副市長講話	30	副市長
デジタル推進	30	政策企画課
公務員倫理	40	人事課
健康管理	40	広報広聴課
災害対応	40	危機管理室
○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 兼松 方彦
レポート作成	1H	

### コ 主任級(専門職)研修

- (ア)対象者 新任主任級職員(専門職)及び本研修未受講者  
 (イ)修了者数 42人  
 (ウ)実施日 令和4年8月31日、9月2日(2日間)  
 (エ)会場 岡山市勤労者福祉センター 5階 体育集会室

科目	時間(分)	講師
副市長講話	30	副市長
デジタル推進	30	政策企画課
公務員倫理	40	人事課
健康管理	40	給与課
災害対応	40	危機管理室
○主任級の役割 ○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	7H	(一社)日本経営協会関西本部 代田 敬子

### サ 主任(前期)研修(技能労務職)

- (ア)対象者 令和3年度・4年度主任級昇任者(技能労務職)及び本研修未受講者  
 (イ)修了者数 12人  
 (ウ)実施日 令和4年8月18日  
 (エ)会場 ほっとプラザ大供 軽スポーツ室兼会議室

科目	時間(分)	講師
公務員倫理	50	人事課
○組織人(主任)に求められる能力と行動 ○求められる職員像 ○集団活動の2側面/質問と傾聴 ○「たずね・こたえ・観察する」 ○対人関係能力 ○「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」 ○仕事の成果要因/プラス指向と行動	6H	(株)ビーコンラーニングサー 森口 敬司



## シ 副主査級研修

- (ア)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
- (イ)修了者数 95人
- (ウ)実施日 第1回：令和4年6月3日、6月7日、8日(3日間)  
 第2回：令和4年6月3日、6月9日、10日(3日間)  
 第3回：令和4年6月3日、6月14日、15日(3日間)  
 eラーニング：令和4年8月10日から8月31日  
 ※eラーニングの受講対象は、事務・技術・社会福祉・保健師のみ
- (エ)会場 岡山市勤労者福祉センター 5階 体育集会室、4階 大会議室

科目	時間(分)	講師
副市長講話	30	副市長
健康管理	30	危機管理室
公務員倫理	40	人事課
デジタル推進	40	政策企画課
災害対応	40	危機管理室
行政法	20	(eラーニング)総務法制企画課
地方自治法	50	(eラーニング)総務法制企画課
地方公務員法	10	(eラーニング)総務法制企画課
○部下のうちから 獲得するマネジメント能力	13H	(一社)日本経営協会関西本部 仲谷 康
○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		
レポート作成	1H	

## ス 係長級研修

- (ア)対象者 新任係長級職員及び本研修未受講者  
 (イ)修了者数 97人  
 (ウ)実施日 第1回：令和4年6月30日、7月5日、6日(3日間)  
 第2回：令和4年6月30日、7月7日、8日(3日間)  
 第3回：令和4年6月30日、7月14日、15日(3日間)  
 eラーニング：令和4年10月3日から10月31日  
 (エ)会場 岡山市勤労者福祉センター 5階 体育集会室  
 岡山市水道局 6階 多目的ホール

科目	時間(分)	講師
市長講話	30	市長
デジタル推進	30	政策企画課
公務員倫理	40	人事課
広報広聴	40	広報広聴課
災害対応	40	危機管理室
行政法	20	(eラーニング)総務法制企画課
地方自治法	50	(eラーニング)総務法制企画課
地方公務員法	10	(eラーニング)総務法制企画課
健康管理	15	(eラーニング)給与課
○環境の変化と新しい係長像 ○組織における係長の位置と役割 ○係長自身の業務の遂行 ○係をマネジメントする(下との関係) ○上司を補佐する(上との関係) ○関係部署と連携する(横との関係) ○ケーススタディ ○よき組織の実例に学ぶ ○「気づき」を自身のアクションにつなげる	13H	(一社)日本経営協会関西本部 豊島 英明
レポート作成	1H	

## セ 課長補佐級研修

- (ア)対象者 新任課長補佐級職員及び本研修未受講者
- (イ)修了者数 99人
- (ウ)実施日 第1回：令和4年4月26日、5月12日、13日(3日間)  
 第2回：令和4年4月26日、5月23日、24日(3日間)  
 第3回：令和4年4月26日、5月25日、26日(3日間)  
 eラーニング：令和4年10月3日から10月31日
- (エ)会場 岡山市勤労者福祉センター 5階 体育集会室、4階 大会議室  
 岡山市水道局 6階 多目的ホール

科目	時間(分)	講師
市長講話	30	市長
デジタル推進	30	政策企画
公務員倫理	40	人事課
広報広聴	40	広報広聴課
災害対応	40	危機管理室
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	11H	(株)行政マネジメント研究所 池田 玲子
レポート作成	1H	

## ソ 課長級研修

- (ア)対象者 新任課長級職員及び本研修未受講者  
 (イ)修了者数 68人  
 (ウ)実施日 第1回：令和4年7月22日、8月1日、2日(3日間)  
 第2回：令和4年7月22日、8月9日、10日(3日間)  
 eラーニング：令和4年11月8日から11月18日  
 (エ)会場 岡山市勤労者福祉センター 5階 体育集会室  
 岡山市水道局 6階 多目的ホール

科目	時間(分)	講師
市長講話	30	市長
デジタル推進	30	政策企画課
公務員倫理	40	行政執行適正化推進課
広報広聴	40	広報広聴課
災害対応	25	危機管理室
選挙	15	選挙管理委員会事務局
健康管理	15	(eラーニング) 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

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。

#### 第1回

- (ア)対象者 全職員
- (イ)受講者数 48人
- (ウ)実施日 令和4年11月16日
- (エ)会場 ちゅうぎん岡山駅前ビル 4階 会議室
- (オ)演題 「知っておきたい！金融リテラシー」～なぜ今、金融経済教育が求められるのか～
- (カ)講師 一般財団法人 岡山経済研究所 主任研究員 北村 哲彦 氏  
中銀アセットマネジメント株式会社マーケティング部 部長代理 高橋 好史 氏

#### 第2回

- (ア)対象者 所属長
- (イ)受講者数 161人
- (ウ)実施日 令和5年3月14日
- (エ)会場 岡山市勤労者福祉センター 体育集会室(オンライン配信と併用)
- (オ)演題 「自治体のDX推進」～行政デジタル化の現状と課題～
- (カ)講師 一般社団法人行政情報システム研究所 主席研究員 狩野英司 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。

- (ア)対象者 主任級以上の職員
- (イ)修了者数 10人
- (ウ)実施日 1日目 令和4年7月19日  
2日目 令和4年7月28日
- (エ)会場 職員研修所 第1研修室

科目	時間	講師
(1日目) ○政策形成(基礎編)の確認 ○戦略策定 ○事業の選定 (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	14H	(株)行政マネジメント研究所 池田 玲子

**ウ 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。

- (ア)対象者 全職員  
(イ)受講者数 33人(岡山市28人、他市5人)  
(ウ)実施日 令和4年8月26日  
(エ)会場 勤労者福祉センター 5階 体育集会室

科目	時間	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

**エ データ分析・活用研修****【採用後5年目研修選択科目】**

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。

- (ア)対象者 全職員  
(イ)受講者数 71人(岡山市58人、他市13人)  
(ウ)実施日 第1回：令和5年1月25日  
第2回：令和5年1月26日  
(エ)会場 岡山市勤労者福祉センター

科目	時間	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

オ 行動経済学(ナッジ理論)ビジネス活用研修

行動経済学・ナッジ理論についての理解を深めるとともに、「人は感情で動く」ことに着目し、少しの工夫で相手の行動を促す手法や様々な分野における活用方法を習得する。

- (ア)対象者 全職員  
(イ)受講者数 39人(岡山市26人、他市13人)  
(ウ)実施日 令和4年12月21日  
(エ)会場 岡山市勤労者福祉センター

科目	時間	講師
○マーケティングに活かせるナッジ理論 ○ナッジ理論を学ぶ ○ナッジ理論の事例 ○グループワーク①②③	3H	株式会社キャンサーズキャン 代 福吉 潤 表取締役

**カ クレーム対応力強化研修**【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。

- (ア)対象者 係長級以下の職員  
 (イ)受講者数 17人 (岡山市9人、他市8人)  
 (ウ)実施日 令和4年8月23日  
 (エ)会場 職員研修所 第1研修室

科目	時間	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	7H	イノベーション・スクエア 杉山 真知子

**キ 会議力向上研修**【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。

- (ア)対象者 全職員  
 (イ)受講者数 37人 (岡山市28人、他市9人)  
 (ウ)実施日 令和4年8月19日  
 (エ)会場 水道局庁舎 6階多目的ホール

科目	時間	講師
○会議を「普通の仕事」に戻そう ○MEETINGの視点による会議設計 ○アジェンダに基づく実施 ○体験！会議運営とマネジメント	7H	(一社)日本経営協会関西本部 仲谷 康

**ク 財務会計・文書・法務研修**

財務会計・文書・法務研修の動画を、各受講者が必要に応じて視聴する。

- (ア)対象者 全職員  
 (イ)講義テーマ ①予算 ②適正な会計処理の手続きについて ③契約事務のあらまし ④委託契約事務 ⑤物品契約事務 ⑥歳出事務(債権者登録・旅費以外) ⑦債権者登録 ⑧旅費 ⑨備品 ⑩用品 ⑪歳入 ⑫監査 ⑬財産管理業務の基礎 ⑭文書事務 ⑮法務事務



## ◎キャリア形成支援研修

### ア キャリアデザイン研修Ⅰ

ライフイベントと仕事とのバランスの取り方を具体的に学び、自身の可能性や潜在能力を引き出すことで、一人ひとりのキャリア形成の支援を目的とする。

- (ア)対象者 令和4年度中に30歳に達する職員  
(イ)受講者数 57人  
(ウ)実施日 令和4年12月13日  
令和4年12月14日  
(エ)会場 水道局庁舎 6階多目的ホール

科目	時間	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	6H	(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

ライフイベントと仕事とのバランスの取り方を具体的に学び、自身の可能性や潜在能力を引き出すことで、一人ひとりのキャリア形成の支援を目的とする。

- (ア)対象者 令和4年度中に40歳に達する職員  
(イ)受講者数 32人  
(ウ)実施日 令和4年12月15日  
(エ)会場 水道局庁舎 6階多目的ホール

科目	時間	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	6H	(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。

- (ア)対象者      メンター・メンティ  
(イ)受講者数    10人  
(ウ)実施日      令和4年7月12日 午前  
(エ)会場        職員研修所 第2研修室

科目	時間	講師
○メンターの役割を知る ○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	3H	(一社)日本経営協会関西本部 武田 由利子

### エ メンター制度振り返り研修

メンター活動の振り返りを行い、これまでの活動の経過を見つめ直し、実際にメンタリング中でおきた難しさの解説をきくことで、コミュニケーション能力のスキルアップを図ることを目的とする。

- (ア)対象者      メンター・メンティ  
(イ)受講者数    9人  
(ウ)実施日      令和4年12月12日 午前  
(エ)会場        職員研修所 第1研修室

科目	時間	講師
○メンター活動の振り返り ○面談のスキルアップ ○メンター・メンティ面談	3H	(一社)日本経営協会関西本部 武田 由利子

## ◎デジタル化推進人材育成研修

### ア ITパスポート研修(eラーニング)＜自己啓発支援＞

国家試験であるITパスポート取得を目指した講座を実施し、ITに関する基礎知識の向上を図る。

- (ア)対象者 全職員  
 (イ)受講者数 20人  
 (ウ)実施日 令和4年8月30日から令和5年1月31日

科目	時間	講師
○ITパスポート合格コース	30H	(株)インソース

### イ デジタルを活用した意識改革研修～事例紹介～(eラーニング)

市民サービスの向上や行政事務の効率化のため、「kintone」や「岡山市電子申請サービス」を活用した事例の紹介動画を視聴する。

- (ア)対象者 全職員(事務・技術職は必須。任期付・再任用・会計年度職員は任意)  
 (イ)実施日 令和5年3月16日から3月28日

科目	時間(分)	講師
○岡山市DX推進計画 ○学校施設解放事業(kintone) ○ハレカハーフ(Web申込)	15	人事課人材育成室

## ◎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。

- (ア)対象者 各所属(課相当)の所属長  
 (イ)受講者数 171人  
 (ウ)実施日 第1回：令和4年5月27日 午前  
 第2回：令和4年5月27日 午後  
 第3回：令和4年5月31日 午前  
 第4回：令和4年5月31日 午後  
 (エ)会場 岡山市勤労者福祉センター

科目	時間	講師
1 なぜ業務改善が必要なのか？ 2 全国自治体での業務改善事例 3 業務改善に効く「5つのフレームワーク」 4 最新テクノロジーの活用(AI/RPA等)	3H	(一社)日本経営協会関西本部 豊島 英明

### 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。

- (ア)対象者 所属長及び出先機関の長で本研修未受講者  
 (イ)受講者数 45人  
 (ウ)実施日 第1回：令和4年4月27日 午前  
 第2回：令和4年4月27日 午後  
 (エ)会場 岡山市勤労者福祉センター

科目	時間	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

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。

- (ア)対象者 人事評価者である所属長  
(イ)受講者数 44人  
(ウ)実施日 令和4年7月26日 午前  
(エ)会場 岡山市勤労者福祉センター

科目	時間	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)インソース 坂田 二郎

## エ 新規採用職員指導者研修(オンライン)

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。

- (ア)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  
(イ)受講者数 101人  
(ウ)実施日 第1回：令和4年4月22日 午前  
第2回：令和4年4月22日 午後  
(エ)会場 受講者の自席 または第2研修室

科目	時間	講師
○新規採用職員指導計画書の内容 ○指導の仕方と傾聴力 ○指導者としての行動指針	3H	(株)ビーコンラーニングサービス 森口 敬司

### オ メンタルヘルス対策研修

所属長として押さえておくべきメンタルヘルスの未然予防対策と気づいた時の正しい対応方法を学ぶ

- (ア)対象者 所属長及び出先機関の長で本研修未受講者  
 (イ)受講者数 45人  
 (ウ)実施日 令和4年12月19日  
 (エ)会場 岡山市勤労者福祉センター

科目	時間	講師
1. メンタルヘルスの意義と管理監督者の役割 2. 一次予防(未然予防)～働きやすい職場づくりのために～ 3. パワーハラスメントの行為者にならないための基礎知識 4. 二次予防:早期発見と対処 ～部下のメンタルヘルス不調に気づいたときの対応～ 5. 三次予防:職場復帰支援 ～ポイントとコミュニケーション～ 6. 個人と組織双方が強くなるために	6H	(一社)日本経営協会関西本部 服部 裕子

### カ 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】

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。

- (ア)対象者 副主査級以下の職員  
 (イ)受講者数 38人  
 (ウ)実施日 令和4年7月12日 午後  
 (エ)会場 岡山市勤労者福祉センター

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

## キ 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。

- (ア)対象者 所属長及び出先機関の長で本研修未受講者  
(イ)受講者数 29人  
(ウ)実施日 第1回:令和4年11月18日 午前  
第2回:令和4年11月18日 午後  
(エ)会場 岡山市勤労者福祉センター 第3会議室

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

(4人)

研修名	期間	派遣人数
第1部課程(マネジメントコース)	1年間	1人
第1部・第2部特別課程	1か月	2人
地域づくり人財塾	4日間	1人

##### イ 国土交通大学校

(3人)

研修名	期間	派遣人数
PPP/PFI 研修	10日間	1人
道路交通安全[事故対策コース] 研修	5日間	1人
土地利用計画[都市の将来像の描き方と実現手法]研修	10日間	1人

【ハイブリッド】

【ハイブリッド】

##### ウ 市町村職員中央研修所

(15人)

研修名	期間	派遣人数
フォロワーシップによる組織づくり	5日間	1人
監査事務	9日間	1人
議会事務	5日間	1人
固定資産税課税事務(家屋)	11日間	1人
広報の効果的実践	9日間	1人
行政のデジタル化の推進	5日間	1人
子育て支援の推進	5日間	1人
事業推進のためのデータ活用	5日間	1人
自治体ファイナンス基礎講座	3日間	1人
住民協働による地域づくり	5日間	2人
住民税課税事務	11日間	1人
選挙事務	9日間	1人
法令実務A(基礎)	5日間	1人
政策の最先端	3日間	1人

##### エ 全国市町村国際文化研修所

(15人)

研修名	期間	派遣人数
自治体におけるDXの推進	3日間	1人
法令実務A(基礎)	5日間	1人
固定資産税課税事務(土地)	9日間	2人
市町村税徴収事務	11日間	1人
定年延長とこれからの人事制度を考える	3日間	1人
自治体職員のための行動経済学	3日間	1人
これからのまちづくり	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
海外の事例から学ぶ都市政策	3日間	1人
滞納整理の実践と徴収マネジメント	5日間	2人
地域住民の防災力向上	3日間	2人
外国人相談窓口の運営	3日間	1人

**オ 岡山県市町村職員研修センター**

(152人)

研修名	期間	派遣人数
れじょんセミナー【オンライン】	1日	4人
研修担当者スキルアップ研修	1日	1人
メンタルヘルス・ハラスメント研修【オンライン】	1日	4人
相続・戸籍の基礎知識研修【オンライン】	1日	19人
危機管理マネジメント研修【オンライン】	1日	1人
固定資産税課税事務【初任者】研修【オンライン】	2日	7人
広報担当者スキルアップ研修	1日	21人
クレーム対応能力研修	1日	2人
議会対応研修	1日	8人
公債権徴収事務研修	2日	2人
政策形成に向けた実践的なデータ活用術研修	1日	1人
アイデアを発想する思考法研修【オンライン】	1日	5人
今のチームでうまくいく！チームビルディング研修	1日	6人
私債権回収事務研修	2日	2人
地方公務員のための民事法研修	2日	6人
個人住民税課税事務研修【オンライン】	2日	9人
行政法研修【オンライン】	1日	4人
地方財政入門研修【オンライン】	1日	1人
地方自治法(基礎)研修【オンライン】	1日	2人
自治体職員のための文書事務研修【公文書】【オンライン】	1日	7人
法制執務(基礎)研修【オンライン】	2日	5人
プレゼンテーション研修	1日	6人
会議で活かすファシリテーション研修	2日	5人
業務マニュアル作成研修	1日	7人
自治体職員のための災害対応力向上研修【オンライン】	1日	2人
伝わる！文章力向上【広報文】研修【オンライン】	1日	5人
法人住民税の実務【初心者】研修【オンライン】	1日	1人
企画書の書き方研修	1日	7人
地方創生のための地域課題解決能力開発研修	2日	2人

	研修名	期間	派遣人数	
基礎	土木事業全般と工事の計画と設計	3日	7人	
	道路事業	2日	5人	
	都市計画全般	1日	1人	
	下水道事業全般	1日	6人	
初級	土木工事の施工管理【監督編】	2日	6人	
	土木工事の施工管理【試験編】	2日	11人	
	道路管理	1日	2人	
	道路事業	2日	11人	
	河川行政	1日	1人	
	河川事業とダム管理	1日	2人	
	砂防関係事業	2日	1人	
	土砂災害に関する気象情報とソフト対策	1日	8人	
	岡山県水防技術講習会	1日	3人	
	災害復旧事業	2日	7人	
	用地・前期	2日	3人	
	用地・後期	3日	6人	
	建築行政	1日	2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	
	森林土木(災害復旧事業)の概要	2日	1人	
	災害復旧事業(農地・農業用施設)設計積算	2日	6人	
	一般農業土木	2日	3人	
	農業土木設計施工管理(ため池)	2日	2人	
	農業土木設計施工管理(水利施設整備・ほ場整備)	2日	2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	6人	
	請負契約実務	1日	3人	
	コンクリートの施工技術 I	1日	6人	
	i-Constructionの概要	1日	1人	
	工事測量	2日	1人	
	土木工事設計積算 I	1日	6人	
	農地等災害復旧事務処理システム	1日	1人	
	CAD	1日	22人	
	上級	交通安全	1日	5人
		土木工事の入札契約制度	1日	5人
土木工事監督者		2日	6人	
会計検査指摘事項の検証		1日	7人	
アスファルト舗装技術		1日	1人	
橋梁事業		1日	7人	
河川構造物設計		1日	2人	
土地改良施設長寿命化対策(農業水利施設)		1日	1人	
農業土木専門技術(ため池)		1日	2人	
環境対策		1日	4人	
基礎構造等		2日	5人	
CAD		1日	7人	

# III 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、参事監(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る者

(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られた場合には、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るときは、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るときは、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、子ども企画総務課長、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。

附 則（令和 3 年市訓令甲第 24 号）  
この訓令は、公布の日から施行する。

## 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(名簿は裏面のとおりに)
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 円	合 計 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 自主研究活動一覧

年度	番号	グループ名	研究テーマ	構成員
R4	1	SharE Labo!	・知識と経験の共有による職員の資質向上 ・能力の見える化におけるスキルの共有	6名
	2	アクションプラン21	歩いて楽しい文化の薫るまちづくり ～過去・現在・未来	18名
	3	岡山市行動デザインStudio	行動科学の活用による業務改善とモチベーションアップ	7名
R3	1	アクションプラン21	岡山のまちづくりの歴史から未来を展望 ～新たな生活・歴史・文化・芸術・スポーツの創造に向けて～	19名
R2	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	18名
H31	1	アクションプラン21	ポーっと生きてんじゃねー！ ～身近な疑問・気づきから～	19名
H30	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	20名
H29	1	おかやま災害救助研究会	各種災害救助について	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～	20名
H28	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	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～	23名
H27	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	23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	9名
H26	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	23名
H25	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～	21名
H24	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～	18名
H23	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	18名



年度	番号	グループ名	研究テーマ	構成員
H22	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	18名
	2	HOPPY	乳児における発達の解釈と支援について	6名
H21	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～	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	19名
H20	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」	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	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	15名
H19	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	20名
H18	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	15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	25名
H17	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	14名
	2	アクションプラン21	力強い組織づくりの素	26名
H16	1	アクションプラン21	市役所なぜなぜ再発見	23名
H15	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	15名
H14	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	19名
H13	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	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	5名
	3	アクションプラン21	岡山市における祭りの研究	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	10名

年度	番号	グループ名	研究テーマ	構成員
H12	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	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	14名
	3	保健統計研究会	住民の保健要求をデータ化する	21名
	4	介護予防を考える会	介護予防について	10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	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	5名
H11	1	アクションプラン21	まちづくり「賑わいの空間演出」	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	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～	6名
	4	ホッピイの会	乳幼児の発達と思春期	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	10名
H10	1	糖尿病教育研究会	糖尿病教育について研究	14名
	2	グリーンネット	グリーン購入のマネージメント	8名
	3	アクションプラン21	まちづくり	7名
	4	街づくりプラン検証	街づくり	7名

年度	番号	グループ名	研究テーマ	構成員
H9	1	岡山造形研究グループ	乳幼児の絵画造形について	51名
	2	市内LAN自主研究会	市内LAN	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	7名
	4	ホップアップの会	健康学習のすすめ方	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～	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	8名
		アクションプラン21	職員倫理と組織の活性化	9名
	接遇実務研究会<スマイル>	窓口応対・接遇実務研究	9名	

令和5年度岡山市研修概要

令和5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](mailto:kenshuusho@city.okayama.lg.jp)