

一般財団法人 公務人材開発協会
令和 2 年度事業計画書

I 基本方針及び重点事項

「職場づくり人づくりで社会に貢献する」、「人事行政実務の基盤を支える」ことを目標に掲げ、国及び地方公共団体その他公共的役割を担う団体等（公共部門）の組織運営上及び人事管理上の課題に的確に対応し、人材開発、人事実務等の分野における多様で質の高い制度企画、運用支援についての事業活動を推進する。

令和 2 年度の重点事項

(1) 主催研修の充実

本年 6 月より、事業主にパワーハラスメント防止の措置義務が課され、セクシャルハラスメント等の防止対策も強化されることから、ハラスメント防止研修の内容を充実させ、実施回数を増加させる。また、研修ニーズが比較的高い「ロジカルシンキング」、最近の状況に鑑み研修ニーズが高まると思われる「職場におけるリスクマネジメント」の研修を実施する。

(2) 講師派遣の拡大

派遣可能なテーマの拡大、各機関の研修ニーズに即した研修テキスト・技法の開発により、講師派遣件数の拡大を図る。

(3) 「公共」に関する教材の編集

高校の学習指導要領の改訂を踏まえ、新たな必須科目「公共」の授業において活用できるような倫理に関する基本項目の解説及び討議用のテーマ、事例集と指導のポイントを内容とする教材の編集を行い、清水書院から出版する予定。

II 事業計画

1 公務人材開発協会事務局関係

(1) 研修企画実施事業

ア 研修の企画開発等

(イ) 研修コースの開発、改訂等

「公務員倫理を考える（J K E T 研修）」の改訂支援を行う。

(イ) 人材育成政策の企画支援

地方公共団体等の人材育成基本方針の改訂、人事評価制度の見直しなど、人材育成政策の企画・開発の支援に取り組む。

イ 研修の実施

(ア) 主催研修

ハラスメント防止研修の実施回数を年2回から3回に増やし、また「職場におけるリスクマネジメント」「ロジカルシンキング」の研修を実施する。令和2年度に実施する予定の研修は下記の10種類、23回。

- ① 接遇研修指導者養成研修会
- ② 公務員倫理研修(JKET)指導者養成研修会
- ③ 仕事と人のマネジメント(JST)基本コース指導者養成研修会
- ④ 新OJT指導者養成研修会
- ⑤ ハラスメント防止研修リーダー養成コース
- ⑥ 研修プランナー養成研修
- ⑦ 女性リーダー養成セミナー
- ⑧ 人事評価研修
- ⑨ 職場におけるリスクマネジメント
- ⑩ ロジカルシンキング

(イ) 人材開発研究会の開催

公共部門における人材確保、職員の能力開発・育成等をテーマとする研究会を1回開催する。

(2) 国際協力研修事業

独立行政法人国際協力機構(JICA)及び大韓民国政府からの委託を受けて、外国政府職員に対する研修を実施する。

ア JICAからの受託予定研修

- ① 上級人事管理セミナー(中央人事行政機関の上級幹部職員研修)
- ② 上級国家行政セミナー(中央政府機関の上級幹部職員研修)
- ③ 人事行政セミナー(中央人事行政機関の課長補佐級職員研修)
- ④ ベトナム幹部職員訪日研修

イ 大韓民国政府からの受託研修

大韓民国政府職員研修(大韓民国政府機関の課長補佐級職員研修)

(3) 研修講師派遣事業

人材育成・能力開発研修への講師派遣

各種団体等が実施する研修に講師を派遣する(カリキュラム及び研修教材の作成を含む)。

(主な出講テーマ)

ハラスメント防止、メンタルトレーニング、マネジメントスキル、コミュニケーションスキル、接遇、公務員倫理、コンプライアンス、再任用職員研修、人事評価研修 など

(4) 人材育成に関するコンサルティング事業

会員機関等に対する人材開発計画の策定、研修カリキュラム・研修資料の作成、研修コースの評価システムに係る企画等に関するコンサルティングを実施する。

(5) 編集発行事業

研修教材（研修シート、指導の手引、指導者用マニュアル、DVD等）の発行を行う。

（発行等する主な研修教材）

- ① 待遇研修教材
- ② 公務員倫理研修（J K E T）教材
- ③ J S T基本コース
- ④ 新O J T研修教材

（研修教材本）

- ⑤ 公務員研修教材（新採用職員研修用）
- ⑥ 公務員倫理「信頼される公務員となるために」
- ⑦ 政策課題に関するケース（「福島原発事故の初動危機管理」、「神奈川県受動喫煙防止条例の制定」など9ケース）
- ⑧ 「公共」に関する教材の編集

(6) 人材確保業務支援事業

各種団体等が実施する採用試験（登用試験）に面接員派遣等の業務を行う。

- ① 採用（登用）試験面接員派遣業務
- ② 「職場適応性検査」の実施（問題集の提供と採点等）

2 人事行政研究所関係

(1) 調査研究事業

ア 自主調査研究事業

公務員制度又は民間企業の人事制度等の諸課題に関する調査研究を実施する。

イ 受託調査研究

各種団体等からの委託契約に基づき、教育職員の俸給表等について調査研究を実施する。

(2) 人事管理諸施策に関するコンサルティング事業

ア 契約支援事業

各種団体等とのコンサルタント契約等に基づき、人事制度の構築又は人事実務（給与決定等）の適正な運用に資するための助言及び援助を行う。

イ 一般支援事業

国家公務員の人事諸制度に準拠した人事管理を行う各種団体等の人事実務担当者からのメール・電話・FAX等による質問・照会に対して、国の人事諸制度についての解説やその運用実態の紹介などを行う。

(3) 人事実務研修実施事業

人事実務担当者の実務能力や技術の向上に資するため、次の人事実務研修会を実施する。（年間

延べ16回実施予定)

- ① 給与実務研修会（人事院勧告、俸給関係及び諸手当などテーマ別に実施）
- ② 服務・懲戒実務研修会
- ③ 勤務時間・休暇関係実務研修会
- ④ 非常勤職員雇用の人事実務研修会
- ⑤ 苦情相談実務研修会
- ⑥ 育児休業制度等実務研修会
- ⑦ 分限処分・懲戒処分実務研修会
- ⑧ 再任用・退職手当・年金制度の実務者研修会
- ⑨ その他、必要に応じて開催する研修会

(4) 編集発行事業

人事行政等に関する図書の編集、発行等

国家公務員の人事行政関係の法令集、実務手引書等の編集、発行等を行う。

（編集、発行等する主な図書）

- ① 服務・勤務時間・休暇関係法令集（編集・発行）
- ② 服務・勤務時間・休暇関係質疑応答集（編集・発行）
- ③ 苦情相談のてびき（編集・発行）
- ④ 国家公務員の給与のてびき（編集・発行）
- ⑤ 別冊 国家公務員の給与のてびき（編集・発行）
- ⑥ 任用実務のてびき（編集・発行）
- ⑦ 給与小六法（編集）
- ⑧ 諸手当関係質疑応答集（編集）
- ⑨ 公務員人事関係判定集（編集等）
- ⑩ 問答式 財政会計の実務（編集等）
- ⑪ 公務員給与事務提要（編集等）
- ⑫ 公務員給与事務提要Q&A（編集等）
- ⑬ 海外派遣留学視察総覧（編集等）
- ⑭ 公務員服務関係実務要覧（編集等）
- ⑮ 基本行政通知処理基準（編集等）
- ⑯ 人事給与法規総覧（編集等）
- ⑰ 注解：国家公務員六法（編集等）
- ⑱ 人事六法（編集等）

(5) 研修講師派遣事業

人事実務研修会への派遣事業

各種団体等が実施する国家公務員の人事諸制度の制度説明会等に講師を派遣する。

3 その他

(1) 機関誌発行

公益財団法人 日本人事試験研究センターと協力して機関誌「試験と研修」を発行（隔月。年 6 回）するほか、人事行政研究所の機関誌「人事行政」を発行（年 1～2 回）する。

〔 配布先：会員その他国・地方公共団体等の人事・研修担当部局等
発行部数： 「試験と研修」 3,300 部、「人事行政」 3,000 部 〕

(2) 会員活動助成金支給事業

地方における人材の開発・育成に関する自主的な研究会等の活動に対し、助成金を支給する。

以 上