

101 年赴德國友好互訪及至日本考察報告
附 錄 四 資 料

4、日本人事院簡報資料

人事院の研修

— 国民の期待に応える公務員をめざして —



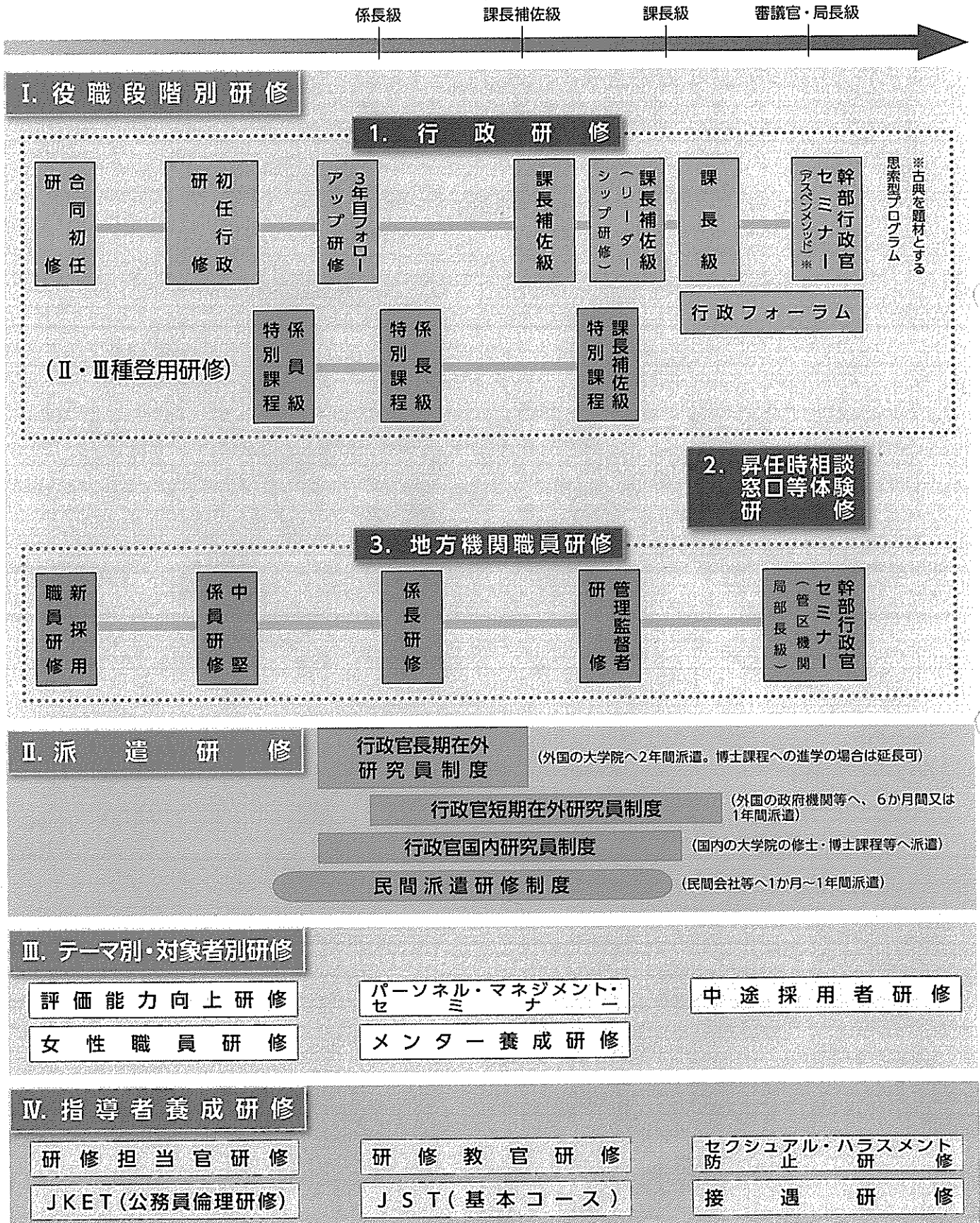
人事院

人事院が実施している研修

国家公務員の研修は、人事院と各府省が実施しています。

人事院は、中央人事行政機関として、国家公務員の研修制度の企画、立案や各府省が行っている研修に対する総合的な調整を行うほか、自らも全府省の職員を対象として、各種の研修を行っています。

人事院が実施している研修はおおむね次のとおりです。



I. 役職段階別研修

1. 行政研修

各府省の行政運営の中核となることが期待される職員等を対象に、国民全体の奉仕者としての使命感の向上、国民全体の視点に立って施策を行うための資質・能力の向上、研修員間の相互理解・信頼関係の醸成を基本的な目的として、役職段階（係員級～局長級）ごとに実施しています。

研修の特徴

国民全体の奉仕者としての行政官に不可欠な知識・思索

- 幅広い行政政策事例の多角的検証・府省横断的な政策課題の討議
- 高い倫理観の形成、古典（読書研究）を通じた深い思索力のかん養、国民生活の実態に触れる現場体験
- 今日のテーマ、問題意識に応える第一線の講師

研修員間の相互啓発

- グループ討議・意見交換・実習を重視した「参加型カリキュラム」、「合宿方式」
- 各府省・民間企業・外国政府等からの「幅広い参加者」

平成 24 年度 行政研修の概要

| 役職段階 | 研修名及び対象者等 | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 採用時 (年間約650人) | 合同初任研修 [年1回] 3日間(合宿) 約650人 | |
| 初任時 (年間約520人) | 初任行政研修 [年4コース] 5週間(合宿・通勤) ※地方自治体・介護施設等の現場体験もあります。 1コース約130人 | |
| 係員級 (年間約620人) ※3年目フォローアップ研修は一部係長級の者を含む | 行政研修(係員級特別課程) [年2回] 1週間(通勤)+1週間(合宿) 各回約50人 係長昇任直前 | |
| 係長級 (年間約125人) | 3年目フォローアップ研修 [年4コース] 4日間(合宿) 1コース約130人 | 行政研修(係長級特別課程) [年2回] 各回約50人 1週間(通勤)+1週間(合宿) [年1回] 約25人 8日間(通勤)+2日間(合宿) おおむね35歳以下 |
| | | |
| 課長補佐級 (年間約565人) | 行政研修(課長補佐級) [年6回] 各回約60人 3日間(合宿) [年2回] 各回約35人 3日間(通勤) | 行政研修(課長補佐級特別課程) [年2回] 1週間(通勤)+1週間(合宿) 各回約35人 おおむね45歳以下 |
| | 中国行政学院派遣コース [年1回] 2日(通勤)+8日間(派遣) 約25人 おおむね40歳以下 | |
| | 韓国中央公務員教育院派遣コース [年1回] 1日(通勤)+6日間(派遣) 約15人 おおむね40歳以下 | |
| | 行政研修(課長補佐級)リーダーシップ研修 [年1回] 15日間程度(合宿・通勤) 約25人 | |
| 課長級 幹部級 (年間約135人) ※行政フォーラム(課長級)は希望者 | 行政研修(課長級) [年3回] 4日間(合宿) 各回約30人 おおむね50歳以下 | 行政フォーラム(本府省課長級) [年9回] 2時間 (人数枠なし) |
| | 幹部行政官セミナー(アスペンメソッド) [年1回] 4日間(合宿) 約15人 | 行政フォーラム(本府省幹部級) [年2回] 2時間 各回約15人 |

◆ 初任行政研修

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| カリキュラム (平成24年度) | 1 国民全体の奉仕者としての使命と職責について考える |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 公務員の在り方(事務次官からの講義、レポート作成) ・ 公務員倫理を考える(倫理的な行動の在り方について検討するための講義、事例研究) ・ 古典に学ぶ(深い思索力をかん養するための古典講読、討議、意見交換) ・ 人権(人権問題に直面した経験を持つ講師からの講義) |
| | 2 公共政策の在り方を多角的に検証し考える |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 政策課題研究(府省横断的な政策課題について講義、討議、提言作成) ・ 行政政策事例研究(消費税導入事例、長良川河口堰建設事例、成田空港建設事例等) 等 |
| 3 公正な公務運営について学ぶ | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書の意義とその管理(公文書管理の意義、現状、問題点についての講義) ・ 接遇(行政サービスの受け手である国民への対応とその重要性についての講義、演習) | |
| 4 体験を通して使命と職責、公共政策の在り方、公正な公務運営について考える | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護等実地体験(老人福祉施設、身体障害者施設。約120施設) ・ 地方自治体実地体験(約170市町村) ・ 国際行政の現場(国際機関職員等との意見交換) 等 | |

平成23年度の実施結果より

【研修員の声】

- 政策課題研究を通じて通常の業務では触れることのできない分野を考えることができ、日本が抱える問題の根本は分野横断的にとらえなければならないことを実感しました。
- 介護等実地体験や地方自治体実地体験によって現場を知ることができ、今後行政官として働く上で大変重要な視点を学ぶことができました。
- グループディスカッションでお互いの知見や考え方をぶつけ合いながら議論する中で、自分の強み弱みを知ることができました。

【研修員の所属府省の人事担当者より】

- 他府省の職員と交流できることは大変意義深いと感じている。



▲ 地方自治体実地体験

◆ 3年目フォローアップ研修

平成20年度から、原則として初任行政研修を受講した採用3年目の職員を対象に実施しています。

本研修は、研修員に、これまでの2年間を振り返り、自らの立場・使命・役割を再確認し、行政官としての在り方や今後の課題を認識させるとともに、政府全体として施策に取り組めるよう、研修員相互の理解と信頼を深めさせることを目的としています。

【3年目フォローアップ研修(平成23年度)研修員の声】

- 同期の様々な意見を聞くことができ刺激になったとともに、これまでを振り返る機会をいただき、今後の目標、すべきことを再発見、再認識することができた。
- 初心を思い出し、かつ、2年間の勤務経験を踏まえて取り組むことができるカリキュラムであったと思う。
- 他省庁の同期と交流する中で、悩みを分かち合ったり、考え方に刺激を受けたりすることで、仕事をする上での活力を得られた。

◆ 課長補佐級

多忙な職員の受講機会を確保するため、平成22年度から、それまでの8日間の日程を3日間に大幅に短縮しています。また、原則として各府省の課長補佐級昇任後おおむね1年以内の職員のうち政策の企画・調整の衝に当たる者全員等が受講することとしています。民間企業からの参加も得て、多様な視点から研修員同士で政策を議論する機会を重視しています。

◆ 課長補佐級(リーダーシップ研修)

各府省の課長補佐級の職員で、将来、本府省幹部職員としてリーダーシップを発揮することが期待される者について、府省の枠組みを超えた国民全体の奉仕者としての使命感・責任感、社会情勢の変化に対応し、新たな行政運営をリードする意思と能力、国際社会におけるプレゼンスの発揮に資する国際感覚等の向上を図ることを目的として平成22年度より実施しています。

2. 昇任時相談窓口等体験研修

消費者・生活者を主役とする行政を担う国家公務員の意識改革を図るため、霞が関の本府省審議官級に新たに昇任した職員に対し、消費生活センター、行政相談所、日本司法支援センター（法テラス）、公共職業安定所（ハローワーク）、福祉事務所などの窓口業務等を体験させる研修を消費者庁と共催しています。

【平成21年度からの累計 212人】



▲ 昇任時相談窓口等体験研修の実施風景

3. 地方機関職員研修

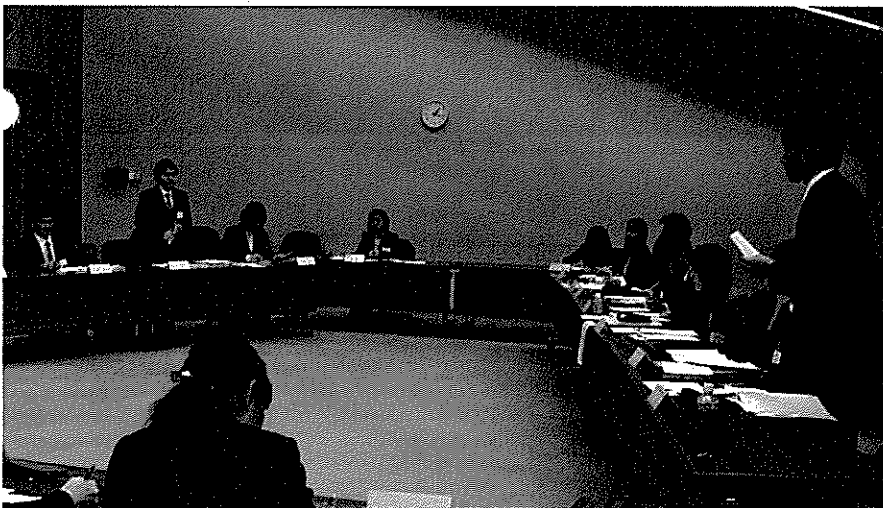
各府省の地方機関に勤務する職員を対象として、役職段階別に、各府省合同研修を実施しています。国民全体の奉仕者としての使命感、倫理観を高めるための科目をはじめ、地方機関での職務の特色を考慮した科目など多様なカリキュラムを設定しています。

◆ 役職段階別研修（新採用職員研修、中堅係員研修、係長研修、管理監督者研修）

【平成23年度実績 45回、 約1,800人】

◇ 平成23年度に人事院四国事務局で実施した第39回四国地区中堅係員研修の状況

係長昇任前の中堅係員等26人を対象に、職務の遂行に必要な知識の向上、広範な行政的視野・識見の獲得、国民全体の奉仕者である政府職員としての一体感を培うことなどを目的に、公務職場において考えを的確に伝えるスキル（プレゼンテーション能力）を高めるための科目、ディベートを通じて公務員倫理を考える科目などを取り入れて、4日間で実施しました。



▲ 公務員倫理を題材とするディベートの実施風景

【研修員の声】

- 人前で意見を言うこと。チームで考えること。限られた時間の中で意見をまとめること。どれも難しかったが、よい経験になったと思う。
- 最初は長い研修だと思ったが、あっという間だった。同世代の職員の活躍ぶりを見聞きし、励みになった。この研修をゴールにするのではなく、研修で学んだことを日々の業務に活かしていきたい。

◆ 幹部行政官セミナー（管区機関局部長級）

地方管区機関の局部長級の職員を対象にこれからの行政と行政官の在り方を基本に立ち返って考えるため、有識者からの講話と意見交換を行う幹部行政官セミナーを行っています。

【平成23年度実績 5回、 約70人】

Ⅱ. 派遣研修

人事院は、行政の国際化、複雑・高度化の進展に対応し得る人材を育成するために、次の派遣制度を運営しています。

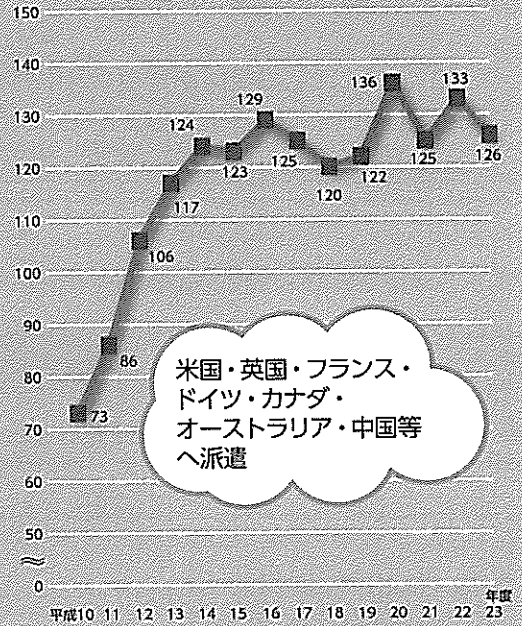
行政官長期在外研究員制度

対象職員：在職期間が8年未満
 派遣先：外国の大学院
 ※ 平成24年度からは修士課程に加えて、新たに博士課程への派遣を開始しました。
 期間：2年間（博士課程への進学の場合は延長可）
 人員：126人（平成23年度派遣）



▲ ロンドン大学（LSE）にて、同じコースの友人たちと

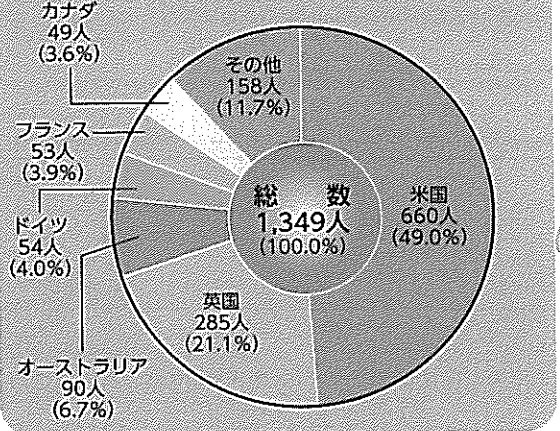
行政官長期在外研究員の派遣数の推移



行政官短期在外研究員制度

対象職員：在職期間が6年以上
 派遣先：外国の政府機関・国際機関等
 期間：6か月間又は1年間
 コース：調査研究コース、特別コース、公共政策コース、OECDコース、幹部職員コース
 人員：31人（平成23年度派遣）

行政官短期在外研究員の国別派遣数
 （平成23年度までの累計）



行政官国内研究員制度

修士課程コース

対象職員：在職期間が2年以上16年未満
 派遣先：国内の大学院の修士課程
 期間：1年間又は2年間
 人員：16人（平成23年度派遣）

博士課程コース

対象職員：在職期間が2年以上25年未満
 派遣先：国内の大学院の博士課程
 期間：3年間を限度
 人員：5人（平成23年度派遣）

司法修習コース

対象職員：司法試験に合格し、司法研修所に入所する資格を有する者
 派遣先：司法研修所
 期間：1年間
 人員：2人（平成23年度派遣）

Ⅲ. テーマ別・対象者別研修

評価能力向上研修

平成 21 年度に導入された新たな人事評価の公正・適正な実施のため、事例研究やロールプレイ等を通じて、評価者（管理者）に求められる評価や面談に関する実践的な知識や技能を習得させます。

| ロールプレイ編 | 研修コース | 応用編 |
|-------------------|------------------|-----------------|
| 管区機関等課長級の評価者 | 主な対象者 | 本府省課長級の評価者 |
| 評価や面談のロールプレイを含む実習 | 内容・技法 | 面談に関する事例研究を含む講義 |
| 145 回、6,852 人 | 平成 24 年 2 月までの実績 | 118 回、3,287 人 |

人事院では、上表のとおり自ら本研修を実施するほか、要請に応じて各府省が実施する部内の評価者研修に人事院職員を講師として派遣しています。

パーソナル・マネジメント・セミナー

コミュニケーション、部下育成・活用など、部下の能力向上に取り組む管理者に、そのヒントや意見交換の機会を提供します。

【2日間】

中途採用者研修

民間からの採用者等に、国民全体の奉仕者として求められる服務規律等に関する知識、公務員としての倫理観を徹底します。

【2日間】

女性職員研修

女性職員の登用拡大を促進するため、女性職員の相互啓発等により能力を伸長させ、また、人的ネットワークの形成を促進します。

【3日間程度】

メンター養成研修

自分の経験を基に後輩職員の相談に乗り助言するメンターとして必要な知識やコミュニケーション・スキルを習得させます。

【1日】

Ⅳ. 指導者養成研修

各府省において適正な研修が実施されるよう支援するため、各府省における研修担当者・指導者を養成する研修を実施しています。

研修担当官研修・研修教官研修

各府省等の新任の研修企画担当官・研修教官を主たる対象に、その職務遂行に必要な基礎的知識の修得・指導能力の向上等を図ります。

【各コース2日間】

セクシュアル・ハラスメント防止研修

セクシュアル・ハラスメントに関する意識を高め、また、管理・監督者にその果たすべき責務・役割について理解を徹底します。

【1日】

JKET (公務員倫理研修)

公務員倫理について考えることにより、「国民全体の奉仕者」としての倫理観の醸成を図ります。

【3日間】

JST (基本コース)

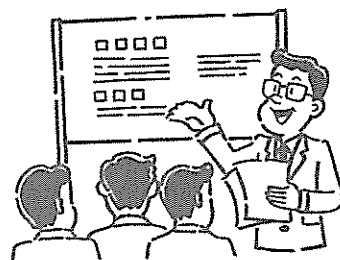
仕事の管理や部下の指導等に関する原則を組織的、体系的に理解させるとともに、実践的能力を付与します。

【5日間】

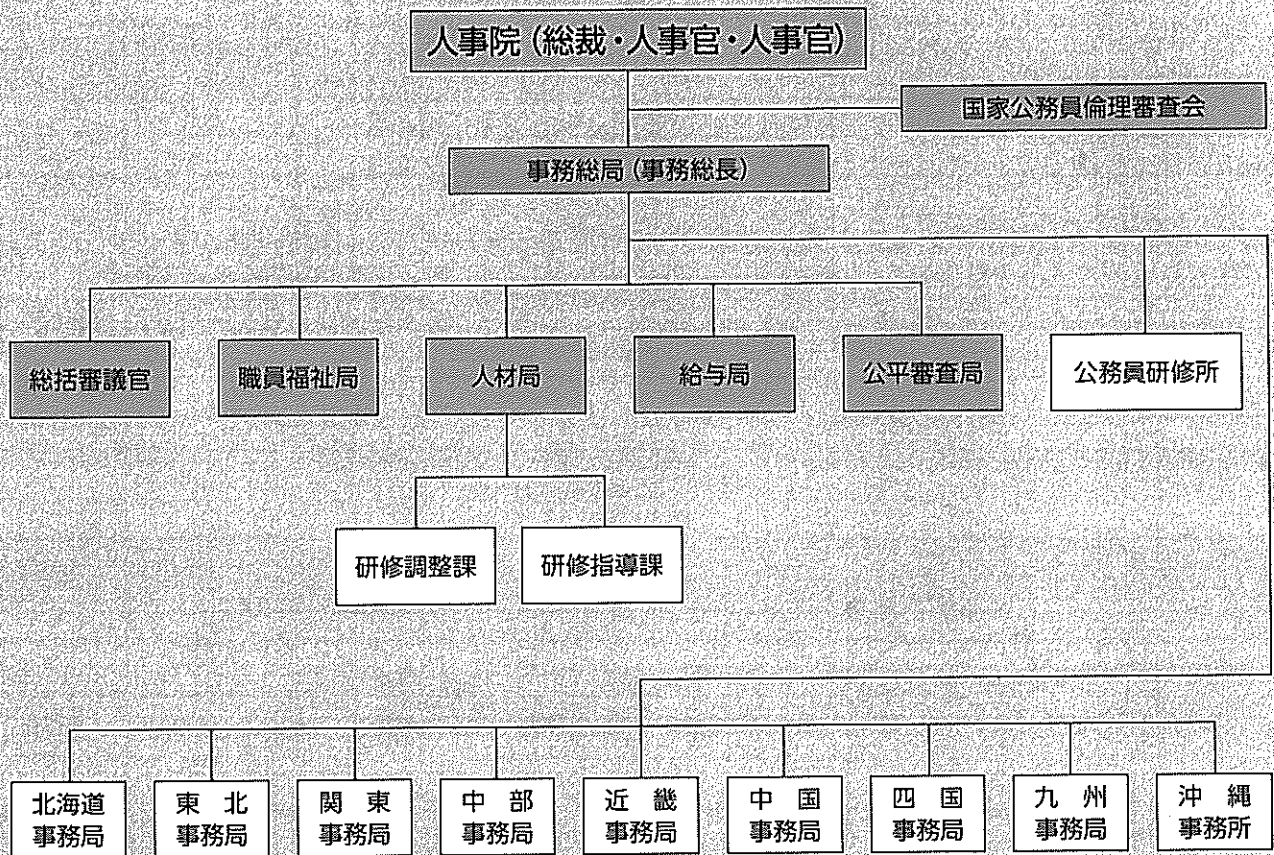
接遇研修

接遇の基本等を修得させることを通じて、国民に信頼される「国民全体の奉仕者」にふさわしい執務態度を徹底します。

【1日】



人事院の研修担当組織



研修についてのお問い合わせ先

| | | | | |
|--------|-----------|-------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 研修調整課 | 〒100-8913 | 東京都千代田区霞が関 1-2-3 | ☎03-3581-1971 | http://www.jinji.go.jp/ |
| 研修指導課 | 〒100-8913 | 東京都千代田区霞が関 1-2-3 | ☎03-3581-5347 | |
| 北海道事務局 | 〒060-0042 | 札幌市中央区大通西 12 丁目 | ☎011-251-2600 | http://www.jinji.go.jp/hokaido/ |
| 東北事務局 | 〒980-0014 | 仙台市青葉区本町 3-2-23 | ☎022-221-2001 | http://www.jinji.go.jp/touhoku/ |
| 関東事務局 | 〒330-9712 | さいたま市中央区新都心 1-1 | ☎048-740-2002 | http://www.jinji.go.jp/jinji_kanto/ |
| 中部事務局 | 〒460-0001 | 名古屋市中区三の丸 2-5-1 | ☎052-961-6838 | http://www.jinji.go.jp/chubu/ |
| 近畿事務局 | 〒553-8513 | 大阪市福島区福島 1-1-60 | ☎06-4796-2171 | http://www.jinji.go.jp/kinki/ |
| 中国事務局 | 〒730-0012 | 広島市中区上八丁堀 6-30 | ☎082-228-1181 | http://www.jinji.go.jp/chugoku/ |
| 四国事務局 | 〒760-0068 | 高松市松島町 1-17-33 | ☎087-831-5801 | http://www.jinji.go.jp/shikoku/ |
| 九州事務局 | 〒812-0013 | 福岡市博多区博多駅東 2-11-1 | ☎092-431-7731 | http://www.jinji.go.jp/kyusyu/ |
| 沖縄事務所 | 〒900-0022 | 那覇市樋川 1-15-15 | ☎098-834-8400 | http://www.jinji.go.jp/okinawa/ |
| 公務員研修所 | 〒358-0014 | 入間市宮寺 3131 | ☎04-2934-1291 | http://www.jinji.go.jp/kensyusyo/ |

人事院ホームページ <http://www.jinji.go.jp/>

中立、公正、信頼 人を育てる人事行政



National Personnel Authority

このパンフレットは再生紙を使用しています。

リサイクル適性 (A)

この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

人事・給与等業務のシステム化への取組について

取組概要

人事管理、給与管理、共済管理、職員からの届出・申請処理等の業務(人事・給与等業務※)に関する諸機能を一体化した共通システムを全府省に導入することで、①人事・給与等業務の簡素化・合理化、②システムの運用等に係る政府全体の経費の最小限化、③安全性・信頼性の確保及び個人情報情報の保護等を実現。

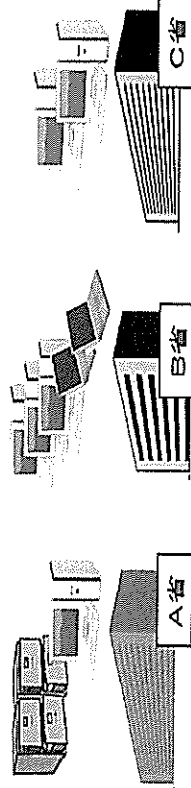
※ 採用、人事異動、退職、分限、懲戒、昇格・昇給等による俸給決定、扶養手当・住居手当・通勤手当・単身赴任手当等の申請・認定、給与の支給、勤務時間・休暇、人事・給与関係の調査、共済組合の組合員資格及び被扶養者の申告・認定、標準報酬等級の決定等の業務

(システム導入時期) 平成22年度～平成27年度 (担当府省) 人事院・総務省

・平成24年1月現在、比較的小規模な4府省(人事院、宮内庁、宮内庁、国会図書館、衆議院)において導入済み。

・導入府省は平成27年度末までに全府省に順次拡大。併せて、政府共通プラットフォームへ統合・集約する方向で現在検討中。

導入前



各府省の人事・給与関係業務のシステム化状況はバラバラ
(システムの運用主体、方式、システム化対象業務範囲等)

問題点1

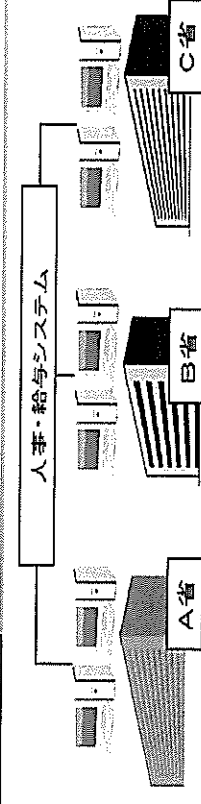
- ・各府省が独自でシステムを運営し、運営コストが高くなる
- ・府省内や府省間での電子的なデータの共有ができない
- ・他の府省共通システムとの連携ができない

国家公務員の給与制度は、毎年何らかの法令改正が発生

問題点2

- ・制度改正の度に、各府省毎にシステム改修を行うとコスト高

導入後



(人事・給与システム対象業務)

| 業務名 | 業務の種類(業務区分) |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人事業務 | 34業務 試験採用、基本情報の届出、人事異動、休職、復職、退職、臨時派遣、官民交流、初任給、昇給、俸給異動、分限、懲戒、研修、発令等 |
| 給与業務 | 26業務 扶養手当、通勤手当、単身赴任手当、児童手当、給与の口座振込み、年末調整、住居税、月次給与計算、期末勤続手当計算、給与改正計算、職員別給与簿、基礎給付管理、休職等 |
| 共済業務 | 9業務 組合員資格、標準報酬、算付事業、貯金、保険等 |
| 統計業務 | 8業務 一般職の国家公務員の任用状況調査、国家公務員給与等実態調査、人事統計報告等 |

少ない手続費

スピーディーな業務処理

コストの削減

図 人事院の実施する主な研修

