

# 一般財団法人 公務人材開発協会 令和5年度事業計画書

## I 基本方針

### (1) 人材開発に係るこれまでの事業活動

これまで、「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、運用支援を目指してさまざまな事業活動を推進してきたところである。

### (2) 人材育成事業の縮小・廃止

人材育成事業に関する近年の研修ニーズの変化やコロナ対応の影響、さらに事業運営体制維持の困難から、人材育成事業については令和5年度から大幅縮小・整理する方向で必要な準備を進め、令和6年度をもって終了することとする。

国際研修については、原則組織としての受託を行わず、個別のサポート人材の派遣というかたちをとることとする。

指導者養成の主催研修については、令和6年度まで、JST、JKET、接遇研修について回数を絞って実施する。

講師派遣、教材販売は、令和6年度末まで継続する。

令和5年度から会員制度を見直し、助成金制度は廃止する。

機関誌「試験と研修」の編集・発行は令和5年3月をもって終了する。

### (3) 人事実務に関する活動の充実

近年、公務においては働き方改革、両立支援、定年年齢の引上げ等の勤務条件制度が大きく変革していることから、国家公務員の勤務条件制度等を準用又は参考にしている公共部門の団体等に対して、改正制度の円滑な導入や人事実務上の的確な運用が行われるよう実務研修会の充実、参考図書の発行等を行い積極的に支援する。

## 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

令和5年度に企画する研修は下記の3種類、6本とする。

- ① 接遇研修指導者養成研修会
- ② 討議式研修「公務員倫理を考える」(JKET)指導者養成研修会
- ③ JST基本コース指導者養成研修会

#### (2) 研修講師派遣事業

公共部門の団体等が実施する人材育成・能力開発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、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

### (3) 人材育成に関するコンサルティング事業

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。

### (4) 既存の研修教材の販売

研修教材（研修シート、指導の手引、指導者用マニュアル等）については、改訂は行わず、在庫の範囲で販売を行う。

（発行等する主な研修教材）

- ① 待遇研修
- ② 公務員倫理を考える（J K E T）
- ③ J S T基本コース
- ④ 新O J T研修

### (5) 人材確保業務支援事業

公共部門の団体等が実施する採用試験（登用試験）に面接員派遣の業務を行う。

## 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

公共部門の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

公共部門の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公共部門の団体等の人事実務担当者からのメール・電話・F A X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14実施予定）

- ① 給与実務研修会（人事院勧告）
- ② 給与実務研修会（俸給決定及び支給関係）
- ③ 給与実務研修会（諸手当関係）

- ④ 給与実務実例研修会（俸給決定関係）
- ⑤ 給与実務実例研修会（諸手当関係）
- ⑥ 服務・懲戒・分限制度実務研修会
- ⑦ 勤務時間・休暇制度実務研修会
- ⑧ 苦情相談実務研修会
- ⑨ 再任用・退職手当・年金制度実務研修会
- ⑩ 育児休業制度等実務研修会
- ⑪ 改正定年制度実務研修会

#### (4) 人事行政等に関する図書の編集発行事業

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

#### (5) 研修講師派遣事業

公共部門の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。

以 上