

会計年度任用職員研修

公務員リテラシーの向上と求められる役割の明確化

●研修対象者 会計年度任用職員(及びその管理者)

●本研修のねらい

会計年度任用職員制度が定着し、今や多くの自治体において会計年度任用職員は公務を回していく上で欠かせない存在となっております。

しかしながら、一方でパート気分で仕事に臨む方がいらっしゃる、「外形公務員」としての自覚なく、公務員リテラシーに欠ける行動を起こしてしまう方も少なからずいらっしゃるの多くの自治体において課題となっております。

この研修では基本的な公務員リテラシーを理解いただくとともに、貴自治体の「人事評価マニュアル」をベースとし、求められる職員像を理解いただき、自らの気付きとなって成長を促すことを目的としております。

●本研修によって習得が期待できるスキル・ノウハウ

▷会計年度任用職員は「外形公務員」であることが理解いただけます

民間企業に勤めるパートタイマーやアルバイトと異なり、会計年度任用職員の皆さまには「地方公務員法」の基本条項が適用されます。しかしそのことを十分に理解できている方は少ないのが実態です。

この研修では改めて法的裏付けの解説をわかりやすく行い、「外形公務員」であることを理解いただきます。

▷求められる職員像をリアルに想定いただけます

「人事評価マニュアル」においても会計年度任用職員の「求められる職員像」が規定され、それに伴い毎年の評価が実施されております。どのような行動を起こすことで「求められる職員像」を実現できるのか、具体的なアクションとして考えていただけることで成長を促します。

▷年度当初の個人目標の設定についてのノウハウが身につきます

人事評価の対象となっているということは、「業務目標」も会計年度任用職員の皆さまにも課せられるということになります。しかし、その点について十分な説明や理解を得られるように説明できている自治体はごく少数にとどまっているのが現状です。「会計年度任用職員」としてどのような業務目標が考えられるのか、実際の例をお示ししながら考えていただけます。



お問合せ先

Office渡島

自治体職員研修／営業・コミュニケーション研修



長野県長野市若槻団地1-163



TEL : 090-5331-9217



mail : officewata@ymail.ne.jp

●カリキュラム(例)

※概ね2時間コースの場合

Chapter1:「会計年度任用職員」とは？

- (1)皆さまはどんな「職員」？
- (2)皆さまは常に見られている

Chapter2:「人事評価」の基礎知識

- (1)人事評価の目的
- (2)貴団体の人事評価制度の概要
- (3)評価の仕組みと反映

Chapter3:「能力・態度評価」について

- (1)能力評価の項目
- (2)能力評価のポイント

Chapter4:業績評価の「目標」設定について

- (1)個人目標の設定の基本的考え方
- (2)「目標」と「やること」は異なります
- (3)業務目標設定の具体例

服務及び懲戒

○ 服務に関する各規定が適用され、かつ、懲戒処分の対象となることを踏まえ、公務運営の適正確保の観点から関係規定の適切な運営が必要

適用される服務規定	
・ 服務の根本基準	・ 職務に専念する義務 第35条
・ 服務の宣誓 第31条	・ 政治的行為の禁止 第36条
・ 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務 第32条	・ 争議行為等の禁止 第37条
・ 信用失墜行為の禁止 第33条	・ 営利企業への従事等の制限 ※パートタイムの会計年度任用職員は対象外 第38条
・ 秘密を守る義務 第34条	

○ パートタイムの会計年度任用職員は、営利企業への従事等の制限の対象外だが、職務専念義務や信用失墜行為の禁止等の服務規程は適用されることに留意

○ 再度の任用の場合、新たな職に改めて任用されたものであるため、前任期中の非遵行為に対して、懲戒処分することはできないが、前任期中の非遵行為が現在の職に必要な適格性を欠くと判断できるような場合には、分限処分の対象となり得る

※補足
第34条:退職した後も秘密を守る義務は続きます。
第35条:勝手な外出、勤務中のスマホ等でも違反に関与することがあります。

その他「職員服務規程」の各条項も遵守する必要があります。(例)
(出勤時の心得)
第4条 職員は、勤務時間開始時刻と同時に職務できるように登庁しなければならない。
(退庁時の整理)
第11条 職員が退庁しようとするときは、その所管にかかわる文書物件を所定の場所に収め、文書物件及び電子情報等の紛失することのないよう整理しなければならない。

公務員を見る世間の目

← 役所(勤め先)

自家用車で通勤時、信号にいつも引っかかる交差点で、角のコンビニエンスの駐車場をほぼ毎日ショートカットしていた**会計年度任用職員**が道路交通法違反で書類送検されたというマスコミ報道

「発揮された行動」とは？

自分の仕事より急ぎの仕事があるときは、常にそちらを優先して手伝った。

自分の手が空いたときに、小林さんの仕事をよく手伝っていた

時間があるときに係長からの命令で他の人の仕事を手伝った。

「目標」と「やること」は異なります

例1:窓口対応を滞りなく実施する。
例2:会議録のテープ起こしを適切に実施する。
例3:課税資料の入力を行う。

これらは「やること」であり、業務目標ではありません。日々の「やること」の中で以下のような問題を探し、自分が何をしたいかを考えていきましょう。これが「業務目標」です。

- ①この仕事をしていく中で困っていることはないか？
- ②もっと効率や効果を高める方法はないか？
- ③時代や要請に応じて改革していく点はないか？

という視点から「目標」とすべき事項を洗い出す。

見積概算

※2時間コース×1コマの場合
市クラス: 10万円 (+交通費・宿泊費・税)
町村クラス: 9万円 (同上)

※コマ数、時間、お客様ニーズ等によって見積額が変動いたしますので、事前の見積依頼をお願いいたします。

お問合せ先

Office渡島

自治体職員研修/営業・コミュニケーション研修

長野県長野市若槻団地1-163
 TEL: 090-5331-9217
 mail: officewata@ymail.ne.jp