

令和7年（2025年）度

おいらせ町職員研修実施計画

令和7年（2025年）3月



※令和7年6月一部修正

おいらせ町総務課

目 次

第 1	研修実施計画の策定にあたって	1
1	趣旨	
2	基本的な考え方	
3	研修目標	
第 2	職員研修の目指す方向	2
1	職員行動指針	
2	目指すべき職員像	
3	職位ごとの標準職務遂行能力	
第 3	研修体系	7
第 4	研修の実施概要	8
1	自己啓発研修	
2	職場内研修	
3	職場外研修	
第 5	より効果的な職員研修のために	11
1	職員の意欲を高める職場の環境づくりの推進	
2	研修評価と研修内容の共有化	
付録		12
1	法令、計画等における職員研修の位置付け	
2	令和 6 年度職員研修実績	

第 1 研修実施計画の策定にあたって

1 趣旨

おいらせ町職員研修実施計画（以下「本計画」という。）は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 39 条第 3 項に基づき、町職員研修の基本的な考え方を定めるとともに、町職員の研修実施計画及び実施要項を示すものです。

2 基本的な考え方

町では、自治体を取り巻く時代の変化に柔軟かつ自律的な対応ができる人材の育成を積極的に推進するため、「おいらせ町職員人材育成基本方針」¹を策定し、人材育成の基本理念及び目指すべき職員像を明確化するとともに、「人事管理制度」「研修制度」「職場の環境づくり」の 3 本の柱に基づき、推進すべき人材育成の取り組みを掲げています。

本計画は、人材育成基本方針の「研修制度」について、職員の資質向上・能力開発を図るため、研修の年間計画を策定するものです。

3 研修目標

「町民の信頼と負託に応え得る能力と資質を兼ね備えた職員の育成」と「組織目標達成に向けた活力ある職場づくり」を目指し、目標を次のように設定します。

- （１）職員の能力、資質、モチベーションを一層向上させること
- （２）潜在する能力と可能性を最大限引き出すこと
- （３）職員が生き生きと活躍できる職場づくりを推進すること

職員研修の受講率平均値（全職員に対する延べ参加者の割合）

令和 7 年（2025 年）度 目標値 100 %

1 おいらせ町職員人材育成基本方針（令和 7 年 4 月改定）

第2 職員研修の目指す方向

1 職員行動指針

「職員行動指針」は、すべての職員が組織の理念と価値観を共有し、迅速かつ的確に行動するための規範となるもので、人材育成基本方針の基本理念として位置付けられています。

おいらせウェイ－町職員行動指針－

（平成 20 年 3 月 3 日庁議承認）

わたしたちは、住民全体の奉仕者です。
住民の幸せと町の発展のため、自覚と自信を持って、行動します。

自分たちが変わります・変えます

（資質向上）

わたしたちは、住民の期待に応えるため、自分を磨きます。

（職務改善）

わたしたちは、課題を解決するため、問題意識を持って積極的に挑戦します。

職場を磨きます・まとめます

（職場環境）

わたしたちは、仕事の効率を高めるため、働きやすい職場をつくれます。

（チームワーク）

わたしたちは、同じ目標を達成するため、お互いを尊重しあい力を合わせます。

住民に応えます・住民と歩みます

（ホスピタリティ）

わたしたちは、住民満足度を高めるため、さわやかな挨拶と誠意ある対応をします。

（住民とのまちづくり）

わたしたちは、誇れるまちづくりのため、住民と共に考え行動します。

「目指すべき職員像」は、時代の変化を的確に把握し、住民ニーズに応え、職員一人ひとりが意欲と能力を最大限に発揮するため、基本理念を踏まえた目標とすべき職員像として、人材育成基本方針に掲げられています。

目指すべき職員像

（平成 28 年 2 月 2 日庁議承認）

郷土愛と使命感に溢れ、チャレンジ精神旺盛な職員

- ▶ 郷土に対する誇りと愛情をもち、「子どものびのび大人いきいきとをつくるおいらせ町」の実現に向けた使命感に満ちた人間性豊かな職員を目指します。
- ▶ 自己の果たすべき役割と必要な能力を理解し、常に向上心をもって、自ら成長を続ける職員を目指します。

住民志向で考え、地域のために住民と協働する職員

- ▶ 質の高い住民サービスを提供するために、住民の視点で考え、住民満足度の向上に全力で取り組む職員を目指します。
- ▶ 固定概念にとらわれない柔軟な発想と先見性をもち、住民とともに行政課題の解決に取り組む職員を目指します。

プロ意識をもち、優れた経営感覚に富んだ職員

- ▶ 全体の奉仕者としての誇りと高い倫理観をもち、公平公正な職務の遂行と誠意ある行動により、信頼される職員を目指します。
- ▶ 時代の変化とニーズを的確にとらえ、最少の経費で最大の効果が得られるコスト・スピード感覚と創意工夫に富んだ職員を目指します。

3 職位ごとの標準職務遂行能力（人材育成基本方針より）

人材育成基本方針では、組織で求められる役割と業務を着実に遂行するため、職員が有すべき標準的な資質及び能力について職位別に示しています。

（１）課長級（保健師長含む）

項目	説明
倫理	全体の奉仕者としての高い倫理観をもって、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
役割意識	豊富な知識・経験及び情報に基づき、課の責任者として冷静かつ迅速な判断を行うことができる。
説明・調整	所管業務について適切な説明を行い、組織方針の実現に向けた調整及び合意形成をすることができる。
組織経営	組織の責任者として、困難な課題や改革に率先して取り組み、組織目標の達成に向けた改革をすることができる。
リスク マネジメント	不測の事態や仕事を進める上での急な状況変化などに対し、迅速かつ的確に情報を収集・分析して判断し、組織の指揮をすることができる。
人材育成	適切に業務を配分した上で指導方針を定め、部下の進捗管理及び指導・育成を適切に行うことができる。

（２）課長補佐級

項目	説明
倫理	全体の奉仕者としての高い倫理観をもって、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
役割意識	所属長補佐としての役割を認識し、適正・円滑に業務を遂行することができる。
説明・調整	担当業務について適切な説明を行うことができ、関係者との調整及び合意形成をすることができる。
企画・立案	組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業を実施することができる。
リスク マネジメント	業務遂行の過程で発生する様々なトラブル等に備え、事実の正確な把握、迅速な報告、再発防止の対策をすることができる。
人材育成	組織の業務の進捗を把握した上、課員が能力を発揮できる職場環境づくりを行うことができる。

(3) 課員

項目	説明
倫理	全体の奉仕者としての高い倫理観をもって、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
知識・技能	担当業務に必要な知識を意欲的に習得し、業務遂行に活かすことができる。
役割意識	上司、同僚等と十分なコミュニケーションを図り、協力的な関係を築くことができる。
説明・調整	担当業務について、わかりやすい説明を行うことができる。
企画・立案	組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業を実施することができる。
業務遂行	計画的に業務を進め、担当業務のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。

(4) 再任用職員【一般事務職員】

項目	説明
倫理	全体の奉仕者としての高い倫理観をもって、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
役割意識	年長職員として良好な職場風土醸成に中心的役割を果たすことができる。
人材育成	後輩職員の職務遂行能力向上に資する行動をすることができる。
説明・調整	担当業務について、わかりやすい説明を行うことができる。
企画・立案	組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業を実施することができる。
業務遂行	計画的に業務を進め、担当業務のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。

(5) 再任用職員【病院看護師・医療技術職】

項目	説明
倫理	全体の奉仕者としての高い倫理観をもって、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
役割意識	年長職員として良好な職場風土醸成に中心的役割を果たすことができる。
人材育成	後輩職員の職務遂行能力向上に資する行動をすることができる。
業務遂行	計画的に業務を進め、担当業務のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。

(6) 技能職【運転技能員】

項目	説明
倫 理	全体の奉仕者としての高い倫理観をもって、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
役割意識	上司、同僚等と十分なコミュニケーションを図り、協力的な関係を築くことができる。
業務遂行	計画的に業務を進め、担当業務のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。

(7) 会計年度任用職員【一般事務補助職員など】

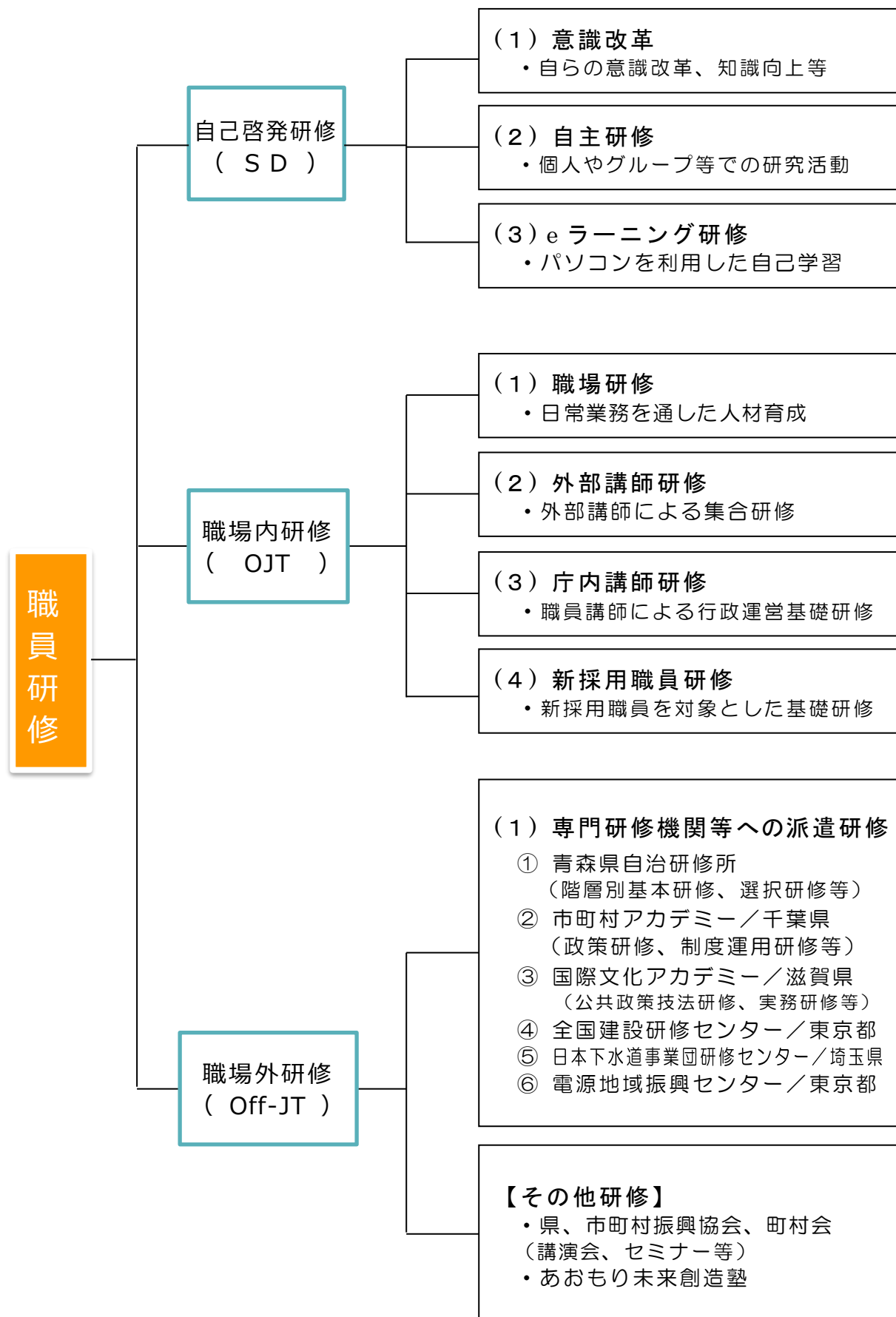
項目	説明
倫 理	全体の奉仕者としての高い倫理観をもって、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
役割意識	上司、同僚等と十分なコミュニケーションを図り、協力的な関係を築くことができる。
業務遂行	計画的に業務を進め、担当業務のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。

(8) 会計年度任用職員【看護師、保健師、介護支援専門員業務 補助職員など】

項目	説明
倫 理	全体の奉仕者としての高い倫理観をもって、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
役割意識	上司、同僚等と十分なコミュニケーションを図り、協力的な関係を築くことができる。
業務遂行	計画的に業務を進め、担当業務のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。

(9) 会計年度任用職員【学校関係業務 補助職員など】

項目	説明
倫 理	全体の奉仕者としての高い倫理観をもって、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
役割意識	上司、同僚等と十分なコミュニケーションを図り、協力的な関係を築くことができる。
業務遂行	計画的に業務を進め、担当業務のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。



第4 研修の実施概要

1 自己啓発研修（SD²）

（1）意識改革

自らの意志と努力により、行政のプロとして自分自身の能力と知識を向上させ、また、潜在能力を磨き、個人としての人間性を高めます。

（2）自主研修

他地域へ赴く自主研修は、業務上必要な範囲で実施する。

職員個々の自主研修やグループによる行政課題解決に向けた研究活動等により、資質向上と能力開発を促進させます。また、職員の自学意識を高め、学習風土が醸成されるよう、政策面への反映や旅費相当額の支援を行います。

（3）eラーニング研修

パソコンを使用して、インターネット等により配信される教材を学びます。研修メニューの充実に努め、学習機会の確保と効率化を図ります。

2 職場内研修（OJT）

（1）職場研修

日常業務を通して、上司や先輩職員からの指導・教育により、職務遂行に必要な知識・技能等を習得させ、仕事をする上で基本姿勢となる「報告・連絡・相談」の職場体制を構築します。

（2）外部講師研修

外部講師による職員研修会を行い、専門的な知識や手法等を習得します。

（3）庁内講師研修

職務を遂行する上で求められる行政運営の基礎知識について研修を行います。

対象実務に精通した職員を講師とし、行政経験と知識の継承を図るとともに、内部講師の育成、職員相互が学び伸ばし合う組織風土づくりを進めます。

（4）新採用職員研修

公務員としての心構え、組織の仕組みや服務規律等、町職員としての基礎知識を習得させ、資質向上を図ります。

² 自己啓発（self-development）

職場内研修予定表

行政運営に係る基礎知識の習得と公務遂行能力の向上を図るため、内部講師または外部講師による職場内研修を計画的に実施します。

研修科目	対象者	講師
ビジネスマナー（職場のコミュニケーション）研修	すべての職員	外部講師 （第一生命保険（株））
組織マネジメント研修	補佐級以上の職員	外部講師 （未定）
自治基本条例研修	すべての職員	内部講師 （まちづくり防災課）
メンタルヘルス研修	すべての職員	内部講師 （庁内各課）
普通救命講習	すべての職員	外部講師 （おいらせ消防署）

※研修科目及び日程は変更になる場合があります。

3 職場外研修（Off-JT）

県外への派遣研修は、業務上必要な範囲で実施する。

（１）専門研修機関等への派遣研修（各研修機関の計画に基づき派遣）

① 青森県自治研修所

ア 基本研修

新採用、主事級、主査級、主幹級、課長補佐級、課長級の階層別研修

研修名	対象者	研修期間
新採用者（前期）	新採用職員	4月中旬～下旬
新採用者（後期）	〃	9月中旬～下旬
主事・技師研修	対象職員	日程未定
主査研修	主任主査昇任	
主査第2研修	主任主査昇任後3年経過	
主幹研修	主幹昇任	
管理者入門研修	課長補佐昇任	
課長研修	課長昇任	
キャリアシフト研修	再任用職員	4月中旬

イ 選択研修

チャレンジ力、マネジメント力、コミュニケーション力等の向上を図る専門研修

② 市町村アカデミー，③ 国際文化アカデミー

専門実務研修、自治政策課題研修、情報政策研修、特別セミナー等

④ 全国建設研修センター，⑤ 日本下水道事業団研修センター

広範な専門知識や技術を習得するための演習・討議・現地研修等

⑥ 電源地域振興センター

地域づくり、まちづくり、活性化対策等の課題別研修等

（２）その他研修（主催者の開催計画に基づき参加）

① 県、市町村振興協会、町村会、定住自立圏域が主催する研修等

各種講演会・セミナー、あおもり未来創造塾、階層別研修等

第5 より効果的な職員研修のために

1 職員の意欲を高める職場の環境づくりの推進

職場でのさまざまな場面を人材育成や学習する職場風土を醸成する機会ととらえ、職員の意欲向上と風通しのよい職場の環境づくりに努めます。

(1) 研修受講に消極的な職員への対応

職員の研修受講状況に偏りが生じないように、研修の受講に消極的な職員（過去3年間研修未受講者）へ、定期的に声をかけ研修の参加を促します。また、研修運営に関する意見・要望等を参考に研修計画を策定し、受講意欲の向上と研修に参加しやすい環境づくりに努めます。

(2) 課内ミーティングの推進

職場内ミーティングを、情報共有及び人材育成の場として位置づけ、全庁的な実施を推進します。

(3) グループウェアを利用した情報提供

グループウェアを利用して積極的に研修情報を提供し、受講計画を立てやすい環境に努めます。

(4) 町コンプライアンス推進指針の遵守

町職員コンプライアンス推進指針に掲げる公務員倫理研修を実施し、より一層の意識向上を図ります。

2 研修評価と研修内容の共有化

研修マネジメントサイクル確立のため、研修目的の達成度（成果）、実施方法などの研修効果についてアンケート等により分析評価します。

また、研修受講者の復命書をグループウェア掲示板で公開し、研修受講により習得した情報や知識を共有します。

付 録

1 法令、計画等における職員研修の位置付け

- 1) 地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）
- 2) 地方自治・新時代における人材育成基本方針策定指針
- 3) おいらせ町自治基本条例（平成 20 年条例第 1 号）
- 4) 第 2 次おいらせ町総合計画（平成 31 年 3 月策定）
- 5) おいらせ町職員人材育成基本方針（令和 7 年 4 月改定）
- 6) おいらせ町コンプライアンス推進指針（平成 28 年 1 月改定）

2 令和 6 年度職員研修実績

1 法令、計画等における職員研修の位置付け

1) 地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）

（研修）

第 39 条 職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。

2 前項の研修は、任命権者が行うものとする。

3 地方公共団体は、研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定めるものとする。

2) 地方自治・新時代における人材育成基本方針策定指針（平成 9 年 11 月自治省）

3 職員研修の充実、多様化

地方公共団体における職員研修は、職員自身が自発的に取り組む自己啓発、職場において上司・先輩等が仕事を通じて行う職場研修（OJT）及び日常の職場を離れた所で実施する職場外研修（Off-JT）の 3 つが柱であるが、それぞれの特性を踏まえ、研修内容の充実、多様化のための方策やそれらをどのように連携させて総合的な能力開発を推進していくのかについて検討すること。

3) おいらせ町自治基本条例（平成 20 年条例第 1 号）

（行政の執行）

第 14 条第 2 項 町長等及び町職員は、職務への創意工夫、学習により自らの資質を向上させるよう努力しなければなりません。

4) 第 2 次おいらせ町総合計画（平成 31 年 3 月策定）

基本方針 7 「健全な行財政運営による持続可能なまち」

施策 7-1 健全な財政運営の推進と行政改革の推進

○主な取り組み

7-1-2 職員の資質向上

職員の能力向上や資質向上を図るため、「おいらせ町職員人材育成基本方針」に基づき、職員研修等の充実や人事評価制度の定着・改善等に取り組めます。

5) おいらせ町職員人材育成基本方針（令和7年4月改定）抜粋

2 能力と意欲を高め実効性のある「研修制度」

職員の資質向上を図り、個々の能力や可能性を引き出すためには、組織的かつ体系的な研修制度が求められます。

研修制度においては、毎年度策定する「町職員研修実施計画」に示している「①自己研修（SD）、②職場内研修（OJT）、③職場外研修（Off-JT）」の3つの研修体系を基に、効果的な人材育成に取り組みます。

（1）自己啓発（SD³）の推進

自己啓発は、課題を解決するため自らの意思で学習することです。職員自身が必要な知識や能力について認識することができ、人材育成の基礎となります。

主体的に行う自主研修支援やパソコンを使用し自宅でも学習できるeラーニング研修等、能力開発に自ら取り組む職員の意欲を尊重し、学習意欲を高める職場風土の醸成を推進します。

▽具体的取り組み

- ① 自主研修の支援（旅費の支給）
- ② eラーニング研修の充実と活用
- ③ 職員提案制度への参加（町政への参画及び学習意欲向上）

（2）職場内研修（OJT⁴）の推進

職場内研修は、職場を通じて行われる研修のことです。上司や先輩が職務を遂行しながら、実務上必要な知識・技術等を指導・伝授するため、部下や後輩の育成において最も効果的な研修です。

日常業務に求められる基礎知識の習得と職員の能力及び意識の向上を図るため、外部講師を招いた集合研修や実務に精通した職員を講師とした研修のほか、全職員に求められる倫理観・服務規律に関する研修を実施し、職員の資質向上を図ります。

▽具体的取り組み

- ① OJTの組織的推進(職場を通じて行う研修)
- ② 庁内研修の充実(外部講師及び職員が講師を務める内部講師研修)
- ③ 会計年度任用職員を含めた研修の実施（公務員倫理や接遇等）

³ 自己啓発（self-development）

⁴ 職場内研修（On the Job Training）

（３）職場外研修（Off-JT⁵）の推進

職場外研修は、本来の職場から離れて行われる研修です。専門性の高い知識やスキルを集中的に習得することができ、能力開発に効果的です。また、他市町村等の職員と交流を深められるため、人脈だけでなく自己成長への視野を広げる機会となります。

必要な知識・能力を習得できるよう、定期的に研修の情報提供を行い、研修機関等への派遣を行います。

▽具体的取り組み（必要な能力を習得できる環境）

- ① 計画的な青森県自治研修所への研修派遣
- ② 専門研修機関等への派遣（市町村アカデミー，国際文化アカデミー，日本下水道事業団，電源地域振興センター等）

⁵ 職場外研修（off the job training）

4 コンプライアンス推進項目

（2）公私にわたる高い倫理観の保持

② 職員研修の充実

不祥事の発生を組織全体の問題として捉え、組織的にコンプライアンスに取り組む職場風土を作るため、職員研修の中に「公務員倫理研修」を位置づけ、計画的かつ効果的に実施していきます。

【公務員倫理研修】

1) 内部（職員）講師による職員集合研修

概 要

全職員が公務員として遵守すべき行動、公務員としてのモラル、行動規範を再認識し、身につけるため、外部専門講師による研修を定期的を開催する。

職員の心構え

- ◆ 職員一人ひとりが、「公務員としてふさわしい行動とは何か」を考え、実践すること。
- ◆ 研修を、自らの行動を点検する機会であり、また、点検する手法を身に着ける場であると意識すること。
- ◆ 研修にただ漫然と参加するのではなく、職員一人ひとりが町民全体の奉仕者たる公務員であることを意識し、自らの考え方や行動を見つめ直す機会として活用すること。

2) 管理監督職員による部下職員の教育指導

所属長は、所属職員を指揮監督する立場にある者として、より高いレベルでの公務員倫理が求められる。

責任ある立場にあることを十分に認識し、「率先垂範」の姿勢を見せるとともに、OJT（日常業務を通しての教育指導）を通じて所属職員の公務員倫理の高揚を図っていく。

（７）自己研鑽と業務改善

① 自己研鑽による能力向上

町民の負託を受けて業務を行う公務員として、常に自らの能力向上に努めることは当然のことであり、積極的に自己研鑽に励む意欲を持たなければなりません。

自己研鑽は本人の意欲にかかっていますが、それを支援する仕組みや奨励する組織風土を確立することが重要です。

【基本的な心構え】

- ◆ 常に学ぶ意識を忘れることなく、積極的に自己研鑽に励むこと。
- ◆ 担当業務以外にも活動の場を広げ、そこから得たものを職務遂行に生かすこと。
- ◆ 所属職員の指導育成は管理監督職員の最も重要な職務の一つであると認識すること。

【担当職員がすべきこと】

- ◆ 日々の業務を漫然と行うのではなく、常に学ぶ姿勢を忘れないことが重要です。
- ◆ 研修に積極的に参加することはもとより、町民や同僚職員との日常的なやり取り、又は業務を遂行する中で受ける指摘や意見などの「生きた情報」にも意識を向ける必要があります。
- ◆ 自らが習得した能力、知識及び技術は、積極的に職場に還元しましょう。
- ◆ 自らの業務を十分に遂行するためには、関連業務についての知識を得ることに積極的に取り組むことが必要です。

【管理監督職員がすべきこと】

- ◆ 所属を統括する立場にある者として、自らが積極的に自己研鑽に励むこと、また、その姿勢を示すことが必要です。
- ◆ 所属職員が自らの業務遂行能力の向上のため、研修等に積極的に参加できるよう、お互いにフォローし合うような環境をつくることが求められます。
- ◆ 職員が習得した能力を日々の職務の中で生かす場を設ける等、職員の自己研鑽に対するモチベーションを向上させる工夫が必要です。
- ◆ 所属職員の能力向上を見据えた新たな課題の付与や適切な指導、助言を行いましょう。
- ◆ 自らが習得した能力、知識及び技術は、積極的に所属職員に還元しましょう。

2 令和6年度 職員研修実績

研修区分等	研修名	受講者数 (延べ人数)
自己啓発(A) ※正職対象	① 自主研修支援	0 人
	② eラーニング(内、デジタル人材育成研修 78人、地方公共団体金融機構研修14人)	115 人
	自己啓発研修 受講者数	115 人
	自己啓発研修 受講率	68 %
職場内研修(B) ※全職員対象	① 新採用研修【内部講師】	8 人
	② ビジネスマナー研修【外部講師】	19 人
	③ 文書管理・情報公開研修【内部講師】	23 人
	④ SNS・ホームページの作り方研修【外部講師】	23 人
	⑤ 契約事務基礎研修【内部講師】	38 人
	⑥ ハラスメント研修【外部講師】	37 人
	⑦ 普通救命講習【外部講師】	37 人
	⑧ ゲートキーパー養成講座基礎【内・外部講師】	17 人
	⑨ ゲートキーパー養成講座スキルアップ【外部講師】	19 人
	職場内研修 受講者数	221 人
	職場内研修 受講率	105 %
職場外研修(C) ※正職対象	① 県自治研修所(新採用研修、基本研修)	39 人
	② 県自治研修所(選択研修、部局研修)	21 人
	③ 市町村アカデミー	0 人
	④ 国際文化アカデミー	0 人
	⑤ 全国建設研修センター	1 人
	⑥ 日本下水道事業団研修センター	0 人
	⑦ あおもり未来創造塾	1 人
	⑧ その他研修	9 人
	職場外研修 受講者数	71 人
	職場外研修 受講率	42 %
	受講者延べ人数(A+B+C)	407 人
	受講率平均	71 %

※1) 受講者数：特別職・病院医療職を除く延べ人数

※2) 受講率：受講者数÷受講対象者数210人 (小数点以下切捨て)

(令和6年4月1日現在、正職員169人+会計年度任用職員フル・パート41人)

令和7年(2025年)度 おいらせ町職員研修実施計画



おいらせ町 総務課人事係

〒039-2192

青森県上北郡おいらせ町中下田 135-2

TEL : 0178 (56) 2111 (代表)

FAX : 0178 (56) 4364

E-MAIL : soumu@town.oirase.aomori.jp