

Ⅶ 研修受講にあたってのお願い

職員人材開発センターの研修はOff-JT（Off the Job Training）と呼ばれるもので、一定期間、職場や業務から離れて研修に専念することにより、研修効果の向上を目指しています。受講にあたっては、次の3つのポイントを意識して臨んでください。

1 目的をもって受講する

研修後、自分がどうなりたいのか、何を必要としているのか、職場でどう活用したいのかなど、明確な目的をもって主体的に研修を受講すること。

2 情報交換・交流を積極的に

普段の業務とは違った出会いや再会もあります。受講生同士、積極的に交流を深め、情報交換を行うこと。

3 職場での共有・振り返り

研修後は、上司や同僚に研修で学んだことを伝え、職場で学びを共有・活用すること。また、テキストや資料を読み返すなど振り返りも大切にすること。

また、下記に掲げる注意点等を確認の上で、研修を受講するための「準備」を行ってください。

記

(1) 各研修の詳細について

研修ごとに、開始や終了の時刻、開催方法（会場集合 or オンライン）、オンライン受講の際の条件（Web 会議ツールの別、パソコン端末推奨、個別・集合の別等）などが異なります。各自、受講を予定している研修の実施要項をよく確認してください。

(2) 名札の持参について

会場集合での研修においては、職場で着用する「名札」を必ず持参してください。

(3) 駐車場について

職員人材開発センターの駐車場は、十分なスペースがありません。事情がある場合は、事前に聴き取りを行い、駐車証（※）を貸し出して駐車を認めていますが、許可なく駐車場は使用できません。研修の際は、原則として公共交通機関を利用してください。

なお、県中部または県西部が集合研修の会場に設定されている場合は、会場として使用する施設の駐車場ルールを事前に確認してください。

施設によっては、駐車台数に限りがある場合がありますので、乗り合わせや公共交通機関を利用してください。また、駐車料金が生じる駐車場を利用する場合は、各自で負担をお願いします。

※）市町村等職員が受講のため職員人材開発センターの駐車場を利用する場合は、公用車等に乗り合わせていただき、許可証は車のよく見えるところに置いてください。交付されている駐車許可証以上の台数で当センターへ来所される際は、各市町村等研修担当者より事前にご連絡ください。

(4) 各職場からの受講者への連絡等について

- 通常業務に関する電話の取次ぎは一切行いません。
- オンライン研修の場合は、職場に近い環境での受講となることがありますが、日常業務を離れて、研修に集中できる環境を整えてください。

(5) 昼食等について

- 会場集合での研修における昼食の斡旋は行いませんので、各自でご準備ください。
- ゴミは各自でお持ち帰りください。

(6) 防暑・防寒対策について

会場集合での研修においては、公共の施設などを利用することとしています。会場内では空調を入れていますが、ひざ掛けや上着の持参など（夏季でも冷房の苦手な方は冷え対策を）各自で対策いただくようご協力をお願いします。

(7) 体調不良等による受講見合わせについて

発熱や風邪の症状、感染症感染の疑いがある場合は、受講を見合わせてください。（状況によってはこちらから受講をお断りすることがあります。）

(8) 研修延期・中止等のお知らせについて

感染症の拡がりや有事・気象災害等の影響により、急遽研修を延期・中止する場合があります。延期・中止とした場合、研修DB・電子メール・電話・行政イントラ（県関係団体や市町村は研修担当者）に連絡）などの方法により周知します。また、職員人材開発センターのホームページでも随時情報を更新して提供しますので、確認方法の一つとしてご承知ください。

（とりネット／職員人材開発センター <https://www.pref.tottori.lg.jp/jichiken/>）

(9) 欠席連絡について

やむを得ず受講できなくなったときは、速やか（原則、研修開始の3日前まで）に研修担当者まで電話で御一報いただくとともに、「欠席届」(※)を提出してください。

※1 提出前に必ず所属長又は研修担当課(者)の事前承認を受けてください。

※2 業務都合による「欠席届」の提出に当たって、所属長は、その業務が①職場全体でカバーできないか、②研修が終わるまで期限を延長できない内容かを必ず確認の上、承認していただきますようお願いします。

※3 受講生の本人印（又は自署）、所属長の記名・承認印は不要です。

【提出方法】

県職員（県庁市内 LAN が使用できる職員） … 令和6年度研修データベース

- ① 「研修一覧」のビューから、受講決定された研修の各自（該当する受講者）のページを開いて、「欠席届」のタブを開く。
- ② 「研修受講申請書」のタブを選択し、画面下部の所属長等を設定する。（注：所属長にも「欠席届」が送信されるよう、データベース上で宛先を正しく設定してください。）
- ③ 必要事項を記入し、「欠席届を提出して閉じる」というボタンをクリックして提出する。

県庁市内 LAN が使用できない環境の県職員又は市町村等職員など

◎ 県庁市内 LAN が使用できない環境の県職員

電話で職員人材開発センターにご一報いただくとともに、「欠席届」のPDF ファイルを各機関の研修担当を通じて電子メールで送付してください。（送信先: jinkai-center@pref.tottori.lg.jp）

◎ 市町村等職員

各市町村等の研修担当者を通じて、行政イントラシステム（使用できない団体の場合は電子メール、またはFAX）を利用して、「欠席届」を提出してください。

(10) 受講記録アンケート・ふりかえりアンケートについて

各研修の受講生の理解度や満足度を計るため、研修の最後に「受講記録アンケート」を実施しています。受講したことの証にもなりますので必ず提出をお願いします。なお、アンケートは紙媒体又はとっとり電子申請サービスを活用した電子登録のいずれかで実施します。詳細は、各研修のオリエンテーション等でご案内します。

また、研修の効果の定着度を計るため、各研修から3か月を経過した後には「ふりかえりアンケート」を実施（とっとり電子申請サービスを活用）しています。回答のご協力をお願いします。

(11) オンライン受講の注意点

《使用機器・環境について》

- ▼ 実施要項で「パソコン端末推奨」となっている研修は、スマートフォンやタブレットではなく、可能な限り、パソコン端末で受講してください。
- ▼ 受講に使用する端末は、原則、カメラとマイク付きのものを使用してください。
- ▼ 「個人」での参加が指定されている場合は、必ず1人1台で受講してください。（集合での受講が認められている場合でも、個人（1人1台）での受講をお勧めします。）
- ▼ 通信環境が不安定で途中で接続が切れたりすると、グループワークなどの際、他の受講生の迷惑となりますので、安定した通信環境を確保して参加してください。

《事前準備について》

- ▼ 研修に先立ち、事前の「接続テスト」を実施しますので、可能な限り参加し、通信環境、操作方法などの確認を行ってください。なお、操作方法などについて、研修の開始時間直前に問い合わせをされても十分な対応ができませんのでご協力をお願いします。
- ▼ ミーティングルーム入室に際して、事前に「受講者の名前」、「グループワークの班名」などの表示方法の指示がある場合は、必ずその指示に従ってください。
- ▼ 研修の際に使用するテキストは、郵送、又はデータ送信などで事前に受講生にお配りします。

《受講中の注意点について》

- ▼ オンラインは、反応が相手に伝わりにくいという特徴があります。そのため、講師などからの問いかけなどに対しては、大きくうなずく、しっかりと手を挙げるなど、通常よりも大きなリアクションをお願いします。発言の際は、自身の端末の音量（ミュートなどを含む）の設定を確認してください。
- ▼ 同じ会議室などで、複数の方が別々のパソコンで研修に参加される場合に、一人が全体発表を行うとハウリングが起こります。マイク付きイヤホンを使用すると、周囲の雑音をシャットダウンでき、ハウリングを防止できます。
 - ⇒ ただし、条件によっては音声相手に聞こえなくなる場合がありますので注意してください。
 - ⇒ イヤホンが準備できない場合は、発表者以外の受講生の端末のスピーカーの音量を一時的にゼロにしてください（発表終了後は元に戻してください）。
- ▼ 通信の不具合など、研修に関して職員人材開発センターの研修担当者への連絡が必要な場合は、オンライン会議用システム内のチャット機能、または電話で連絡してください。また、講師や研修担当から、チャットで、講義の内容や連絡事項などのメッセージが送られることがありますので、適宜、確認をしてください。

VIII-1 人材育成基本方針（県）、人事評価項目（県）との関連

【基礎研修(指名)】

| | | 鳥取県人材育成基本方針 | | | | |
|------------|---------------|--|--|---|---|--|
| | | 特に重要な(大切にしたい)能力、姿勢 | | | | |
| | | 基本的な姿勢 | 対話・調整・協調 | 業務(組織)マネジメント | 企画立案・業務の遂行 | 人材育成・マネジメント |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 県民の幸福(充実した生活、安心)の実現に向けた高い使命感や誇り 公務員としての役割を果たす高いコンプライアンス意識 | <ul style="list-style-type: none"> 円滑なコミュニケーションや協働・連携の基礎となる対話力、調整力 組織のチームワークにつながる協調性・貢献力 | <ul style="list-style-type: none"> 組織目標・業務目標の達成に向け、組織や業務を的確にマネジメントする力 | <ul style="list-style-type: none"> 環境変化の中で、地域や組織の課題に気づき、論理的に考察・判断し、その解決策を見つける力 県民視点に立って、課題の把握や解決方策を検討、具体化し、実行する力 業務の高度化、複雑化に対応できる高い専門能力(専門性) 成果を生み出すために、自らの能力を高め、最大限に発揮する力 | <ul style="list-style-type: none"> 仕事を通じて職員を指導し、育てる能力(人材育成能力) |
| | | 鳥取県人事評価制度 | | | | |
| | | キ ャ リ ア | | | | |
| 職階 | 職等 | 主事級 | 係長級 | 課長補佐級 | 管理職 | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 県民視点 公務員としての自覚 責任転嫁・回避のない行動 率先行動・前向きな取組 組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行 礼節のある態度・行動 法令・服務規律の遵守 ハラスメント防止、個人情報保護等の意識 社会貢献活動への積極的取組 | <ul style="list-style-type: none"> 外・他所属の意見等の傾聴 説明・調整・説得 要望、相談等への的確な対応 ポイントを押さえた説明 係長代行 後進指導・助言 所属内での連携・協力 適宜・適切な他の職員への協力依頼 コミュニケーション チームワーク | <ul style="list-style-type: none"> 目標の設定 年間・複数年の計画策定 計画的な業務遂行・業務の進行管理 仕事の重点・優先順位付け 業務の振り返り・点検・改善・見直し | <ul style="list-style-type: none"> 課題・目的・目標・指示の理解 論理的な考察 基礎的な業務処理 正確かつ迅速な業務遂行 わかりやすい資料づくり 適時・適切な報告・連絡・相談 業務の知識・技能の習得・活用 根拠法令等の理解・活用 自己の能力・専門性の向上 | |
| 主事級 | 基礎づくり・基礎能力定着期 | | | | | |
| 県職員 | 新採用基礎 | * | * | * | * | |
| | 新採用体験Ⅰ | * | * | * | * | |
| | 新採用体験Ⅱ | * | * | * | * | |
| | 新採用フォロー | * | * | * | * | |
| | 採用2年目 | * | * | * | * | |
| 市町村等職員 | 新採用基礎 | * | * | * | * | |
| | 新採用フォロー | * | * | * | * | |
| | 採用2年目 | * | * | * | * | |
| | 採用3年目 | * | * | * | * | |
| | 採用5年目 | * | * | * | * | |
| 会計年度・臨時職員 | * | | | * | | |
| 主事級 | 能力活用期 | | | | | |
| 県職員 | 採用5年目 | * | * | * | * | |
| | キャリアビジョンⅠ | * | * | * | * | |
| | キャリアビジョンⅡ | * | * | * | * | |
| | 中堅共済社会体験 | * | * | * | * | |
| | 係長級昇任前Ⅰ | * | * | * | * | |
| 市町村等職員 | 中堅Ⅰ事務・技術 | * | * | * | * | |
| | 中堅Ⅱ専門職 | * | * | * | * | |
| 係長級 | | | | | | |
| 県職員 | 新任係長級Ⅰ | * | * | * | * | |
| | 係長級3年目 | * | * | * | * | |
| | 補佐級昇任前 | * | * | * | * | |
| | 新任係長級 | * | * | * | * | |
| | 係長級3年目 | * | * | * | * | |
| 市町村等職員 | 新任係長級Ⅰ | * | * | * | * | |
| | 新任係長級Ⅱ | * | * | * | * | |
| | 課長補佐レベルアップ | * | * | * | * | |
| | 新任係長級Ⅰ | * | * | * | * | |
| | 新任係長級Ⅱ | * | * | * | * | |
| 課長補佐レベルアップ | * | * | * | * | | |
| 課長補佐級 | | | | | | |
| 県職員 | 新任課長級Ⅰ | * | * | * | * | |
| | 新任課長級Ⅱ | * | * | * | * | |
| | 課長補佐レベルアップ | * | * | * | * | |
| | 新任課長級Ⅰ | * | * | * | * | |
| | 新任課長級Ⅱ | * | * | * | * | |
| 市町村等職員 | 新任課長級Ⅰ | * | * | * | * | |
| | 新任課長級Ⅱ | * | * | * | * | |
| | 課長補佐レベルアップ | * | * | * | * | |
| | 新任課長級Ⅰ | * | * | * | * | |
| | 新任課長級Ⅱ | * | * | * | * | |
| 管理職 | | | | | | |
| 県職員 | 新任課長級Ⅰ | * | * | * | * | |
| | 新任課長級Ⅱ | * | * | * | * | |
| | 課長人間力向上 | * | * | * | * | |
| | 部次長人間力向上 | * | * | * | * | |
| | 新任課長級Ⅰ | * | * | * | * | |
| 市町村等職員 | 新任課長級Ⅰ | * | * | * | * | |
| | 新任課長級Ⅱ | * | * | * | * | |
| | 課長人間力向上 | * | * | * | * | |
| | 部次長人間力向上 | * | * | * | * | |
| | 新任課長級Ⅰ | * | * | * | * | |

【能力開発・向上研修(選択)】

鳥取県人材育成基本方針

| 特に重要な(大切にしたい) 能力、姿勢 | (対象者) | | | | | |
|---|---------------------------------|--------------------------|----|-----|-----|-----|
| | 課題解決・政策形成能力の開発・向上 | 若手 | 中堅 | 係長級 | 補佐級 | 管理職 |
| 環境変化の中で、地域や組織の課題に気づき、論理的に考察、判断し、その解決策を見つける力 | 501 問題解決力・ロジカルシンキング講座 | * | * | * | * | |
| | 502 簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座 | * | * | * | | |
| | 503 図書館を活用した1ランク上の情報収集講座 | * | * | * | | |
| | 504 地域資源のブランド化講座 | * | * | * | * | |
| | | | | | | |
| 県民視点に立って課題の把握や解決方策を検討、具体化し、実行する力 | コミュニケーション能力の開発・向上 | | | | | |
| | 551 人を引きつける！プレゼンテーション講座 | * | * | * | * | * |
| | 552 成果の出る会議の進め方講座 | * | * | * | * | * |
| | 553 クレーム対応講座 | * | * | * | * | * |
| | 554 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座 | * | * | * | * | * |
| | 555 アンガーマネジメント講座 | | | * | * | * |
| | 556 上司とのコミュニケーション力向上講座 | * | * | | | |
| | 557 アンコンシャス・バイアス講座(基礎編) | * | * | * | * | * |
| | 558 アンコンシャス・バイアス講座(実践編) | * | * | * | * | * |
| | 559 アサーティブコミュニケーション講座(若手・中堅編) | * | * | | | |
| | 560 アサーティブコミュニケーション講座(管理・監督者編) | | | * | * | * |
| | 円滑なコミュニケーションや協働・連携の基礎となる対話力、調整力 | 人材育成・人事管理能力の開発・向上 | | | | |
| 601 [県]新採サポーター研修 | | | * | * | | |
| 602 人材育成セミナー 第1部(部下との関わり方編) | | | | * | * | * |
| 603 人材育成セミナー 第2部(レジリエンス編) | | | | * | * | * |
| 仕事を通じて職員を指導し、育てる能力(人材育成能力) | マネジメント能力の開発・向上 | | | | | |
| | 651 仕事の進め方講座 | * | * | * | | |
| | 652 業務改善スキル向上講座 | * | * | * | * | |
| | 653 プレイングマネージャーとして学ぶ「マネジメント講座」 | | | * | * | * |
| | 654 もっと効率アップ！タイムマネジメント講座 | * | * | * | * | |
| | 655 リーダーのためのストレスマネジメント講座 | | | * | * | * |
| 組織目標・業務目標の達成に向け、組織や業務を的確にマネジメントする力 | 業務の専門性の向上 | | | | | |
| | 701 [県]県庁の実務講座 | * | * | * | * | * |
| | 702 Webex操作講座 | * | * | * | * | * |
| 業務の高度化、複雑化に対応できる高い専門能力(専門性) | 法務能力の開発・向上 | | | | | |
| | 751 条文の見方・読み方講座 | * | * | * | * | |
| | 752 実務に役立つ！条例・規則の作り方講座 | * | * | * | * | |
| | 753 自治体法務講座 | * | * | * | * | |
| | 754 民法講座 | * | * | * | * | * |
| | 755 実務に役立つ！法務能力向上講座 | * | * | * | * | * |
| 多様な働き方が求められる中で時代の要請に応える力 | 特定課題に対応した講座 | | | | | |
| | 803 60代からの働き方講座 | * | * | * | * | * |

VIII-2 鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針

～ 県民の笑顔と鳥取県の発展のために ～

平成21年に「鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」を策定し、求められる「鳥取県職員像」や「特に重要な能力、姿勢」などを明らかにし、この方針に基づいて人事施策を展開し、職員の人材育成、能力開発の取組を進めてきました。

しかし、策定から10年近くが経過し、策定当時と比べ、いわゆる「あいサポート条例」の制定・共生社会の推進、県民や市町村との協働などの本県らしい施策を加速度を増しながら展開してきており、また、本格化する少子高齢化、地方創生、頻発する災害、関係人口の増加や外国人材の受入れ拡大、働き方改革などの社会情勢・時代のめまぐるしい変化や要請に対し、今まで以上に県民の声を聴き、AI、RPAなど仕事を進める上でより一層の業務の効率化に資するツールを有効に活用しながらスピード感、知恵と工夫、新たな発想力・創造力・チャレンジ精神をもって課題に取り組み、県民に信頼される職員を育成していくことが策定当時にも増して求められています。

また、これから定年を迎える職員の退職ピークが到来し、職員の年齢構成も若年層が大きな比重を占めることとなるなど、職員を取り巻く環境が変化中、若手の職員の能力をより早期に開発・向上させていくとともに職員全体のさらなる能力向上を図る必要があります。

これらを踏まえて、各職場において常に1つ上の職位を目指した人材育成、能力開発が進められるよう、経験年数や職位ごとに身につけるべき主な能力を明確にし、また、新しい課題に対応し、柔軟かつ大胆な発想力・創造力・チャレンジ精神をもって新しい時代の鳥取県を形づくる力をつけられるよう、このたびこの基本方針を改訂しました。

より一層、職員の意欲・能力の向上を図り、組織の力を最大限に発揮することによって、県民の笑顔と地域の発展につなげていきます。

平成21年12月策定
令和3年4月改訂
鳥取県

鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針

(人材育成・能力開発基本方針) P. 1

目標

「県民の笑顔」と「鳥取県の発展」につなげる

求められる「鳥取県職員像」

協働と連携により、地域の発展に貢献する職員

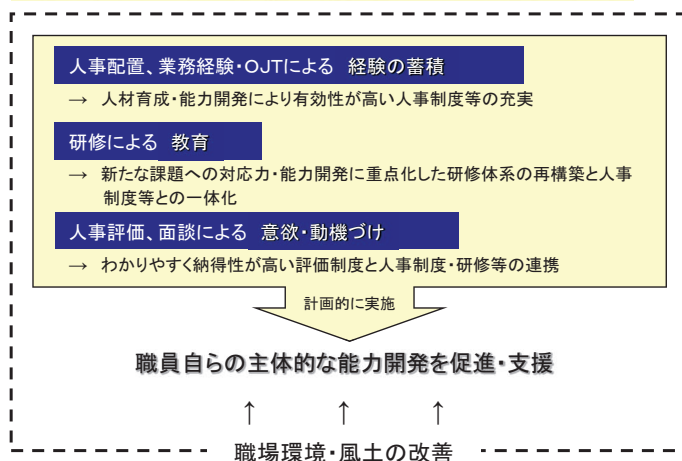
- 公平・公正な職務遂行に 使命感・誇り(志)・意欲を持って取り組む職員
- 円滑なコミュニケーションにより 組織の内外で連携を図る職員
- 地域・組織の課題やその解決策について 自ら進んで考え、行動する職員
- 地域を支える「人材」として 成長し続ける職員

特に重要な(大切にしたい)能力、姿勢

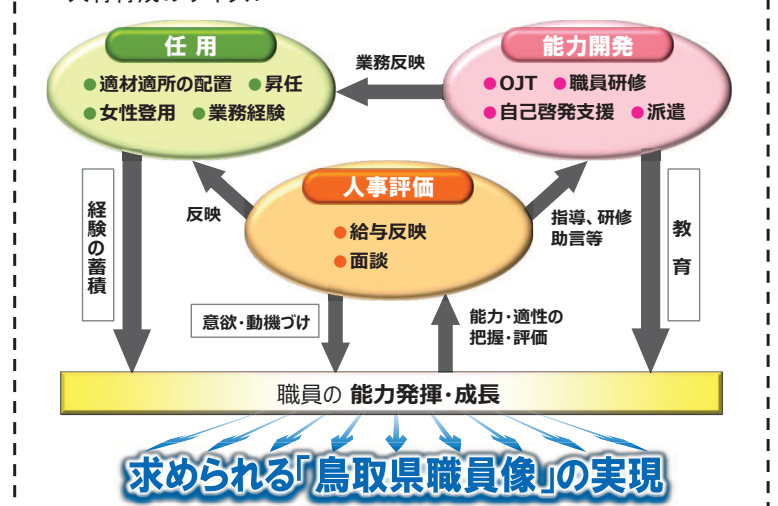
| | |
|--------------|--|
| 基本的な姿勢 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 県民の幸福(充実した生活、安心)の実現に向けた高い使命感や誇り ■ 公務員としての役割を果たす高いコンプライアンス意識 |
| 対話・調整・協調 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 円滑なコミュニケーションや協働・連携の基礎となる対話力、調整力 ■ 組織のチームワークにつながる協調性・貢献力 |
| 業務(組織)マネジメント | <ul style="list-style-type: none"> ■ 組織目標・業務目標の達成に向け、組織や業務を的確にマネジメントする力 |
| 企画立案・業務の遂行 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 環境変化の中で、地域や組織の課題に気づき、論理的に考察、判断し、その解決策を見つける力 ■ 県民視点に立つ課題の把握や解決策を検討、具体化し、実行する力 ■ 業務の高度化、複雑化に対応できる高い専門能力(専門性) ■ 成果を生み出すために、自らの能力を高め、最大限に発揮しようとする意欲や行動力 |
| 人材育成 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 仕事を通じて職員を指導し、育てる能力(人材育成能力) |

人材育成、能力開発に向けた人事施策の考え方

職員と組織の成果発揮(能力発揮)を支える人事施策の展開



人材育成のサイクル



●職員の育成に係る具体的な取組(人事配置・研修・人事評価における重点的な取組：主なもの)

| | | |
|--|---|--|
| <p>計画的な育成視点での人事配置・登用</p> | <ul style="list-style-type: none"> ●中長期的な育成(段階的能力開発)の視点をより重視した計画的な人事配置と研修の実施 ●的確な昇任者選抜と管理職登用 | <ul style="list-style-type: none"> ➢年齢・経験・職位に応じた育成の考え方(能力開発・発揮の重点) <ul style="list-style-type: none"> ・20歳代の職員(主事・技師級) → 多様な業務を経験する中での基礎的職務能力の定着 ・30歳代の職員(主事・技師級、係長級) → 専門能力の向上・発揮 ・40歳代以上で係長級以下の職員 → 専門能力の発揮 ・課長補佐級の職員 → 管理能力の習得、専門能力の発揮 ➢職員のキャリアビジョン(業務適性・志向)形成への支援 <ul style="list-style-type: none"> ・20歳代後半・30歳代後半に人事担当者によるキャリア面談を実施 ・30歳、40歳の時期にキャリアビジョン研修を実施 ➢昇任に向けた適時・適切な能力開発、動機づけ <ul style="list-style-type: none"> ・係長級、課長補佐級、課長級への昇任を視野に入れたステップアップ研修を実施 |
| <p>若年層の人材の強化</p> | <ul style="list-style-type: none"> ●若年層に対する職場での人材育成(OJT)と研修(off JT)を強化 ●採用時の人材選抜を強化 | <ul style="list-style-type: none"> ➢新規採用職員育成における職場(所属長、上司)の役割の明確化と計画的なOJTの実施 ➢基礎的職務能力の定着・向上をより重視した研修の実施 ➢新規採用職員に対する先輩職員助言・支援制度による支援等の充実 ➢人事担当者による若年層の面談の充実 ➢組織全体で若年層を育成する意識向上 ➢求められる「職員像」を踏まえた人材の選抜 ➢条件附採用期間の厳格かつ的確な運用 |
| <p>業務の高度化、複雑化や時代・職場環境の変化に対応した能力の強化</p> | <ul style="list-style-type: none"> ●専門能力(専門性)の強化・向上に視点を置いた研修の充実 ●新たな課題、個別課題や時代の流れ、職場環境等の変化に応じた能力の向上 ●プロフェッショナルを目指した高度な専門性を有する職員の計画的育成と活用(登用) | <ul style="list-style-type: none"> ➢能力開発研修の充実 ➢より有効性の高い部局研修の実施(職員人材開発センターとの連携・協力の推進、内容の充実) ➢新たな課題、個別課題に対応する能力・知識を習得する研修の実施 ➢時代の流れ・職場環境等の変化を踏まえた柔軟な研修の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・AI、RPA等の先端技術の知識習得、先端技術の利活用も踏まえた政策形成能力等 ➢キャリアビジョン研修・キャリア面談により、職員のキャリアビジョン形成を支援 ➢プロフェッショナル職員を目指した育成と活用(登用) |

●職員の育成に係る具体的な取組(人事配置・研修・人事評価における重点的な取組：主なもの)

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| <p>業務遂行に支障のある職員等に対する支援の強化</p> | <ul style="list-style-type: none"> ●業務遂行の課題・精神性疾患等を抱える職員に対する早期かつ的確な支援の実施 | <ul style="list-style-type: none"> ➢「業務遂行に支障のある職員等の取扱いに関する指針」に基づく的確な支援の実施 ➢業務遂行に支障のある職員に対する業務改善支援研修の実施 |
| <p>人事評価制度の充実</p> | <ul style="list-style-type: none"> ●求められる「職員像」「基本的な役割」「職位ごとに身につける主な能力」などを踏まえた人事評価制度の充実 ●わかりやすさ・納得性をより重視した人事評価制度の充実 | <ul style="list-style-type: none"> ➢評価項目と着眼点の簡素化(整理・見直し)をはじめとする制度のスリム化 |
| <p>研修の強化</p> | <ul style="list-style-type: none"> ●求められる「職員像」「能力」などを踏まえた新たな研修体系の実施 ●経験や職位を超えて今求められる新たな課題へ対応する知識・能力を習得する研修の充実・検証 ●人事評価の結果を活用した能力開発向上研修などへの受講等の助言・支援 ●体験・実感型活動や社会貢献活動等を活用した研修の実施 ●育児期間中等でキャリアが中断する職員へ配慮した研修の実施 ●組織全体に研修効果を波及させるためのきめ細かなフォローの実施 | <ul style="list-style-type: none"> ➢基礎的職務能力の定着・向上をより重視した新規採用職員に対する新たな研修体系 ➢新たな階層別研修と昇任前ステップアップ研修の実施 ➢キャリアビジョン研修の充実とキャリア面談の実施 ➢採用前のキャリア、能力、資質等に応じた研修の実施 ➢社会貢献活動を自主研修活動として評価 ➢体験型・実感型研修の充実 |

● 職位ごとに求められる役割と人物像

| | ロードマップ | 役割 | 人物像 |
|-----------------|--------------|--|--|
| 一般職員 (主事・技師) | 県職員としての基礎づくり | ✓ 基礎づくり期の業務処理担当者として 指示・命令により、求められた業務を期限内までに処理できる。 | <ul style="list-style-type: none"> 基礎的業務処理を習得し、根拠法令等を理解した上で、優先順位を付けてながら計画的に正確かつ迅速に業務を処理できる。 公務員として自覚ある行動がとれる。 県民、上司、同僚等の意見を理解し、自らの意見や考えを伝えることができる。 自らの強み、弱みを踏まえて自己の能力開発ができる。 |
| | 基礎的職務遂行能力の定着 | ✓ 基礎能力定着期の業務処理担当者として 業務の課題を把握し改善の視点も入れながら業務を処理できる。 | <ul style="list-style-type: none"> 基礎的職務遂行能力を定着させ、業務の課題を把握した上で、長期的な計画を立て業務を処理できる。 工夫、改善しながら業務を遂行し、わかりやすい資料作成、説明ができる。 後輩に助言し、効果的に仕事を推進できる。 |
| | 職務遂行能力の発揮 | ✓ 能力活用期の業務処理担当者として 職務能力を発揮し関係機関との調整など係長の代行もできる。 | <ul style="list-style-type: none"> 困難な課題解決に向けて上司と相談しつつ解決策を提案するなど主体的に行動できる。 係長の代行として、内外の関係機関に説明、調整するなどができる。 人材育成を意識しながら後輩指導ができる。 |
| 係長 | | ✓ 系の業務の実施責任者として 困難性のある業務は自ら処理するとともに、係全体の業務を管理し、部下指導など人材育成ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> 係全体の業務の進捗管理をしながら必要なフォローや部下指導を行い、部下の能力、適性等を把握し、人事評価を行うことができる。 上司、部下と連携しながら、困難な課題の解決に向けて課題や対応案を資料に反映し、課題を踏まえた具体的な施策を企画・立案できる。 係の代表として内外の関係機関に説明、調整するとともに、補佐代行として県民、マスコミ等に対応できる。 |
| 課長補佐 | | ✓ 管理職の代行者として 管理職と協力して円滑な組織運営・業務管理を行うとともに、部下育成を推進することができる。 | <ul style="list-style-type: none"> 組織運営・業務管理上、明確な判断、指示・命令を行い、管理職と協力して部下の能力開発の視点で指導・育成を推進できる。 部下の適性、勤務状況、健康面、家庭状況等に配慮して事務分担の調整等を管理職に提案できる。 課題を踏まえて効果的な施策立案を行い、その実現にむけて外部との重要な調整等を行うとともに、管理職の代行者として県民、議員、マスコミ、幹部職員等に施策等を説明することができる。 |
| 管理職 | | ✓ 組織の総括責任者として 円滑な組織運営、業務管理を行うとともに、ワークライフバランスを支援しながら、部下職員を適切に指導、育成することができる。 | <ul style="list-style-type: none"> 県政の基本方針を踏まえた中長期的な組織目標を設定し、その達成に向けて進捗管理を行い、職員的能力・経験等を踏まえた配置・業務分担により、人材を有効に活用し、組織力を最大限発揮できる。 部下の家庭状況等に配慮し、イクボス・ファミボスとして仕事と家庭の両立支援ができる。 部下の意欲を高め、適正な人事評価により部下の能力開発、キャリアへの助言等を行い、人材育成を行うことができる。 重要度、緊急度等を踏まえて、臨機応変な意思決定ができ、時宜に則した正しい判断ができる。 |

全体像

職位ごとに身につける主な能力

常に1つ上の職位を目指して育成を推進

| | 一般職員(主事・技師) | | | 係長 | 課長補佐 | 管理職 |
|---------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|----|-----------------|-----|
| ロードマップ | 県職員としての基礎づくり 1・2年目 | 基礎的職務遂行能力の定着 3～5年目 | 職務遂行能力の発揮 6年目～ | | | |
| これから特に求められる行動 | 共生社会の推進 | | ICTスキル | | | |
| | 県民等とのパートナーシップ | | 協働・連携 DXの意識、ドローン等の先端技術の活用 | | | |
| 行動 | コンプライアンス・マナー | | 課題把握 | | 係長代行 | |
| | 基礎的業務処理 | | 業務改善提案 | | 調整力・説明(説得)力 | |
| | 正確性・迅速性 | | 資料作成 | | 新規施策提案 | |
| | 法令理解 | | 説明力 | | 課題解決 | |
| | コミュニケーション | | | | | |
| | 自己能力開発 | | | | | |
| マネジメント | 計画力 | | 長期計画 | | 部下指導 | |
| | | | | | 人事評価 | |
| 人材育成 | | | 後輩助言 | | 後輩指導 | |
| | | | | | | |
| 行動 | 補佐代行 | | 課長代行 | | 組織の意思決定・判断力 | |
| | 政策形成基礎 | | 政策形成 | | 重要な政策・方針の企画 | |
| | 係業務説明・調整 | | 重要な説明・調整 | | 新政策実現 | |
| | 重要資料作成 | | 緊急・重要資料作成 | | | |
| | 課題把握・解決 | | | | | |
| | | | | | | |
| マネジメント | 各係進捗把握 | | 明確な指示・命令 | | 組織目標の設定・リーダーシップ | |
| | 係進捗管理 | | | | 職場環境 | |
| 人材育成 | 部下指導 | | 人事管理 | | 適正配置 | |
| | 人事評価 | | 人材育成推進 | | 育成能力 | |

▶ 一般職員編

職位ごとに身につける主な能力

(人材育成・能力開発基本方針) P. 6

| ロードマップ | 県職員としての基礎づくり ＜OJT指導をもとに＞ | | 基礎的職務遂行能力の定着 ＜一人前＞ | 職務遂行能力の発揮 |
|---------------|---|--|--|---|
| 年数 | 1年目 | 2年目 | 3～5年目 | 6年目～ |
| これから特に求められる行動 | 共生社会の推進 <ul style="list-style-type: none"> 障がい者、障がいの理解 外国人、LGBT等の多様性の理解 | | ICTスキル <ul style="list-style-type: none"> プレゼンソフト、表計算ソフト等の活用スキルの向上 DBの活用アイデア・設計スキルの向上 情報セキュリティーの理解 | DXの意識、ドローン等の先端技術の活用 <ul style="list-style-type: none"> DX、先端技術の活用アイデアの提案 先端技術の基本操作スキルの向上 進歩するICT等先端技術の知識習得 |
| | 県民等とのパートナーシップ、協働・連携 <ul style="list-style-type: none"> 県民提案を基にした仕事のすめ方 県民、NPO等と協働・連携した仕事 | | DXの意識、ドローン等の先端技術の活用 <ul style="list-style-type: none"> DX、先端技術の活用アイデアの提案 先端技術の基本操作スキルの向上 進歩するICT等先端技術の知識習得 | 情報の取捨選択・発信 <ul style="list-style-type: none"> 業務に必要な情報の収集と活用 HIP等の情報発信ツールの活用 AI等では対応不可の業務への対応 接客対応 |
| 行動 | コンプライアンス・マナー <ul style="list-style-type: none"> 公務員としての自覚をもった行動等と服務規律・法令等の遵守 挨拶や服装などのマナーの基本を習得 来客や電話の応対の基本を習得 | | 課題把握 <ul style="list-style-type: none"> 業務の課題、ポイントを早期に把握 | 係長代行 <ul style="list-style-type: none"> 係長のサポートや代行可 |
| | 基礎的業務処理 <ul style="list-style-type: none"> 公文書を起案・確実に施行 財務会計システムを操作し一連の会計処理 指示をメモし即時に対応 業務をマニュアル化、引継書に | | 業務改善提案 <ul style="list-style-type: none"> アイデアや業務改善を提案 | 調整力・説明(説得)力 <ul style="list-style-type: none"> 関係者、財政や法制と協議・調整して予算案や条例案を作成 自分の業務等を外部に説明し説得 要望、相談等への的確な対応 |
| | 正確性・迅速性 <ul style="list-style-type: none"> ミス、抜け、漏れを防ぐ スピード感をもった事務処理 | | 資料作成 <ul style="list-style-type: none"> 県民、上司など他者の目線にたって資料を作成 | 新規施策提案 <ul style="list-style-type: none"> 新規施策の提案や制度見直し案を率先して作成し予算案や条例改正に反映 |
| | 法令理解 <ul style="list-style-type: none"> 根拠となる法令、条例、要綱を理解 | | 説明力 <ul style="list-style-type: none"> 資料等をもとに課題、対応案などをポイントを押さえて説明 | 課題解決 <ul style="list-style-type: none"> 困難な課題の解決に向けて上司と一緒に取組 |
| | コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> 傾聴し相手の意見を理解の上自分の意見をわかりやすく説明 | | | |
| | 自己能力開発 <ul style="list-style-type: none"> 自ら育つ意識をもって自己の能力を向上 | | | |
| | 計画力 <ul style="list-style-type: none"> 上司などと相談しながら目標を設定し 計画を立て優先順位をつけて業務を完遂 期限までに資料を作成 | | 長期計画 <ul style="list-style-type: none"> 課題等を踏まえて目標を設定し年間・複数年計画を策定し実行 | |
| マネジメント | | 計画力 <ul style="list-style-type: none"> 1年目の経験をもとに目標を設定し 前年度で計画を立て業務を完遂 | 後輩助言 <ul style="list-style-type: none"> 後輩に助言し効果的に仕事を推進 | 後輩指導 <ul style="list-style-type: none"> 後輩を指導し人材育成も意識 |
| 人材育成 | | | | |

(人材育成・能力開発基本方針) P. 7

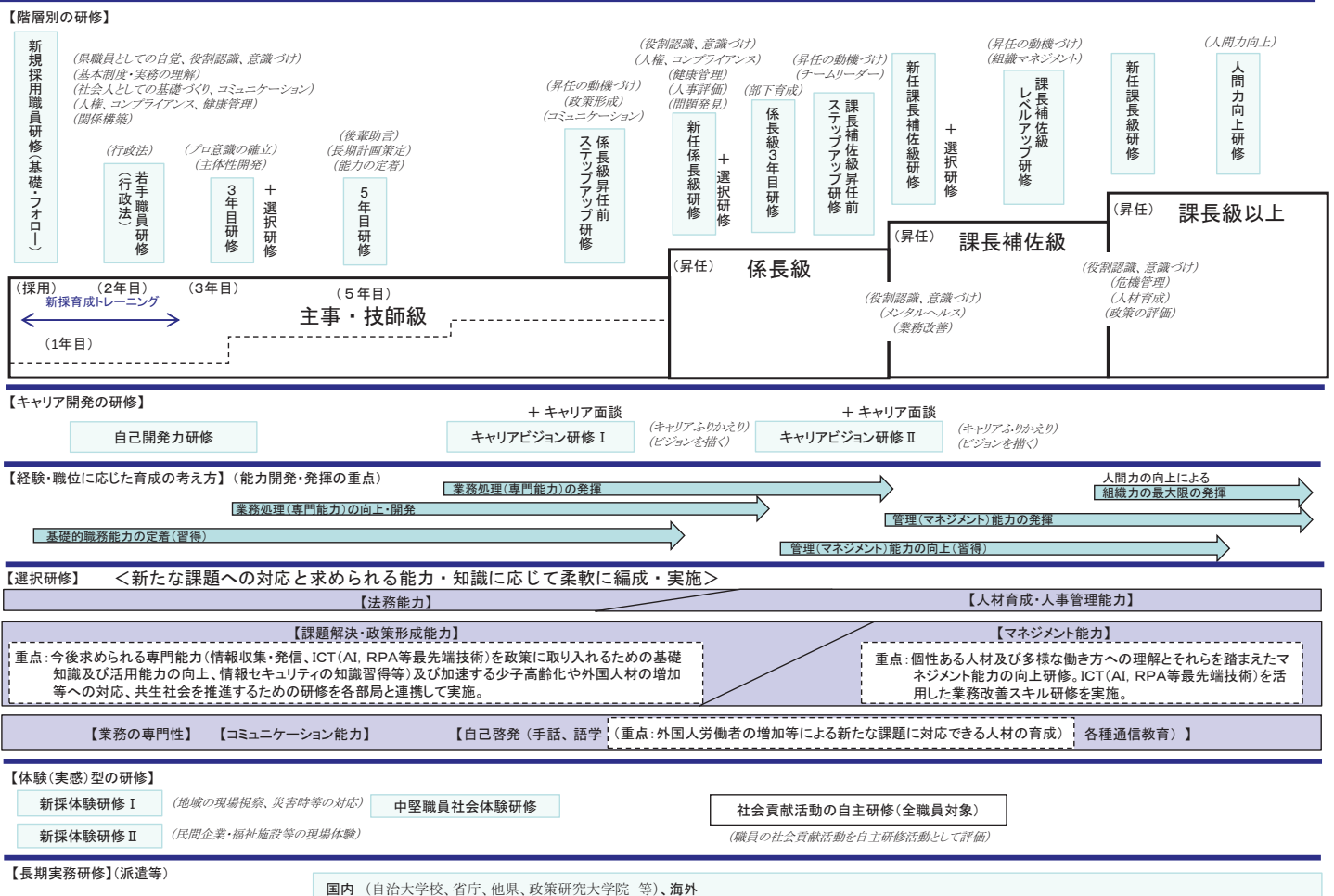
▶ 係長・課長補佐編

職位ごとに身につける主な能力

| | 係長 | 担当補佐 | 課長補佐 | 総括補佐 |
|---------------|--|---|--|------|
| これから特に求められる行動 | 県民等とのパートナーシップ、協働・連携 <ul style="list-style-type: none"> 県民提案を基にした具体的な施策形成スキルの習得 県民、NPO等と協働・連携した施策形成スキルの習得 | DXの意識、ドローン等の先端技術の活用 <ul style="list-style-type: none"> DX、先端技術を活用した業務効率化提案の実践 先端技術の活用情報の早期収集 | 情報の取捨選択・発信 <ul style="list-style-type: none"> 所属業務全般の情報の収集、選択と活用 情報収集、情報発信を効果的な施策展開につなげる技術習得 AI等では対応不可の高度な説明、調整、折衝 | |
| | カイゼン意識 <ul style="list-style-type: none"> 係、所属全体のムリ、ムダの発見 具体的な改善提案、カイゼンの横展開の推進 時代の先行きや先端技術の活用、統計結果等も踏まえた新たな発想による施策の企画立案・創造 | | | |
| 行動 | 補佐代行 <ul style="list-style-type: none"> 課長補佐のサポートや代行可 | 課長代行 <ul style="list-style-type: none"> 主に担当業務に関し課長のサポートや代行可 | 課長代行 <ul style="list-style-type: none"> 課長のサポートや代行可 | |
| | 政策形成基礎 <ul style="list-style-type: none"> 課題・ニーズを踏まえて上司等と連携して具体的な施策の企画・立案 | 政策形成 <ul style="list-style-type: none"> 課題・ニーズを踏まえて効果的に施策を企画・立案し実現に向けて具体的な行動 | | |
| | 係業務説明・調整 <ul style="list-style-type: none"> 部下の業務を把握し係代表として業務の概略を内外の関係機関に説明、調整 | 重要な説明・調整 <ul style="list-style-type: none"> 県民、議員、マスコミ等に対し係(担当)業務全体の説明 幹部職員に係(担当)業務の重要な内容を説明 課の代表代行として重要な外部との折衝、説得・調整 | | |
| | 重要資料作成 <ul style="list-style-type: none"> 上司からの指示がなくても課題や対応を整理し、的確に資料に反映 県民説明資料、報道資料、幹部用資料、議会関係資料など重要資料を主となって作成 | 緊急・重要資料作成 <ul style="list-style-type: none"> 定形外の外部への資料など緊急又は重要な書類の作成 | | |
| マネジメント | 係進捗管理 <ul style="list-style-type: none"> 議会・予算等の日程も意識した計画作成と進捗管理 進捗状況により部下への指示・フォロー | 明確な指示・命令 <ul style="list-style-type: none"> 課長代行として処理方針を示すなど明確な指示・命令 | | |
| | 部下指導 <ul style="list-style-type: none"> 上司と相談しながら部下を指導し人材育成 | 各係進捗把握 <ul style="list-style-type: none"> 課内各係(担当)の重要課題を把握し適切な指揮 | | |
| 人材育成 | 人事評価 <ul style="list-style-type: none"> 人事評価の目的・ルールを理解し、的確に実施 | 人事管理 <ul style="list-style-type: none"> 部下の適性、勤務状況、健康面を考慮し柔軟な分担調整等 | | |
| | | 人材育成推進 <ul style="list-style-type: none"> 上司と育成方針を共有し研修を促すなど部下育成を推進 | | |

| | ライン職 | 管理職 | 特命職 |
|---|---|--|--|
| これから求められる行動 | カイゼン意識 <ul style="list-style-type: none"> 県政全般の視点でのムリ、ムダの発見 民間企業とのカイゼン情報の共有 民間マインドを持ったカイゼンの展開 政策形成・企画立案 <ul style="list-style-type: none"> 時代の大きな流れを見据え、民間の動向や先端技術の進歩、統計情報等も踏まえた新たな発想による施策の企画立案・創造力 | 情報の取捨選択・発信 <ul style="list-style-type: none"> DXの推進、先端技術を活用したカイゼンの推進 対人関係能力 | <ul style="list-style-type: none"> 県政全般の情報の収集、選択と活用策の指示 マスコミ広報、SNS、先端の情報発信ツール等の組合せによる効果的な情報発信の指示 AI等では対応不可の人間力を持った高度、困難、複雑な折衝 |
| 行動 | 組織の意思決定・判断力 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 適切な状況判断のもと臨機応変に意思決定 上司・部下に全面的に頼ることがない時宜に則した正しい判断 | | |
| | 重要な施策・方針の企画 | | |
| マネジメント | 新政策実現 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 新たな政策の実現、特定の重要課題の解決のために 先頭立って組織を代表して高度、困難、複雑な対外折衝 知事や幹部への方針協議、説明 議会等での議員への説明、質問への応答 | | |
| | 組織の目標設定・リーダーシップ | | |
| 人材育成 | 職場環境 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 部下の健康管理、勤務状況、心配事への関心・配慮 「イクボス・ファミボス」として部下の仕事と家庭・地域生活の両立支援、自らのワークライフバランスの実践 等 | | |
| | 育成能力 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 能力、経験、勤務状況等を踏まえた適切な配置・業務配分 人材育成を意識し、信じて仕事を「任せ」、意欲を刺激する指導 能力に応じた基本的方向性・ポイントを押さえた明確な指示 「はめる」「指導」「アドバイス」を併せて実施 面談等を通じた能力開発、キャリアビジョンの形成等の助言 職場環境の改善による組織の活性化 | | | |

中長期的な育成(段階的能力開発)の視点をより重視した計画的な研修の全体像



● 職員の育成に係る具体的な取り組み(研修:主なもの)

| 種類 | 内容(例) | 備考 | |
|-------------|--|--|--|
| 自己啓発 | <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 手話 語学(英語、韓国語、中国語、ロシア語、その他ベトナム語等在留外国人が多い国の言語) </div> e-ラーニング 各種通信教育 資格取得等 | <p>➢ 今後求められる能力</p> <ul style="list-style-type: none"> 環境変化に柔軟に適應する能力 情報を正しく取捨選択する能力 統計データを施策に活用する能力 最新技術を施策に取り入れる発想力とスキル AI, RPAでは対応できない人的コミュニケーションスキル <p style="color: red;">新たな課題に対応する研修を実施し、課題解決・政策とマネジメントに活かす</p> <p>➢ OJTと選択研修受講の関係</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>所属長(総括評価者)</p> <p>育成方針伝達、OJT 研修奨励、受講指示</p> <p>育成方針 育成指示</p> <p>直接指導者(評価者)</p> <p>職員(被評価者)</p> <p>研修申込み(自発・所属長等指示) ← 育成(OJT)</p> </div> | |
| 選択・特別研修 | 新たな課題への対応及び業務専門性 (各部局が実施する研修を含む) | | |
| | <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> ダイバーシティ理解 共生社会の推進 統計活用 情報の取捨選択 情報発信 Society5.0, DXの理解 ドローン等最新機器の操作 情報セキュリティ理解 </div> 企業会計理解 会計 監査 議会 個人情報 予算 情報公開 広報 人事・組織 | | |
| | 課題解決・政策形成能力 | | 政策形成能力 資料作成 課題解決力 課題把握 情報収集力 分析力 |
| | 人材育成・人事管理能力 | | コーチング OJT指導力 メンタルヘルス 新採サポーター 若手職員育成 |
| | マネジメント能力 | | チーム力 リーダーシップ 組織運営 仕事の進め方 業務改善 危機管理 |
| | 法務能力 | | 政策法務 民法 行政法 法律の基礎 条文の見方・読み方・作り方 |
| コミュニケーション能力 | 説明・説得力 調整力 プレゼンテーション能力 折衝・交渉力 クレーム対応力 マスコミ対応力 | | |
| 階層別研修 | 職務を遂行するために必要な一般知識、教養、技能等を習得させるために実施する指名研修。 (新規採用、2年目、3年目、5年目、各階層昇任前ステップアップ、係長、課長補佐級、課長級、部次長級、キャリアビジョン(30代、40代)、社会体験研修) | | |

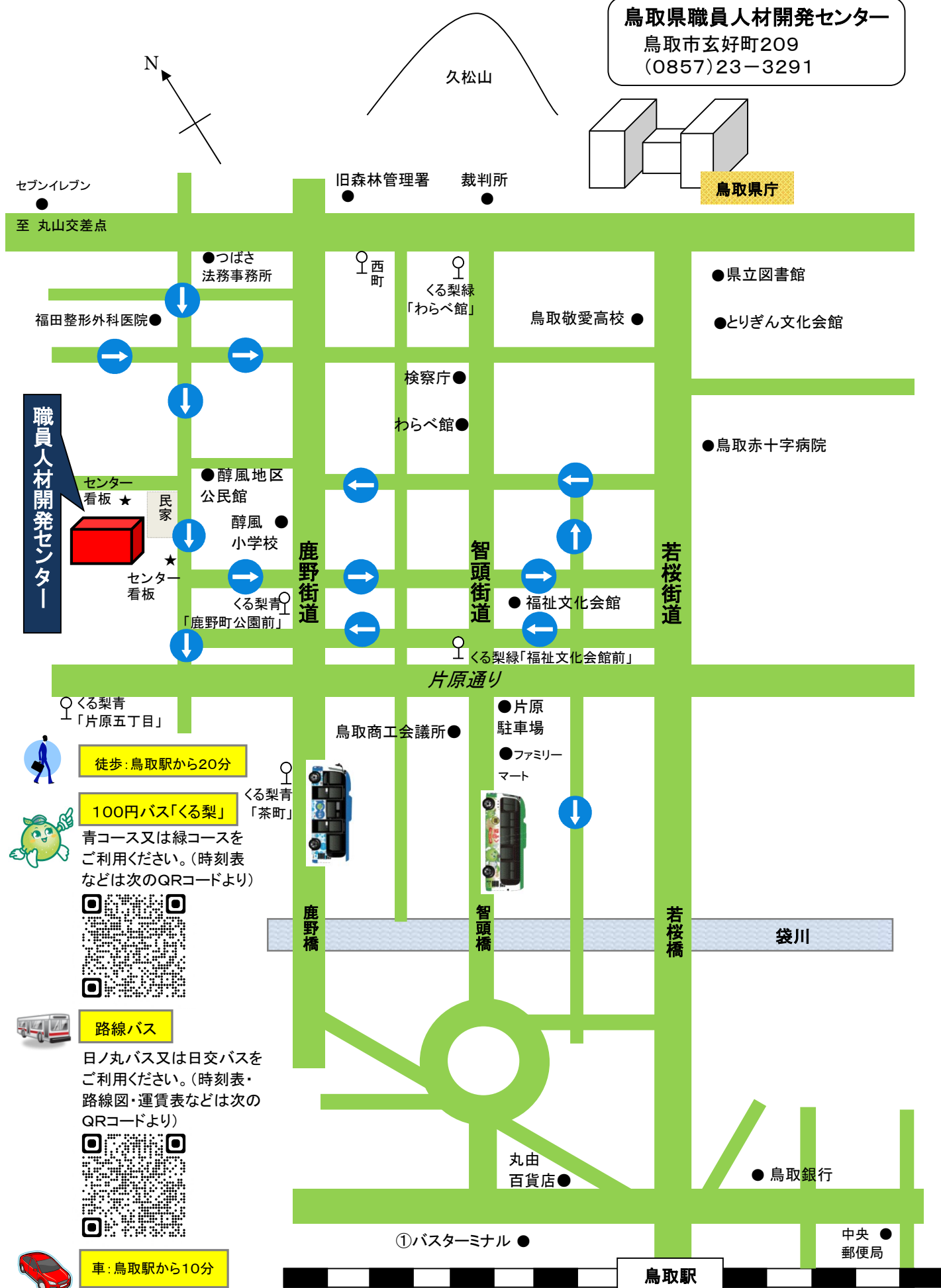
専門能力

基礎力

Ⅷ-3 主な研修会場へのアクセス等

【職員人材開発センター案内図】

鳥取県職員人材開発センター
鳥取市玄好町209
(0857)23-3291



職員人材開発センター



センター看板
★ 民家
★ センター看板

徒歩:鳥取駅から20分

100円バス「くる梨」

青コース又は緑コースをご利用ください。(時刻表などは次のQRコードより)



路線バス

日ノ丸バス又は日交バスをご利用ください。(時刻表・路線図・運賃表などは次のQRコードより)



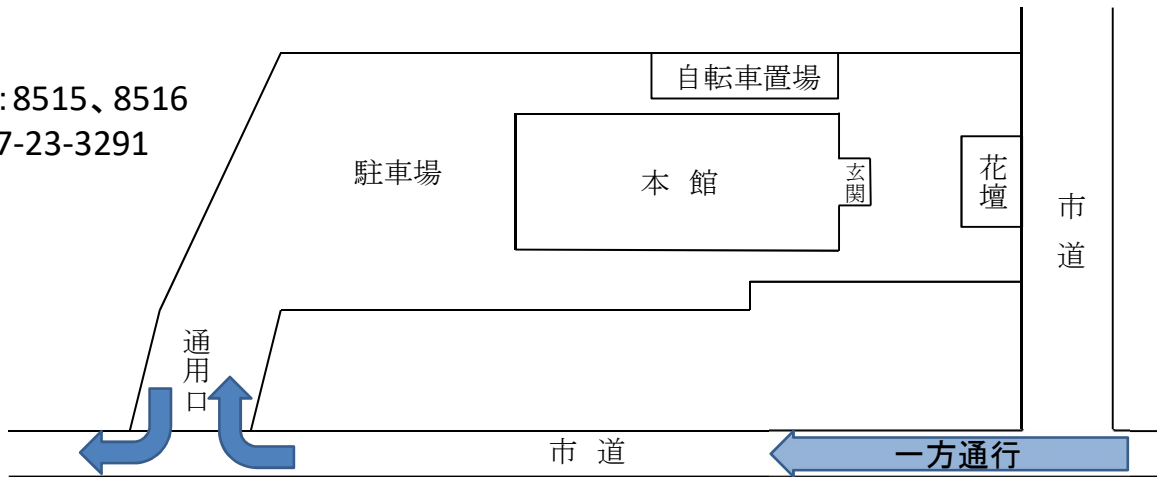
車:鳥取駅から10分

【職員人材開発センターフロア図】

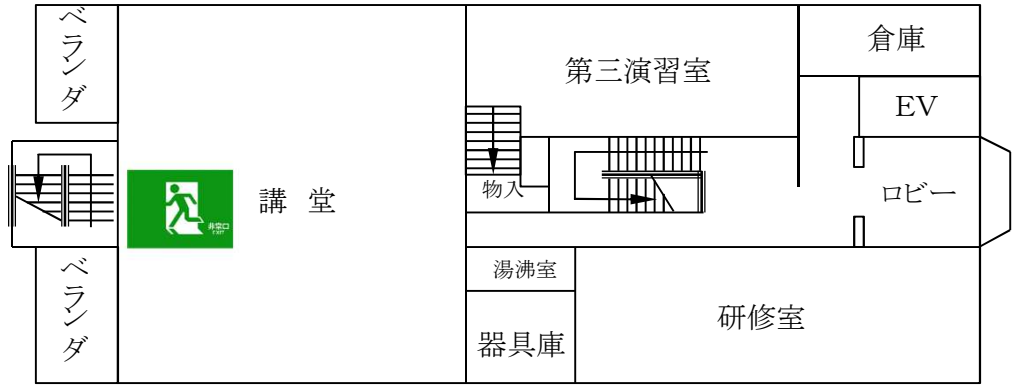
《電話》

県庁内線: 8515、8516

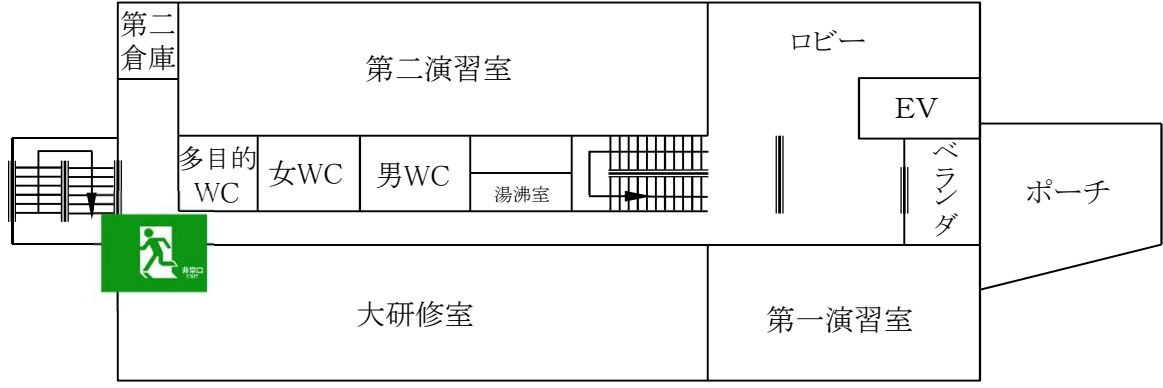
外線: 0857-23-3291



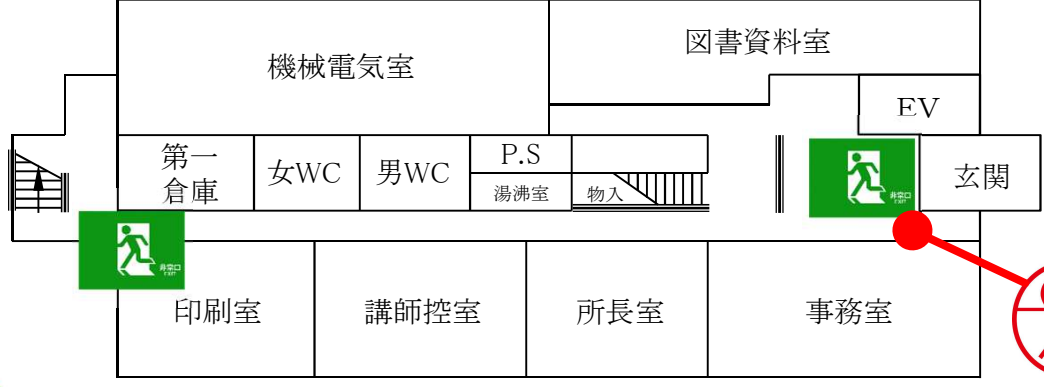
三階




二階



一階



 ...非常口

【その他、使用予定会場】

- ※1) アクセス方法など詳しくは、QRコードを読み取って、各会場の公式サイト等で確認してください。
- ※2) 研修において使用する会場は、各研修要項の会場欄で確認してください。
- ※3) 会場が変更となる場合がありますので、職員人材開発センターHP等で最新情報を確認してください。

| 西部 (米子市内) | 中部 (倉吉市内) | 東部 (鳥取市内) |
|--|---|---|
| <p>【西部総合事務所】 米子市糀町1丁目160-1</p>  | <p>【中部総合事務所】 倉吉市東巖城町2</p>  | <p>【鳥取県庁】 鳥取市東町1丁目220</p>  |
| <p>【米子市観光センター】 米子市皆生温泉3丁目1-1</p>  | <p>【倉吉体育文化会館】 倉吉市山根529-2</p>  | <p>【鳥取県立図書館】 鳥取市尚徳町101</p>  |
| <p>【米子食品会館】 米子市旗ヶ崎2030</p>  |  <p>©maco</p> |  |
| <p>【伯耆町農村環境改善センター】 伯耆町大殿48-13</p>  |  <p>©maco</p>  <p>©maco</p> |  |
|  |  |   |

令和6年3月発行

◆ 編集・発行

鳥取県総務部行政体制整備局 職員人材開発センター

- 所在地 〒680-0024
鳥取県鳥取市玄好町209番地
- 電話 (0857) 23-3291
- ファクシミリ (0857) 23-3292
- 電子メール jinkai-center@pref.tottori.lg.jp
- ホームページ <http://www.pref.tottori.lg.jp/jichiken/>