

屋久島町職員人材育成基本方針



【令和6年12月】

目次

第1章 人材育成基本方針の改定の趣旨	1
1 目的.....	1
2 背景と問題.....	1
第2章 人材育成の基本理念	2
1 社会情勢に対応できる職員.....	2
2 地域に対する熱意ある職員.....	2
3 生活と仕事のバランスをとれる職員.....	2
第3章 人材育成の基本的な考え方	3
1 人材の確保.....	3
(1) 多様な受験方法の工夫.....	3
(2) 外部人材の活用.....	3
2 人材の育成.....	3
(1) 職員の主体的なスキルアップ.....	3
(2) 職員の学びの機会の提供.....	3
3 デジタル人材の育成と活用.....	4
(1) 職員へのデジタルサポート.....	4
(2) 外部の高度専門人材の活用.....	4
4 働きやすい職場環境づくり.....	4
第4章 果たすべき役割と必要な能力	5
町職員として求められる役割と必要な能力・行動要件（所属長・統括係長級・係長級）.....	6
町職員として求められる役割と必要な能力・行動要件（主査級・主事）.....	7

第5章 人材育成の基本体系	8
1 人材マネジメントサイクル.....	8
(1) 目標設定.....	8
(2) 能力開発.....	9
(3) 人事評価.....	9
2 様々な人事制度.....	11
(1) ワーク・ライフ・バランスの推進.....	11
(2) 健康で安心して働ける環境.....	11
(3) コンプライアンスの推進.....	12
第6章 能力開発	14
1 能力開発体系.....	14
2 OJTを支援する.....	14
3 Off-JTの充実を図る.....	15

第1章 人材育成基本方針の改定の趣旨

1 目的

「屋久島町第二次振興計画（わたしたちのまちの未来）」における「加速する人口減少・少子高齢化に備え、限られた財源で最大の効果を発揮し、住民、集落、行政が協働する人情豊かなまちづくり」を理念とし、指標である「悠々の流れの中で、自然と共に生きる知恵と多様な集団の文化がとけあい、人々の営みが循環・持続していくまち」を実現するために、屋久島町の未来を創る職員の育成等について方向性を定める。

2 背景と問題

本町においては、平成24年3月に策定した「屋久島町職員人材育成基本方針」に基づき、地方分権や少子高齢化などの社会経済情勢の変化に対応できる職員の育成に取り組んできた。

策定から約10年が経過し、地方自治体を取り巻く状況は、人口減少・少子高齢化の進行、多様化する行政サービス、働き方改革の推進などにより大きく変化している。

一方で、職員一人ひとりの価値観やライフスタイルも多様化し、その人らしく生きることの重要性が増してきており、今まで以上にワーク・ライフ・バランス等を意識した職場環境の実現や、職員自身の意識改革が求められている。

これらの時代の変化に対応するためにも、現在の人材育成基本方針を見直し、屋久島町職員・組織の能力を時代に合せて最大限に引き出し、伸ばし、活かすために基本方針の改定を行うものである。

第2章 人材育成の基本理念

屋久島町が屋久島町第二次振興計画で定める町の将来像の実現に向けて、あるべき人材像を次のとおりとする。

1 社会情勢に対応できる職員

少子高齢化の進展、生産年齢人口の減少、大規模災害や感染症などのリスク増大、ライフプランや価値観の変化など、行政が対応すべき課題が複雑化・多様化している。様々な課題を解決しながら住民サービスの質を維持・向上していくため、デジタル技術を活用した業務効率化、生産性向上に加え、限られた人的リソースの中で高いモチベーションを保ちながらパフォーマンスを発揮できる職員を目指す必要がある。

2 地域に対する熱意ある職員

屋久島町には、奥深い山の自然、生活の背景となる森や山、そこから流れ出る川、清らかな水、表情豊かな海があり、その中で育まれてきた農業、林業、水産業がある。それらを支えとして培われてきた集落固有の祭りや民俗芸能、神社・仏閣などの歴史・文化があり、それらに根ざした暮らしぶり、集落の営みがある。町民サービスの更なる充実を図っていくためにも、職員は、一町民として、積極的に地域に溶け込み、町民の生の声に耳を傾け、対話し、共に汗を流しながら、地域活動やまちづくり活動に積極的に貢献する必要がある。

3 生活と仕事のバランスをとれる職員

仕事は生活を支えるために必要なものであり、やりがいを感じさせてくれるものでもあるが、家族や趣味などプライベートの時間も、充実した人生を送るうえで欠かすことができないものである。自分の理想の働き方を考え、自身で働き方について見直す等、モチベーションの向上と心身の健康維持に努めることができる職員を目指す必要がある。

第3章 人材育成の基本的な考え方

1 人材の確保

(1) 多様な受験方法の工夫

受験者の中には、遠隔地からの受験を希望する方の受験が想定される。移動にかかる時間的・金銭的負担が、採用試験への応募を躊躇させる原因ともなり得るため、多くの人材に公務に挑戦してもらうために、柔軟な採用試験を実施し、安定的な人材の確保を目指す。

(2) 外部人材の活用

専門的な知識・経験を有する人材を確保する上で新たに専門的な人材を採用することは、通常業務を行う上での実質人員削減につながることであり、事務にかかる職員の負担が大きくなっていくことが想定される。そこで、契約に基づくアドバイザー業務を委託する等、業務の性質や職員のニーズ等を踏まえて、本町にとって適切な委託内容であるかを慎重に見極めながら外部の人材活用についても検討していく。

2 人材の育成

(1) 職員の主体的なスキルアップ

社会情勢が激しく変わる現代では、次々と新たな職務が生まれ、求められる要件もめまぐるしく変化する。そのため、人材を職場でじっくり育成するスピード感では、必要な人材の確保が追い付かなくなる。職員が、自身の成長の方向性について考え、その方向性を踏まえて、主体的にスキルアップに努める必要がある。

(2) 職員の学びの機会の提供

職員の学びに対する意欲に応えることができるよう、研修を充実させる。

また、職場でマネジメントを担う管理職員等が人材育成の重要性を十分に認識し、人事評価のフィードバックの機会を積極的に活用すること等により、業務を通じた学びの機会を積極的に提供する。

3 デジタル人材の育成と活用

(1) 職員へのデジタルサポート

デジタル時代の住民ニーズに合った行政サービスを提供するため、情報セキュリティに関する研修やデジタルリテラシーを高めるための研修等を実施する。また、デジタルツールへの心理的ハードルをさげ、導入されたデジタルツールを活用して効率的に業務を行うことができるよう、デジタルスキルのある職員が OJT やサポートを行う。

(2) 外部の高度専門人材の活用

デジタルツールの「目利きができる」・「作ることができる」など専門性の高い内容に精通している外部人材として、DX 戦略やユーザー環境、セキュリティ、システム監視・管理などの各分野において、業務の性質や職員のニーズ等を的確に判断し、アドバイスができる DX アドバイザーの導入を検討していく。

4 働きやすい職場環境づくり

職員一人ひとりが心身ともに健康で公私ともに充実することで、その力を公務で最大限発揮することができるよう超過勤務の縮減などの職場環境の改善や、家事や育児、介護をしながら活躍できる職場環境の整備など、すべての職員が働きやすい職場環境づくりを積極的に推進する。

第4章 果たすべき役割と必要な能力

職員には、それぞれ階層ごとに与えられた役割を果たすことが求められており、その果たすべき役割と必要な能力について階層ごとに定義し、計画的・効果的な育成を図る。

職員が自らの役割をしっかりと認識し、実際に仕事を進めるにあたっては、視野を広げるためにも一つ上の階層の役割を意識する。

町職員として求められる役割と必要な能力・行動要件（所属長・統括係長級・係長級）

	所属長（管理職）	統括係長・専門員	係長・主幹
基本的な役割	課の対外責任者 町の経営責任を担う幹部 職員	課の責任者 課内の指導者	事務事業の推進者 能力の幅を広げ、職場を 支える中堅職員
職務遂行	①経営方針の立案に貢献 するとともに、所管する 課の意思決定を行う。 ②経営方針を踏まえて、 設定した課の組織目標を 所属職員に明示・共有 し、目標を実現する。 ③課全体の職員を指揮・ 指導し、職員が生き活き と働くことができる職場 運営を実現する。	①課の組織目標の実現の ため、所属職員と目指す 方向性を共有し、一体と なって効果的・効率的な 基本事業及び事務事業を 遂行する。 ②課長と職員の調整役と して、課の組織目標の設 定及び進行管理し、困難 性の高い業務についても 対応する。 ③課全体の職員を指揮・ 指導し、主体的に課の運 営に携わる。	①事務事業遂行の中核と して、業務全体の進行管 理を適切に行いながら、 主体的に業務を遂行す る。 ②関係する業務について の知識を生かし、困難性 の高い業務についても対 応する。 ③課全体の職員を支援 （フォロー）し、課の目 標を実現する。
町民とのかか わり方	①町民の相談事や要望な どを適切にくみ取るた め、相手の話を傾聴す る。 ②対応が難しい苦情や要 望について、毅然とし た態度で相手が納得す るように適切に対応す る。	①町民の相談事や要望な どを適切にくみ取るた め、相手の話を傾聴す る。 ②対応が難しい苦情や要 望について、毅然とし た態度で相手が納得す るように適切に対応す る。	①町民の相談事や要望な どを適切にくみ取るた め、相手の話を傾聴す る。 ②苦情や要望について、 相手が納得するよう毅 然とした態度で、適切 に対応する。
職員とのかか わり方	①業務や面談を通じて部 下とコミュニケーション を図る。 ②組織横断的な町政の重 要課題の解決、町民へ の成果向上に関わる事 項の立案及び実施にあ たり、他の課や関係機 関との調整を行う。	①円滑に基本事業及び事 務事業が進められるよ う、他課や関係機関と 調整・連携を行う。 ②職場の人間関係や職 場環境の向上に努め る。	①他課や関係機関と協 力体制を構築し、連携 して業務に取り組む。 ②職場の人間関係や職 場環境の向上に努め る。
人材育成	①所属長としてのマネジ メント力を高める。 ②職員個々の能力向上 を図り、職員間の協働 による組織力を高める。	①視野を広げ、知識や能 力、マネジメント力を 磨くため自己研鑽に 励む。 ②業務や面談を通じて 他の職員とコミュニ ケーションを図り、指 導・育成を行う。	①視野を広げ、知識や 能力を磨くため自己 研鑽に励む。 ②業務や面談を通じ て他の職員とコミュニ ケーションを図り、指 導・育成を行う。
コンプライア ンス	①服務規律や職場のル ールを遵守する。 ②仕事の結果や所属内 のミス、トラブルにも 責任を持って対応す る。	①服務規律や職場のル ールを遵守する。 ②課長を補佐し、所属 内のミスやトラブルに も責任を持って対応 する。	①服務規律や職場のル ールを遵守する。 ②ミスやトラブルに責 任を持って対応す る。

町職員として求められる役割と必要な能力・行動要件（主査級・主事）

	主査・主任	主事
基本的な役割	事務事業の推進者 町職員として基礎を身につける職員	事務事業の推進者 町職員として基礎を身につける職員
職務遂行	①担当の事務事業の進行管理を適切に行い、主体的に業務を遂行する。 ②町職員として身につけた基本的能力・知識、強みを伸ばし弱みを克服しながら能力の幅を広げ、業務遂行において力を発揮する。 ③課の目標の実現に向けて、他の職員を支援（フォロー）する。	①担当の事務事業の進行管理を適切に行い、着実に業務を遂行する。 ②町職員として必要不可欠な基礎的能力・知識を身につけるとともに、新しい視点で職場の活性化に取り組む。 ③所属内での役割や課の目標、めざす成果を認識し、自らも目標を持つ。
町民とのかかわり方	①町民の相談事や要望などを適切にくみ取るため、相手の話を聞き、相手が納得するよう、適切に対応する。 ②自らが対応できない町民の相談事や要望などを上司または関係者に適切につなぎ、その対応を学ぶ。	①町民の相談事や要望などを適切にくみ取るため、相手の話を聞き、相手が納得するよう、適切に対応する。 ②自らが対応できない町民の相談事や要望などを上司または関係者に適切につなぎ、その対応を学ぶ。
職員とのかかわり方	①他の職員と積極的にコミュニケーションをとるなど協力し、円滑に業務を遂行する。 ②積極的に上司・先輩等に業務に関する質問をし、自分の意見を言うなど、主体的に仕事にかかわる。	①他の職員と積極的にコミュニケーションをとるなど協力し、円滑に業務を遂行する。 ②積極的に上司・先輩等に業務に関する質問をし、自分の意見を言うなど、主体的に仕事にかかわる。
人材育成	①自分の知識や能力を磨くため自己研鑽に励む。 ②業務を通じて他の職員と積極的にコミュニケーションを図り、適切なアドバイスをするとともに、自分へのアドバイスを受け入れる。	①自分の知識や能力を磨くため自己研鑽に励む。 ②業務を通じて他の職員とコミュニケーションを図り、適切なアドバイスをするとともに、自分へのアドバイスを受け入れる。
コンプライアンス	①服務規律や職場のルールを遵守する。 ②ミスやトラブルが起こった時は、迅速に上司に報告した上で対応する。	①服務規律や職場のルールを遵守する。 ②ミスやトラブルが起こった時は迅速に上司に報告した上で、対応する。

第5章 人材育成の基本体系

人材育成は採用から退職まで続くものであるが、各年度において、目標設定・能力開発・人事評価・人材活用といった「人材マネジメントサイクル（PDCAサイクル）」をまわしながら育成と成長を図っていく。

まずは、自らが「果たすべき役割」とそのために「必要な能力」をしっかりと把握し、どのような行動をとることがその能力の発揮につながるのかを理解することが大切である。

職員は中長期的な視点をもって、この「人材マネジメントサイクル」を繰り返すことで、“あるべき人材像”を目指して成長を重ねていく。そして、この「人材マネジメントサイクル」を支えるさまざまな人事制度がある。

1 人材マネジメントサイクル

(1) 目標設定

目標設定は、当該評価期間において職員が果たすべき役割を明確化・共有化するため目に見える形にするもの。上司は目標設定にあたり、組織目標との整合性や業務をより効率的に行う観点等に留意し、できるだけ具体的に設定するよう指導するほか、育成の観点をもって、部下のやる気を引き出すようなコミュニケーションが必要である。

[組織課題の共有]

所属長は、設定した組織の課題や目標を、各所属等の目標として、所属職員に意識させる。そのために、職場ミーティングの実施や、組織目標の共有など、所属の状況や目標の性質に合わせて、より効果的に周知を図る。

[目標設定]

職員は、共有した組織課題や目標をもとに、一人ひとりが自身の役割に応じた目標を設定する。その際は、自分の苦手なことや不足している部分も目標に組み込む。そして目標に向かって努力することで自身の成長につなげていく。

[人材育成面談]

職務目標設定の際には、必ず上司と部下で目標設定面談を実施し、目標内容の確認と必要に応じた修正、また、業務へのモチベーションを高めるためのコミュニケーションを図る。

(2) 能力開発

能力開発は、職員一人ひとりが自らの役割を果たし、町民サービスを維持向上していくため、個々の能力を最大限に引き出すことであるため、職員は目標達成や必要な能力向上のため、主体的に能力開発に取り組むことが大切である。能力開発を効果的に進めていくため、職場でのOJTや自主研修（自己啓発）を支援するとともに、Off-JT（職員研修）の内容を充実する。

[OJT]

職員の能力開発の根幹をなす中心的な手法がOJTである。OJTは、これまでも各職場で行っているが、さらに質を高めるために、コーチングなどのOJTに関するスキルの研修を充実する。

[Off-JT]

役職や職域等に共通して求められる知識・技術を体系的に習得させるためには、Off-JTが効果的である。町独自研修の内容を充実させるとともに各職場での研修を支援していく。

[自主研修（自己啓発）]

OJTやOff-JTの効果を高めるためには、職員一人ひとりの自ら学ぶ姿勢が大切である。そのため、自己啓発情報の提供や自主研修グループの支援を行っていく。

(3) 人事評価

人事評価は、職員が職務を通じて発揮した能力や業績を的確に把握することによって能力開発に役立てるとともに、発揮した能力や業績を承認することで職員のモチベーションの向上につなげ、さらにやりがいをもって職務に取り組み、その持てる力を最大限に引き出せることによって、町民生活・町民満足度を向上させることにある。

①人材の育成

人材育成面談（フィードバック）等により、職員が自身の“強み”と“弱み”を自覚するとともに、現状の能力と組織が求める能力との乖離を明らかにし、自発的な能力開発等を促す。

②組織戦略の達成

職場のコミュニケーションの円滑化・活性化を図ることにより、職場全体として目標や方向性を共有して組織力の向上を図る。

③人材の活用

職員の能力を伸ばし、それを発揮できる場を与え、必要な職員には適切な指導を行うとともに、頑張った職員を適正に処遇するなど、能力・実績に基づく人事管理につなげる。

能力評価や業績評価により、人材を評価し、人材育成面談や日々のコミュニケーションによって、これらの目的を達成する。

[能力評価・業績評価]

全職員を対象に能力評価・業績評価を実施している。

職員は、これまでの仕事の状況を振り返り、目標の達成状況や、次年度への改善点を記載する。

上司は評価書をもとに面談（人材育成面談）を実施し、部下とのコミュニケーションをより一層充実させながら、より良い仕事の進め方や課内の雰囲気作りに役立てる。

[人材育成面談（目標設定・フィードバック）]

「人材育成面談」は部下と上司の間のコミュニケーションを図ることや、評価結果に基づく上司からの指導、助言により職員の意欲を高め、職員の能力開発やスキルアップ、ひいては組織のパフォーマンス向上に寄与することを目的として実施するもので、人事評価の中でも大変重要な役割を担っている。特に上司がきめ細やかな指導、助言を行っているかどうかは、部下の満足度に大きな影響を与える。上司は評価結果だけを伝えるのではなく、なぜそのような評価を行ったのかその理由を丁寧に伝えたり、個別の項目ごとにコメントするなど、きめ細やかなものになるように努める。

また、部下は上司の指導・助言を積極的に受け止め、今後の業務遂行に活かすように努める。なお、「人材育成面談」は目標設定時と評価結果のフィードバック時だけに限ったものではありません。目標達成に向けたプロセスにおいても必要に応じて中間面談を行う等、普段から部下のマネジメントについて心配りをしておくことが重要である。

2 様々な人事制度

(1) ワーク・ライフ・バランスの推進

ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現とは、誰もがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、子育て・介護の時間や、家庭、地域、自己啓発等に係る個人の時間を持てる健康で豊かな生活の実現を目指すものである。

本町では、ワーク・ライフ・バランスの実現を図るため、「特定事業主行動計画」を策定し、各種数値目標を定めている。

[特定事業主行動計画]

特定事業主行動計画は、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」及び「次世代育成支援対策推進法」に基づき策定するもので、性別・世代を問わず全ての職員の「仕事と生活の調和（ワークライフバランス）」の実現等を目指すための計画である。

(2) 健康で安心して働ける環境

自分の能力を発揮し、良い仕事をしていくためには、「健康」は最も大切な資源である。資源としての健康を維持していくためには、職員定期健康診断やストレスチェック等により、自分の健康状態を把握し、病気を予防していくことが必要である。また、心身に不調を感じたときは、早めに専門家に相談することが大切である。総務課では職員の身近な相談窓口として産業医による健康相談を実施している。

上司は、部下の超過勤務や業務上の負担などを把握し、健康と安全に配慮しながら、業務執行管理をしていかなければ、大切な人材を失うことになりかねません。万が一、病気により勤務に服することが出来なくなった場合は、療養休暇・病気休職の制度により、治療に専念することになる。

[職員定期健康診断ストレスチェック]

年1回職員定期健康診断とストレスチェックを実施している。

[健康相談]

心身の健康等についての相談を産業医が受けている。

(3) コンプライアンスの推進

本町におけるコンプライアンス（法令（条例、規則その他の規程を含む。）、社会通念、職業倫理その他の規範を遵守して行動することをいう。）の推進その他の本町の職員による不祥事等を発生させない組織風土を構築するため、様々な研修等を実施する。

不祥事を起こした職員に対しては、懲戒処分等が行われることがある。その他、ハラスメント相談窓口を設置している。

上司は、部下の超過勤務や業務上の負担などを把握し、健康と安全に配慮しながら、業務執行管理をしていかなければ、大切な人材を失うことになりかねません。万が一、病気により勤務に服することが出来なくなった場合は、療養休暇・病気休職の制度により、治療に専念することになる。

[懲戒処分等]

懲戒処分は、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的とする処分である。

懲戒処分の事由と種類は地方公務員法第 29 条並びに本町の職員懲戒処分等に関する基準で定められている。

懲戒処分の事由は法令違反、職務上の義務違反、全体の奉仕者としてふさわしくない非行の 3 つであり、懲戒処分の種類は重いものから順に、免職、停職、減給、戒告となる。

また、懲戒処分に至らない義務違反に対しては、基準で定める措置を行うことがある。措置の種類は、重いものから順に、訓戒（文書及び口頭による嚴重注意）、嚴重注意（高等による）である。

[ハラスメントの防止]

ハラスメントには様々なものがある。

職場におけるセクシャルハラスメントには、①職場において行われる性的な言動に対する職員等の対応により当該職員等がその勤務条件につき不利益を受けるものと、②当該性的な言動により職員等の就業環境が害されるものがある。また、性的指向や性自認（SOGI）に関する嫌がらせ等として、SOGI ハラスメントがある。

職場におけるパワーハラスメントとは、職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによ

り、③職員等の就業環境が害されるものであり、①から③までの要素を全て満たすものをいう。

これら以外のものも含め、ハラスメントは、それを受けている職員等のやる気やパフォーマンス、ひいては職場全体の能率にまで悪影響を及ぼすとともに、被害者が精神や身体を健康を害する場合もある。ハラスメントに係る問題については、個人の問題ではなく、職場全体の問題として捉え、職員一人ひとりがお互いを働く仲間として尊重しあうことが大切である。

第6章 能力開発

1 能力開発体系

職員一人ひとりが自らの役割を果たし、住民サービスを維持向上していくにあたり、個々の能力を最大限に引き出すための能力開発を効果的に進めていくため、職場での「OJT」や「自主研修（自己啓発）」を支援するとともに、「Off-JT（職員研修）」の内容を充実する。若手職員は集中的に、中堅・ベテラン職員は継続的に、役職者は段階的に育成する。

[若手職員の集中的な育成（主事・主査級）]

若手職員は、社会人・公務員としてのマナー・規律や業務遂行に必要な基礎知識を、集中的に学ぶ。

[中堅・ベテラン職員の継続的な育成（係長級）]

中堅・ベテラン職員は、各業務分野における業務遂行力の維持・向上を図るため、新しい知識や技術を継続的に学ぶ。

若手職員の指導や後継者の育成のため、知識や技術を継承する役割を担う。

[役職者の段階的な育成（統括係長級・所属長）]

役職者として必要な能力を、一般職員の段階から養成する。

役職者としての役割を果たすことができるように、昇任管理と連携した段階的な育成を行う。

2 OJTを支援する

OJT（on the job training）は職場内訓練といわれ、職場で実際に業務を進めながら、上司が必要な知識や技術を、計画的・体系的に部下に教え、身につけさせるものである。職場でのOJTは人材育成において最も重要である。特に、統括係長級・係長級にとって、OJTで部下の能力を高め戦力化することは、最も重要な職務であるといっても過言ではありません。

そのため、これまで各職場で行われてきたOJTを、さらに活性化するための支援を行う。

[OJTスキルの養成]

OJTの効果を高めるために、コーチング等のスキルを習得する研修を実施する。

[コミュニケーションの活性化]

指導員制度の充実をはじめ、職員相互のコミュニケーションの活性化に取り組む。役職者としての役割を果たすことができるように、昇任管理と連携した段階的な育成を行う。

3 Off-JTの充実を図る

Off-JT (off the job training) は職場外訓練といわれ、職場や仕事を離れて行う研修等により、業務遂行上必要な知識や技術を体系的に習得させるものである。研修制度を再構築し、Off-JTの充実を図る。

[階層に応じた必要な能力を養える研修体系の構築]

階層ごとの果たすべき役割と必要な能力を自覚するとともに、その能力を養えるように、階層に応じた研修を行う。

[昇任・昇格との連携]

昇任・昇格後に育成期間を設け、それぞれの役割に応じた研修を行うなど、段階的に育成を行う。

[職場研修の推進]

技術力向上等のための職場研修を推進する。

研修は、具体的に次の区分に沿って実施する

名称	実施内容
自治研修センター主催研修	職員全体に共通して必要な能力、階層に応じた必要な能力等の向上のために実施する研修。
町独自研修	独自の課題や、お互いに協力し合って目標の達成に向けて努力することのできる職場風土の醸成のために、研修担当課が実施する研修。
自主研修 (自己啓発)	職員が自身の目標に向けて、必要な能力の向上のために実施する研修。