

# 令和 2 年度 研修 概要



鳴門市企画総務部人事課

[ 目 次 ]

■ 令和2年度研修計画

1 基本方針	2
2 研修体系図	4
3 研修計画総括表	
(1) 階層別研修	5
(2) 職務別研修	6
(3) 課題別研修	7
(4) 派遣研修	8
4 市主催研修実施要領	
(1) 新規採用職員研修	9
(2) 処務・経理事務研修	10
(3) 人事評価者研修（部課長職員）	10
(4) 人事評価者研修（新任評価者）	10
(5) 介護施設職場体験研修	11
(6) 接遇研修	11
(7) 新規採用職員地域貢献力向上研修	11
(8) 人権問題啓発推進者養成講座	11
(9) 参画型人権問題啓発推進者養成講座	12
(10) 特定個人情報保護研修	12
(11) メンタルヘルス研修	12
(12) メンタルタフネス研修	12
(13) ハラスメント対策研修	13
(14) 公務員倫理研修	13
(15) 簿記研修	13
(16) 文書管理・情報セキュリティ研修	14
(17) 普通救命講習会	14
(18) 交通安全講座	14
(19) 人権行政研修	15
(20) 防災研修	15
(21) 庁内出前講座	15

■ 令和元年度職員研修実績表

1 市主催研修	16
2 県主催研修	17
3 その他の研修	18
4 派遣研修	18

■ 研修受講に際しての留意点

1 研修受講者としての心構え	19
2 所属長・職場の皆さんへのお願い	19

■ 鳴門市職員研修規程	20
-------------	----

## ■令和2年度研修計画

### 1 基本方針

地方自治体を取り巻く環境は、少子・高齢化、高度情報化やグローバル化、さらに危機管理に対する意識の向上や環境に対する関心の高まり等により、大きく変化しています。また、地方分権が進展する中で、これからの地方自治体は、自己決定・自己責任のもと、高度化、多様化する市民ニーズや社会・経済情勢の変化に適切かつ迅速に対応していかなければなりません。

本市においても、職員一人一人が全体の奉仕者としての自覚を持ち、常に意欲を持って職務に取り組むことはもとより、高度な専門知識と幅広い見識を持ち、市民と協働して課題を解決し、効率的、効果的に行財政運営を担うことのできる職員を組織的、計画的に育成していく必要があります。

このことから、第3次鳴門市「人財」育成基本方針に基づき、次の「目指すべき職員像」を目標に、職員の意識改革と能力開発、資質向上を積極的に推進するため、効率的・効果的な各種研修の実施に努めます。

#### (1) 目指すべき職員像

- 全体の奉仕者としての自覚のもと、「誠実・公平・公正」に職務を遂行するとともに、親切で丁寧な対応により、市民から信頼される「高い倫理観と使命感を持った職員」
- 自らの職務に誇りと責任を持ち、幅広い視野と先見性を備え、政策形成能力を発揮することにより、行政課題に的確に対応する「プロ意識を持った職員」
- 市民と行政の力を結集して自立したまちづくりに努め、常に問題意識を持って情報を積極的に収集・発信し、率先して知己の課題解決に努める「市民と協働する職員」
- 多様化・高度化する市民ニーズに対応し、満足できるサービスを提供するため、社会情勢の変化を敏感に捉え、課題を発見し、前例にとらわれない発想を心がけ、積極的に取り組む「挑戦する意欲を持った職員」
- 個々の事務事業を効果的に推進するため、最小の経費で最大の効果を挙げることのできるように、効率的な行財政運営に努める「コスト意識を持った職員」

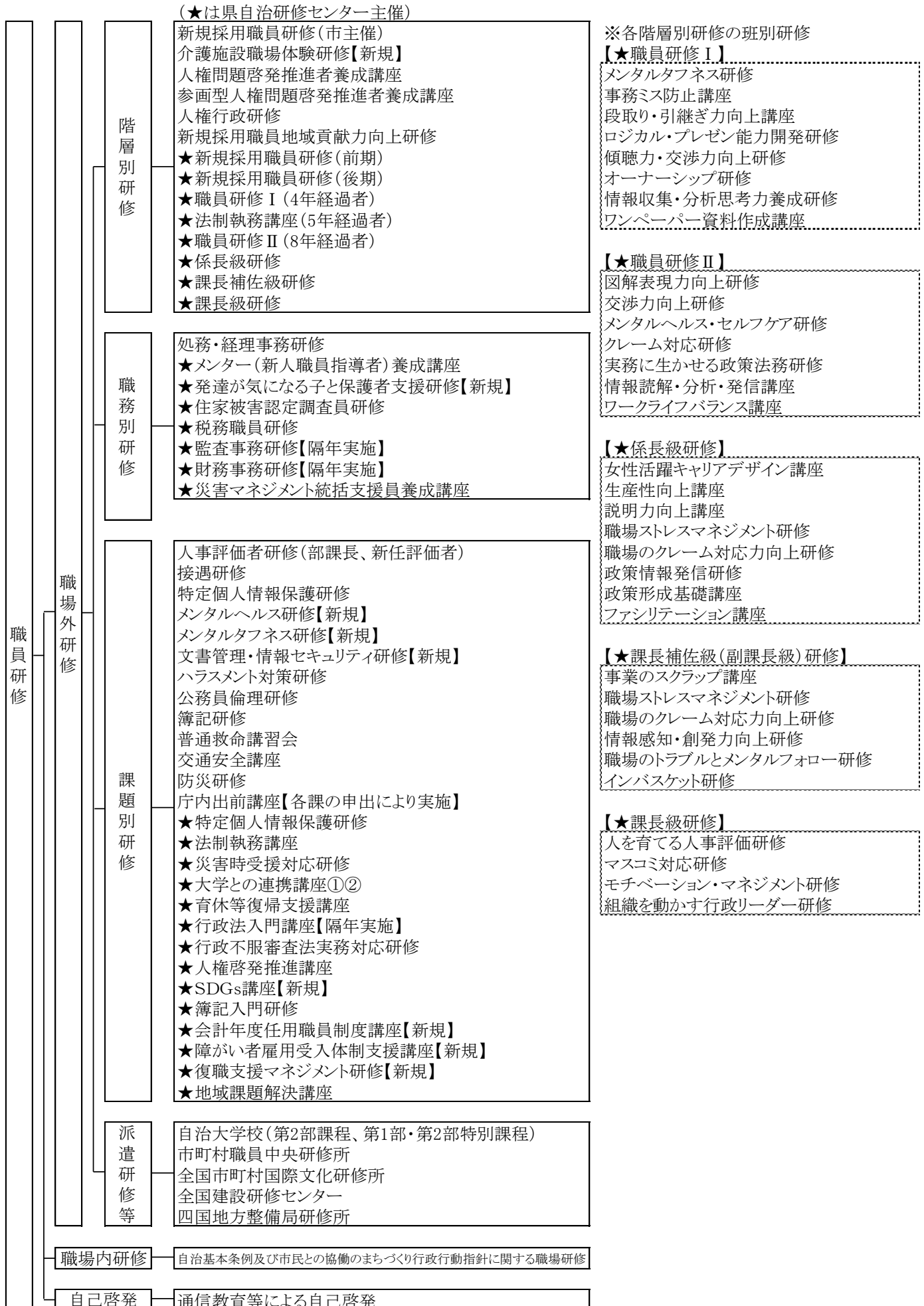
#### (2) 重点事項

- ◆ 全国的にも増加傾向にある職員のメンタル不調を未然に防止し、ストレスに負けない職員と職場づくりを推進することを目標に、一般職員向けに「メンタルヘルス研修」、管理職員向けに「メンタルタフネス研修」を実施します。
- ◆ 地方公共団体の運営に必要不可欠である文書事務及び文書管理についての基礎知識の習得と、あらゆる記録媒体における情報セキュリティについての意識向上を目標に、「文書管理・情報セキュリティ研修」を実施します。
- ◆ 平成28年1月より、行政の効率化、国民の利便性の向上等のため、マイナンバー（個人番号）制度が導入され、税や社会保障等の各種手続きでマイナンバーの記載が必要となり、その取扱いには厳格な管理が求められています。内閣府の「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」では、様々な安全管理措置を講ずることを求めており、そのうち人的安全管理措置に事務取扱担当者に対する監督及び教育が定められていることから、より安全管理を徹底することを目標に、「特定個人情報保護研修」を継続して実施します。

- ◆ 新規採用職員に対し、市内介護施設での職場体験を通じて介護現場の現状を学び、市職員としての見識を深めるために「介護施設職場体験研修」を実施します。
- ◆ 公務員の職権を利用した不正や個人情報の漏洩など、公務員の信頼を損なう事件や問題が全国的に後を絶たず、また近年では、自治体（地方公務員）において、市民の目線からの公務員倫理やコンプライアンス（法令遵守）が強く求められています。こうした背景を踏まえ、「コンプライアンス・公務員倫理」の正しい知識を身につけるため新規採用職員研修のカリキュラムに「公務員倫理研修」を実施します。

なお、本研修はより多くの職員が健全な自治体経営を継続する意識を高めることを目標に、正規職員だけでなく会計年度任用職員にも受講対象職員の幅を広げることとします。
- ◆ 職場におけるハラスメント行為は、被害者の人権を侵害する極めて重大な人権問題であるとともに、職場内の人間関係や職場環境をも悪化させ、市役所全体の信頼の低下を招き、市政運営に大きな支障を来す要因となります。職場でのハラスメント行為について、現状、予防策及び対応方法等について学び、風通しの良い職場環境を醸成することを目標に、「ハラスメント対策研修」を実施します。
- ◆ すべての人の人権が尊重される社会を築くためには、基本的人権の尊重が行政の根幹であることを常に意識し、人権尊重の視点に立った人権行政の推進に一層精力的に取り組む必要があります。あらゆる人権問題解決に向けた「行動力」「実践力」を持つ職員を育成することを目標に、「人権問題研修」を継続的に実施します。
- ◆ 社会経済の変化や新しい行政ニーズに即応する意欲ある職員を養成するため、専門的・実務的な知識や能力の習得及び異なる行政体験の研修受講者との交流による相互啓発を目的として、「自治大学校」、「市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）」、「全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）」、「全国建設研修センター」及び、国土交通省の「四国地方整備局研修所」への積極的な派遣研修を実施します。

## 2 研修体系図



### 3 研修計画総括表

#### (1) 階層別研修 (★印は県自治研修センター主催の研修へ派遣) \* 予定人員は出席予定人数

No	研修名	対象者	予定人員	実施時期	日数	回数
1	新規採用職員研修	新規採用職員	8人	R2.4.1~9	6.5	
2	新規採用職員研修(9月1日採用)	新規採用職員	8人	R2.9.1~3	0.5	
3	介護施設職場体験研修	新規採用職員	7人	未定	0.5	
4	人権問題啓発推進者養成講座	2年目係長級職員 未受講者等	20人	R2.6~11	0.2	5
5	参画型人権問題啓発推進者 養成講座	新任管理職職員 未受講者	15人	R2.5.20	0.3	
6	新規採用職員地域貢献力向上研修	新規採用職員	7人	R2.6・10・11	1.0	3
7	人権行政研修	各所属長	60人	R2.11	0.4	
8	★新規採用職員研修(前期) ※延期	新規採用職員	7人	①R2.5.11~12 R2.5.19~21 ②R2.5.14~15 R2.5.26~28	5.0	
9	★新規採用職員研修(後期)	新規採用職員	7人	①R2.10.7~8 R2.10.15~16 ②R2.10.13~14 R2.10.22~23	4.0	
10	★職員研修Ⅰ ・合同研修1日 ・班別研修(1コース選択)	4年経過職員 (H28採用者) 未受講者	13人	合同 ①R2.8.24 ②R2.8.25 ①R2.7.14 ②R2.7.17 ③R2.9.18 ④R2.9.30 ⑤R2.11.9 ⑥R2.11.11 ⑦R2.11.19 ⑧R2.12.11	3.0	
11	★法制執務講座	5年経過職員 (H27採用者) 未受講者	10人	R2.7.22	1.0	
12	★職員研修Ⅱ ・合同研修1日 ・班別研修(1コース選択)	8年経過職員 (H24採用者) 未受講者	20人	合同 ①R2.6.9 ②R2.6.10 ①R2.7.1 ②R2.7.16 ③R2.9.1 ④R2.9.29 ⑤R2.11.20 ⑥R2.12.9 ⑦R2.12.15	3.0	

**(1) 階層別研修 (★印は県自治研修センター主催の研修へ派遣) (前頁からの続き)**

No	研修名	対象者	予定人員	実施時期	日数	回数
13	★係長級研修 ・合同研修 1 日 ・班別研修 (1 コース選択)	新任係長級職員 未受講者	20 人	合同 ①R2.6.2 ②R2.6.3 ①R2.6.26 ②R2.6.30 ③R2.7.20 ④R2.8.19 ⑤R2.9.8 ⑥R2.10.1 ⑦R2.10.9 ⑧R2.12.8	2.0	
14	★課長補佐級研修 ・合同研修 1 日 ・班別研修 (1 コース選択)	新任副課長級職員 未受講者	15 人	合同 ①R2.7.7 ②R2.7.8 ①R2.8.5 ②R2.8.19 ③R2.9.8 ④R2.9.9 ⑤R2.10.5 ⑥R2.11.18	2.0	
15	★課長級研修 ・合同研修 1 日 ・班別研修 (1 コース選択)	新任課長級職員 未受講者	20 人	合同 R2.8.4 ①R2.6.29 ②R2.7.21 ③R2.10.26 ④R2.11.30	2.0	

**(2) 職務別研修 (★印は県自治研修センター主催の研修へ派遣) \* 予定人員は出席予定人数**

No	研修名	対象者	予定人員	実施時期	日数	回数
1	処務・経理事務研修	庶務担当者 希望者	80 人	R2.4.13	1.0	
2	★メンター (新人職員指導者) 養成講座	新人職員配属課 職員、希望者	50 人	R2.6.5	1.0	
3	★発達が気になる子と保護者支援 研修	希望者	50 人	R2.6.25	1.0	
4	★住家被害認定調査員研修	希望者	80 人	R2.9.15~16	3.0	
5	★税務職員研修	希望者	50 人	前期 R2.9.3~4 後期 R2.9.10~11	2.0	
6	★監査事務研修	希望者	50 人	R2.7.28	4.0	
7	★財務事務研修	希望者	50 人	R2.10.27~29	2.0	
8	★災害マネジメント統括支援員 養成講座	希望者	50 人	R2.5.19~20 R2.6.2~3 R2.6.9~10	6.0	

**(3) 課題別研修 (★印は県自治研修センター主催の研修へ派遣) \* 予定人員は出席予定人数**

No	研修名	対象者	予定人員	実施時期	日数	回数
1	人事評価者研修	部課長職員 新任係長級職員	50人 20人	R2.4.15 R2.4.14 ※延期	0.3 1.0	2 1
2	接遇研修	全職員 (各所属から1名以上)	60人	R2.5.12	0.3	2
3	特定個人情報保護研修	マイナンバーを取り扱う所属の全職員	250人	R2.7.7,8	0.1	4
4	メンタルヘルス研修	係長級以下の職員	50人	R2.8	0.3	2
5	メンタルタフネス研修	管理職	50人	R2.8	0.3	2
6	文書管理・情報セキュリティ研修	全職員	900人	R2.7	0.2	6
7	ハラスメント対策研修	全正規職員	60人	R2.8	0.3	2
8	公務員倫理研修	全職員 (各所属から3名以上)	200人	R2.9	0.15	3
9	簿記研修	新規採用職員及び受講希望者	25人	R2.9~11	0.2	15
10	普通救命講習会	新規採用職員及び未受講者	50人	R2.11~12	0.3	4
11	交通安全講座	全職員	900人	R2.11~12	0.1	9
12	防災研修	全職員	550人	R3.1~2	0.1	6
13	庁内出前講座	①認知症サポーター養成講座 ②地域福祉計画 ③鳴門市広報戦略プラン		未定		
14	★特定個人情報保護研修	希望者	50人	R2.6.18	1.0	
15	★法制執務講座	希望者	50人	R2.7.22	1.0	
16	★災害時受援対応研修	希望者	50人	R2.11.25	1.0	
17	★大学との連携講座 ①情報技術支援講座 ②自然災害のリスクマネジメント講座	希望者	50人	①R2.10.29 ①R2.10.2	1.0	
18	★育休等復帰支援講座	希望者	50人	R2.10.6	2.0	
19	★行政法入門講座	希望者	25人 25人	R2.12.17	1.0 1.0	
20	★行政不服審査法実務対応研修	希望者	50人	R2.12.4	0.5	
21	★人権啓発推進講座	希望者	50人	R2.12.21	2.0	
22	★SDGs講座	希望者	50人	R2.12.3	1.0	



**(3) 課題別研修 (★印は県自治研修センター主催の研修へ派遣) (前頁からの続き)**

No	研修名	対象者	予定 人員	実施時期	日数	回数
23	★簿記入門研修	希望者	50人	R2.6.16,19,24		
24	★会計年度任用職員制度講座	希望者	50人	R2.11.26		
25	★障がい者受入体制支援講座	希望者	50人	R2.6.1		
26	★復職支援マネジメント研修	希望者	50人	R2.10.30		
27	★地域課題解決講座	希望者	50人	R2.11.17		

**(4) 派遣研修 \*予定人員は出席予定人数**

No	研修名	対象者	予定 人員	実施時期	日数	回数
1	自治大学校	希望者又は 所属長推薦者	2人	R2.4~R3.3		
2	市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー) 全国市町村国際文化研修所 (国際文化アカデミー)	希望者又は 所属長推薦者	10人	R2.4~R3.3	3~ 11	
3	国土交通省四国地方整備局研修所	希望者又は 所属長推薦者	2人	R2.4~R3.3	3~5	
4	全国建設研修センター	希望者又は 所属長推薦者	1人	R2.4~R3.3	3~5	

## ■ 令和元年度職員研修実績表

### 1 市主催研修

研修内容	研修実施年月日 研修実施場所	受講人数			備考
		男	女	計	
新規採用職員研修	H31.4.1～9 共済会館 3 階大会議室 他	9	8	17	6.5 日
新規採用職員研修(9 月 1 日採用)	R1.9.2～4 共済会館 3 階大会議室 他	3	1	4	2.5 日
処務・経理事務研修	H31.4.10 共済会館 3 階大会議室	20	39	59	
人事評価者研修(部長及び所属長)	H31.4.19 共済会館 3 階大会議室	25	7	32	2 回 実施
人事評価者研修(新任係長)	H31.4.18 共済会館 3 階大会議室	15	6	21	
新規採用職員自衛隊隊内生活体験研修	H31.4.18～19 海上自衛隊徳島航空基地	8	5	13	1 泊 2 日
接遇研修	R1.5.17 共済会館 3 階大会議室	18	35	53	2 回 実施
人権問題啓発推進者養成講座 (第 1 回～第 5 回)	R1.6.4～11.29 うずしお会館 2 階会議室 他	21	3	24	5 回 実施
新規採用職員地域貢献力向上研修	①R1.6.2 ②R1.10.20 ③R1.11.14	21	21	42	3 回 実施
参画型人権問題啓発推進者養成講座	R1.6.19 共済会館 3 階大会議室	7	4	11	
認知症サポーター養成講座	R1.8.5～8.9 共済会館 3 階大会議室他	273	220	493	12 回 実施
コウノトリブランド推進事業研修	R1.6.21 板東南ふれあいセンター等	7	5	12	
特定個人情報保護研修	R1.7.11,12 共済会館 3 階大会議室	41	84	125	4 回 実施
能力向上研修	R1.7.26 うずしお会館 2 階会議室	16	10	26	2 回 実施
ハラスメント対策研修	R1.8.1 消防本部 3 階会議室	24	21	45	2 回 実施
公務員倫理研修	R1.9.10 共済会館 3 階大会議室	35	48	83	3 回 実施
簿記研修	R1.9.5～10.24 共済会館 3 階大会議室 他	9	7	16	15 回 実施
普通救命講習会	R1.10.30～11.29 消防本部 3 階会議室 他	39	27	66	4 回 実施
交通安全講座	R1.12.3～6 共済会館 3 階大会議室 他	312	254	566	11 回 実施
防災研修	R2.1.16～22 共済会館 3 階大会議室 他	293	206	499	8 回 実施
市主催研修 受講者計		1,196	1,011	2,207	

## 2 県自治研修センター主催研修

研修内容	研修実施年月日	受講人数			備考
		男	女	計	
新規採用職員研修(前期)	R1.5.9～10、20～22(1班) R1.5.16～17、27～29(2班)	7	7	14	5日
新規採用職員研修(後期)	R1.10.9～10、17～18(1班) R1.10.15～16、23～24(2班)	10	8	18	4日
法制執務講座	R1.7.23	5	2	7	
職員研修Ⅰ	R1.8.23～11.14	5	5	10	2～3日
職員研修Ⅱ	R1.6.10～11.21	2	8	10	2～3日
係長級研修	R1.6.4～9.9	19	8	27	2日
課長補佐級研修	R1.7.3～11.28	12	4	16	2日
課長級研修	R1.8.5～11.22	8	2	10	2日
育休等復帰支援講座	R1.10.7	5	6	11	
メンター(新人職員指導者)養成講座	R1.6.7	5	6	11	
ハードクレーム対応研修	R1.7.19	1	5	6	
自治体法務検定	R1.10.11	2	0	2	
特定個人情報保護研修	R1.6.12	0	2	2	
市町村クレーム対応研修	R1.10.8	1	0	1	
保育士等の保護者対応研修	R1.6.26	0	1	1	
住家被害認定調査員研修(第1回)	R1.7.4	1	2	3	
職場のクレーム対応力向上研修	R1.9.9	2	0	2	
法務能力向上のための 特別実務セミナー	R1.9.19,20	1	0	1	
傾聴力・交渉力向上研修	R1.11.13、14	0	1	1	2日
住家被害認定調査員研修(第2回)	R1.9.3	0	1	1	
税務職員研修	R1.9.3～5、18	3	3	6	4日
自然災害のリスクマネジメント講座	R1.10.3	2	0	2	
地域課題解決講座	R1.11.19	0	1	1	
災害時受援対応研修	R1.11.26	0	1	1	
行政不服審査法実務対応研修	R1.12.4	1	0	1	
事例で学ぶ民法講座	R1.12.17,18	2	2	4	
県自治研修センター主催研修 受講者計		94	75	169	

### 3 その他の研修

研修内容	研修実施年月日 研修実施場所	受講人数			備考
		男	女	計	
立岩地区人権文化祭・研修の広場	R1.11.10 鳴門市第二中学校	17	10	27	
その他の研修 受講者計		17	10	27	

### 4 派遣研修

研修内容	研修実施年月日 研修実施場所	受講人数			備考
		男	女	計	
議会事務	H31.4.22～4.26 市町村アカデミー	1	0	1	5日
監査事務	R1.5.8～5.16 市町村アカデミー	0	1	1	9日
児童虐待防止	R1.7.1～7.5 市町村アカデミー	0	1	1	5日
自治体マネジメントのための 地方公会計実務	H31.4.22～4.25 国際文化アカデミー	1	0	1	4日
生活保護と自立支援対策	R1.8.5～8.9 市町村アカデミー	1	0	1	5日
保育士・幼稚園教諭のための保育行政	R1.8.6～8.8 国際文化アカデミー	0	1	1	3日
自治体の自律的な財政運営	R1.9.9～9.11 国際文化アカデミー	1	0	1	3日
介護保険事務～制度と運用～	R1.10.28～11.1 国際文化アカデミー	0	1	1	5日
住民の健康を考える	R1.11.27～11.29 国際文化アカデミー	0	1	1	3日
住民税課税事務	R1.9.24～10.4 市町村アカデミー	0	1	1	11日
法令実務B(応用)	R1.9.3～9.13 市町村アカデミー	1	0	1	11日
切れ目のない子育て支援	R2.1.15～1.17 国際文化アカデミー	0	1	1	3日
道路構造物管理実務者研修 (橋梁初級Ⅰ)	R1.9.2～9.6 四国地方整備局研修所	2	0	2	5日
土木施工管理	R1.7.29～7.31 全国建設研修センター	1	0	1	3日
第34回人権啓発研究集会	R2.2.26～2.27 沖縄コンベンションセンター (沖縄県)	1	0	1	2日
派遣研修 受講者計		9	7	16	
受講者合計		1,316	1,103	2,419	

## ■ 研修受講に際しての留意点

### (1) 研修受講者としての心構え

#### 研修案内時

- ① 研修案内をよく読み、研修の内容・目的等を確認しましょう。
- ② 事前に準備する物や課題等がないか確認するとともに、申し込みが必要な研修は期限内に申し込みましょう。
- ③ 研修に参加するため、事前に業務の調整や職場内への周知を充分に行いましょう。

#### 研修当日

- ① 研修開始 5 分前には会場に入り、受付を済ませ、資料等を受け取り、座席を確認しましょう。
- ② 研修開始 3 分前には着席し、筆記用具等の準備をしましょう。
- ③ 研修の受講にふさわしい服装に整え、必ず名札を着用しましょう。

#### 講義中

- ① 講師への挨拶・質問への返答等は元気に行いましょう。
- ② 研修中の会場への入退回は、原則として慎みましょう。やむを得ず入退室する場合は静かに行い、講師又は研修担当へ要件を伝え、黙礼をして静かに入退室しましょう。
- ③ 研修中は、携帯電話等の電源は切っておき、他の受講者に迷惑をかけないように心がけましょう。

#### 休憩時間

- ① 休憩中は、他の受講生の迷惑にならないよう注意し、執務をしている課・かいを訪れ業務を妨げないようにしましょう。
- ② 喫煙は指定の場所で行い、飲み物等の容器は分別し適切に処理しましょう。
- ③ 研修を再開する時間前に着席し、私語等は慎みましょう。

#### 研修終了時

- ① 引き続き研修が予定されている場合は、課題や準備物がないか確認しましょう。
- ② 研修が終了し退席する際は、机・椅子その他の研修用具を整え、講師への挨拶を忘れずに行いましょう。

#### 研修を受講できなくなったとき

体調の不調等により、欠席・早退する場合は、市主催研修の場合は人事課研修担当まで、他の研修機関での研修の場合は、委託研修先と人事課研修担当へ必ず連絡をしましょう。

連絡先 人事課研修担当 684-1718（内線 181） 徳島県自治研修センター 631-8813

### (2) 所属長・職場の皆さんへのお願い

研修を効果的・効率的に実施するためには、所属長をはじめ職員の皆さんの協力が必要不可欠になります。このことから、次のことについて皆さんのご協力をお願いします。

- ① 所属内の職員が研修を受講することが決定した際は、研修を受講できるよう該当職員の業務を調整するなど、職員が研修に専念できるようご配慮ください。
- ② 上司として、受講前に研修の目的や内容を踏まえ、適切なアドバイスや受講のご指導をお願いします。
- ③ 研修受講後は、研修内容等についての話し合う機会を設け、研修内容等が所属内に関係する場合は所属内で通知・活用するようご配慮ください。
- ④ 外部研修機関へ委託・派遣する場合は、申し込み後に受講取り消しを行うことのないよう特にご配慮ください。
- ⑤ 職員の人材育成は、管理者・監督者の責務です。研修の受講に際しては、正当な理由無く研修を受講しないことがないよう、厳格なご指導をお願いします。

## ■ 鳴門市職員研修規程

(目的)

**第1条** この規程は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第39条第1項及び第2項の規定に基づき、職員の勤務能率の発揮及び増進を図るために行う研修について必要な事項を定めることを目的とする。

(研修の基準)

**第2条** 研修は、職員が現在ついている職又は将来つくことが予想せられる職の職務と責任の遂行に密接な関係のある知識、技能及び態度等を内容とする合理的な基準に基づき、かつ、すべての職員にその機会が与えられるよう計画実施するものとする。

2 市長は、前項に定める研修のほか、必要と認めるときは、職員の自己啓発に対する動議づけの機会及び援助等を与えることができる。

(研修委員会)

**第3条** 研修に関する総合企画その他研修に関する基本的事項について審議するため、研修委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(委員会の構成)

**第4条** 委員会は、委員長及び委員若干名をもって構成する。

2 委員長は、あらかじめ市長が指定した副市長をもってあてる。

3 委員は、職員の中から適当と認められるものを市長が命ずる。

(委員長の職務及び会議等)

**第5条** 委員長は、会務を総理する。

2 委員長が欠けたとき又は委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代理する。

3 委員会の会議は、必要の都度委員長が招集する。

4 委員長は、会議の議長となり、議事を整理する。

(委員会の庶務)

**第6条** 委員会の庶務は、人事課において処理する。

(研修の区分)

**第7条** 研修は、職場外研修、職場内研修及び自己啓発とする。

(職場外研修)

**第8条** 職場外研修は、次に掲げる研修とする。

(1) 階層別研修 職務の階層及び勤務年数に応じ、職務の遂行上必要とされる一般的な知識等を修得するために行う研修

(2) 職務別研修 特に専門的知識を要する職についている職員に対し、職務の遂行に必要とされる専門的又は実務的知識及び技能を修得するために行う研修

(3) 課題別研修 特定の職務の遂行又は課題を解決する上で、必要とされる知識及び技能その他特別事項について修得するために行う研修

(4) 派遣研修 職員を本市以外の研修機関、団体等に派遣して行う研修

(派遣研修)

**第9条** 派遣研修は、国内派遣研修と海外派遣研修とする。

2 国内派遣研修は、職員を国、県、学校若しくはこれらに準ずる団体又は市長が指定する法人等に派遣して、職員がその職務を遂行するために必要な知識、技能を習得させることを目的として行う。

3 海外派遣研修は、職員を海外に派遣して、外国の行政事情等を調査研究させることによって、職員の国際的な視野を広めることを目的として行う。

(職場内研修)

**第10条** 職場内研修は、所属長が所属の職員に対して、日常の執務を通じ公務員としての人格と識見を高め、職務の円滑な遂行に必要な知識、技能を修得させることを目的として行う。

**第11条** 職員は、担当業務及び市政全般の研究及び能率改善等並びに幅広い識見を養うため、自己啓発を行うよう努めなければならない。

2 所属長は、前項の研修に対し、適切な指導をしなければならない。

(研修実施機関)

**第12条** 階層別研修、職務別研修及び課題別研修は、人事課において実施するものとする。ただし、職務別研修及び課題別研修については、必要があるときは各課かいにおいて人事課と協議のうえ行うことができる。

2 市長は、必要と認めるときは、階層別研修、職務別研修及び課題別研修の一部又は全部を、国、県又はその他の機関に委託して実施することができる。

(講師)

**第13条** 研修のため必要とする講師、指導者等は、研修目的を考慮し知識と経験を有する者の中から市長が命じ又は委嘱するものとする。

(研修生の決定)

**第14条** 職場外研修を受ける職員(以下「研修生」という。)は所属長又は人事課長の推薦した者の中から市長が命ずる。

(研修に専念する義務)

**第15条** 研修生は、全力を挙げて研修に専念しなければならない。

(所属長の協力義務)

**第16条** 研修を命ぜられた職員の所属長は、その職員が研修に専念できるよう便宜を与えなければならない。

(研修効果の測定)

**第17条** 人事課長は、階層別研修、職務別研修及び課題別研修を修了した職員に対して、試験その他の方法により研修効果の測定を行うことができる。

(修了証書)

**第18条** 階層別研修、職務別研修又は課題別研修を修了した職員には、原則として修了証書(様式第1号)を交付する。ただし、次の各号の一に該当する職員に対しては交付しない。

- (1) 出席状況の良好でなかった者
  - (2) 前号のほか修了証書を交付することが著しく不相当と認められる者
- 2 職務別研修及び課題別研修のうち特に短期の研修を修了した職員には、前項の規定にかかわらず修了証書を交付しないことができる。

(記録及び保管)

**第19条** 人事課長は、様式第2号による研修受講台帳及び様式第3号による研修修了証書交付台帳を備え、職員の研修結果及び修了証書の交付状況を記録し、保管しなければならない。

(雑則)

**第20条** この規程に定めるもののほか、研修の実施について必要な事項は別に定める。

**附 則**

- 1 この規程は、公布の日から施行する。
- 2 この規程の施行に際し、すでに職員が受講した研修については、この規程に基づく研修をそれぞれ終了したものとみなす。

**附 則**

この訓令は、平成3年10月2日から施行する。

**附 則**

この訓令は、平成8年4月1日から施行する。

**附 則**

この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

**附 則**

- 1 この訓令は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 改正前の鳴門市職員研修規程の規定に基づき職員が受講した研修については、改正後の鳴門市職員研修規程の規定に基づき受講した研修とみなす。

**附 則**

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。