

令和6年度研修概要

令和6年3月
鳴門市企画総務部人事課

[目 次]

■ 令和6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	
“若手・女性職員の活躍支援”プログラム	9
“管理監督者等のマネジメント力の向上”プログラム	11
“公務員倫理・コンプライアンスの徹底”プログラム	12
“人権意識の醸成”プログラム	13
“市民対応・接遇能力の向上”プログラム	14
“コミュニケーション能力の向上”プログラム	15
その他プログラム	16

■ 令和5年度職員研修実績表

1 市主催研修	18
2 県主催研修	20
3 その他の研修	21
4 派遣研修	21

■ 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	23
2 所属長・職場の皆さんへのお願い	23

■ 鳴門市職員研修規程	24
-------------	----

■令和6年度研修計画

1 基本方針

地方自治体を取り巻く環境は、人口減少、地方創生、地域コミュニティの再生、行政のデジタル化推進など、多くの課題に直面しています。市民生活に最も身近な自治体として、これまで以上に課題解決の成果を上げていくためには、政策の推進と改革の実施を着実に進めるとともに、職員一人ひとりが能力向上のために多様な機会を通じた研鑽に励み、成長していくことが求められます。

本市においても、職員一人ひとり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4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

▶「高い倫理観と使命感を持った職員」

全体の奉仕者として、高い倫理観と使命感を持ち、公平・公正に職務を遂行するとともに、何事にも広く当事者意識を持ち、市民から信頼される職員

▶「未来志向でチャレンジできる職員」

時代の先を考え、新たな課題への挑戦を恐れず、自分や組織を変革できる自律した職員

▶「自己啓発に努める職員」

行政のプロとしての自覚のもと、職務遂行のため絶えず自分を成長させたい、能力を高めたいという意欲を持ち続け、その実現に向けて努力する職員

▶「多様な主体と連携・共創する職員」

市民と協働する職員、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、市民の立場に立って行動できる職員、地域の課題解決に努める職員

▶「市民感覚・経営感覚を持つ職員」

高いコスト意識と経営感覚を備え、社会・経済情勢等の変化を的確に捉え、効率性とスピードを重視し、仕事の成果を評価して説明責任を果たしながら行財政運営に努める職員

(2) 重点事項

“若手・女性職員の活躍支援”

自ら考え行動する職員の育成強化に向けて、階層や経験年数など職員の成長段階に合わせた研修を充実させ、若手職員の能力開発・意欲向上を図ります。

また、女性職員が自らのキャリアと向き合い、キャリアプランを描くことにより、さらに意欲を持って主体的に業務に取り組み、最大限の能力を発揮することができるよう、キャリア形成を支援します。

“管理監督者等のマネジメント力の向上”

管理職員等の意思決定の迅速化、職員の能力や意欲を最大限に引き出すリーダーシップの習得を図るため、管理監督的立場にある職員のマネジメント力を養成する研修を実施し、人が育つ職場づくりを推進します。

“公務員倫理・コンプライアンスの徹底”

公務員には高い倫理観と使命感が求められており、公正・公平な業務遂行が市民の信頼獲得につながっています。市民の信頼は、市民協働のまちづくりに欠かせないものであり、職員一人ひとりが常に高い倫理観と使命感を持って行動できるよう、研修をはじめ、あらゆる機会を捉えて、法令遵守の自覚と責任ある行動を全ての職員に定着させるよう取り組みます。

“人権意識の醸成”

すべての人の人権が尊重される社会を築くため、人権に関するさまざまな課題への理解を深め、積極的にその解決に取り組むことができるよう、各職階に応じた人権問題研修を実施し、豊かな人権感覚を養います。

“市民対応・接遇能力の向上”

市民満足度向上のため、市民対応についての考え方やスキルを学び、市民の立場に立った接遇力や説明力の向上を図ります。

また、障がい者に関する法令や障がい者への配慮事項、職員の責務などについて学び、障がいや障がい者に関する職員の関心と理解を深め、より質の高い行政サービスの提供を目指します。

“コミュニケーションの活性化”

職員が能力を発揮し、組織として成果を上げるためには、良好な人間関係の形成が不可欠です。コミュニケーションは、職場や市民との人間関係を築くため、また、メンタルヘルスケアなど様々な側面において求められる能力として重要であることから、職務を円滑に遂行するためのコミュニケーションの活性化を目指します。

“専門性の高い人材の育成”

広範にわたる行政分野と高度化・多様化する市民ニーズに対応するため、専門的な研修を行う研修機関（自治大学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー等）に職員を派遣し、幅広く情報収集を行い、高い識見と広い視野を持った職員を育成します。

2 研修体系図



(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	11 人	R6.4.1~9	6.5	
2	先輩職員との座談会	新規採用職員	9 人	R6.6・9・12・R7.3	4	
3	参画型人権問題啓発推進者養成講座	新任管理職 未受講者	20 人	R6.5	0.3	
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	11 人	R6.6~11	0.2	5
5	新規採用職員地域貢献力向上研修	新規採用職員	9 人	R6.6・10・11	1.0	4
6	人権行政研修	各所属長	60 人	R6.11	0.4	
7	政策形成研修	20 代~30 代職員	10 人	R6.6~R6.10	1.0	3
8	★新規採用職員研修（前期）	新規採用職員	10 人	① R6.5.13~14 R6.5.22~23 ② R6.5.15~16 R6.5.22~23	4.0	
9	★新規採用職員研修（後期）	新規採用職員	10 人	① R6.10.8、 R6.10.17 R6.10.24 ② R6.10.9 R6.10.18 R6.10.24	3.0	
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 （R2 採用者） 未受講者	17 人	合同：R6.6.21 班別： ① R6.7.1 ② R6.11.27 ③ R6.11.25 ④ R6.9.25 ⑤ R6.8.27	1.5 ~ 2.0	
11	★法制執務講座	5 年経過職員 （H31 採用者） 未受講者	13 人	未定	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 （H28 採用者） 未受講者	8 人	合同：R6.6.14 班別： ① R6.11.18 ② R6.10.3 ③ R6.8.7 ④ R6.8.20 ⑤ R6.9.27	1.5 ~ 2.0	

(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	18 人	合同 : ①R6.6.12 ②R6.6.13 班別 : ①R6.8.9 ②R6.7.16 ③R6.11.5 ④R6.11.1 ⑤R6.12.2	1.5 ～ 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	19 人	合同 : R6.7.3～R6.7.31 班別 : ①R6.7.23 ②R6.10.4 ③R6.11.13 ④R6.7.18	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	11 人	合同 : R6.8.2～R6.8.30 班別 : ①R6.8.1 ②R6.8.29 ③R6.5.28	2.0	
16	★再任用・定年延長研修	50 代後半の 定年延長対象者	15 人	R6.11.15	0.5	

(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	50 人	R6.4	0.5	
2	★メンター (新人職員指導者) 養成研修	新人職員配属課 職員、希望者	50 人	R6.5.29	1.0	
3	★税務職員研修	希望者	50 人	未定	未定	
4	★契約事務研修	希望者	50 人	R6.7.12	1.0	
5	★財務事務研修	希望者	50 人	R6.7.29 R6.7.30	2.0	
6	★発達が気になる子と保護者支援 研修	希望者	50 人	R5.7.26	0.5	
7	★災害マネジメント支援員 養成講座	希望者	50 人	未定	1.0	
8	★住家被害認定調査員研修	希望者	80 人	R6.6.4 R6.11.7	2.0	

(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	①部課長職員 ②係長2年目～ 副課長級職員 ③新任係長職員	①50人 ②200人 ③20人	①R6.4.17 ②R6.5 ③R6.4.18	0.2 0.15 1.0	2 1
2	接遇研修	全職員 (各所属から1名以上)	100人	R6.5	0.15	4
3	タイムマネジメント研修	若手～中間層職員	50人	R6.7	0.3	2
4	個人情報及び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	200人	R6.8	0.1	
5	ダイバーシティ研修(管理職候補者向け)	係長級職員	50人	R5.8	0.2	2
6	ハラスメント対策研修	全職員 (各所属から1名以上)	60人	R6.9	0.3	2
7	公務員倫理研修	全職員 (各所属から2名以上)	100人	R6.9	0.15	3
8	簿記研修	新規採用職員及び 受講希望者	15人	R6.9～11	0.2	15
9	障がい平等研修	係長以下の職員 (各所属から1名以上)	50人	R6.10	0.3	2
10	市民との協働によるまちづくり研修	係長級・新採職員 (各所属から1名以上)	50人	R6.10	0.3	2
11	交通安全講座	全職員	800人	R6.11	0.1	25
12	普通救命講習会	新規採用職員 及び未受講者	50人	R6.12	0.3	4
13	防災研修	全正規職員	500人	R7.1	0.1	12
14	メンタルヘルス研修	全職員 (各所属から1名以上)	60人	R7.1	0.3	2
15	庁内出前講座	認知症サポーター 養成講座	50人	R6.9～10	0.1	
16	★アサーティブコミュニケーション研修	希望者	50人	R6.8.22	0.5	
17	★障がい者雇用受入体制支援講座	希望者	50人	未定	1.0	
18	★育休等復帰支援講座	希望者	25人	R6.11.11	0.5	
19	★ダイバーシティ推進講座	希望者	50人	R6.8.21	0.5	
20	★法制執務講座	希望者	50人	未定	1.0	
21	★アンガーマネジメント講座	希望者	50人	R6.10.11	0.5	
22	★行政不服審査法実務対応研修	希望者	50人	R6.12.10	0.5	

(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	★大学との連携講座 情報技術支援講座 自然災害のリスクマネジメント講座	希望者	25 人 25 人	未定	0.5 1.0	
24	★行政法入門講座	希望者	50 人	未定	1.0	
25	★SDGs 講座	希望者	50 人	R6.8.2	1.0	
26	★自治体DX推進講座	希望者	50 人	未定	1.0	
27	★再任用・定年延長者受入研修	希望者	50 人	R6.11.15	0.5	
28	★法務能力向上のための特別実務 セミナー	希望者	50 人	R6.12.4 R6.12.5	2.0	
29	★徳島の魅力発信力向上講座	希望者	50 人	R6.12.11	1.0	

(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	R6.4～R7.3		
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	12 人	R6.4～R7.3	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	R6.4～R7.3	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	R6.4～R7.3	3～5	

■ 令和5年度職員研修実績表

1 市主催研修

研 修 内 容	研 修 年 月 日 研 修 場 所	受 講 人 員			備 考
		男	女	計	
新規採用職員研修	R5.4.3～11 共済会館3階大会議室 他	12	5	17	6.5日
処務・経理事務研修	R5.5.22～6.30	10	12	22	オンデマンド
人事評価者研修(部長及び所属長)	R5.4.13 共済会館3階大会議室	30	2	32	2回実施
人事評価者研修(係長2年目～副課長)	R5.5.1～6.30	48	26	74	オンデマンド
人事評価者研修(新任係長)	R5.4.14 共済会館3階大会議室	5	5	10	
人権問題啓発推進者養成講座 (第1回)	R5.7.13 うずしお会館2階会議室	2	3	5	
人権問題啓発推進者養成講座 (第2回)	R5.8.4 うずしお会館2階会議室	4	3	7	
人権問題啓発推進者養成講座 (第3回)	R5.8.23 なるちゃんホール	2	1	3	
人権問題啓発推進者養成講座 (第4回)	R5.10.11 アスティとくしま	4	2	6	
人権問題啓発推進者養成講座 (第5回)	R5.11.17 人権福祉センター 他	2	3	5	
新規採用職員研修地域貢献力向上研修 (第1回)	R5.6.4 鳴門ウチノ海総合公園	9	5	14	
新規採用職員研修地域貢献力向上研修 (第2回)	R5.8.4 うずしお会館2階会議室	21	22	43	
新規採用職員研修地域貢献力向上研修 (第3回)	R5.8.7～11 鳴門市花火大会・阿波踊り会場	31	25	56	
新規採用職員研修地域貢献力向上研修 (第4回)	R5.10.15 鳴門ウチノ海総合公園	8	4	12	
新規採用職員研修地域貢献力向上研修 (第5回)	R5.11.17 人権福祉センター 他	8	5	13	
新規採用職員研修地域貢献力向上研修 (デジタルなんでも相談室)	R5.5.2～R6.3.19 本庁第一会議室	21	22	43	13回実施 (予定)
接遇研修	R5.5.12 共済会館3階大会議室	20	18	38	4回実施
広報スキルアップ研修(前期)	R5.5.18 うずしお会館2階第1会議室	24	18	42	2回実施
参画型人権問題啓発推進者養成講座	R5.5.26 共済会館3階大会議室	3	2	5	
鳴門市行財政改革計画～シン・スーパー 改革プラン～に係る職員研修	R5.5.8～R5.8.25 共済会館3階大会議室	195	127	322	オンデマンド
OJT指導者向け研修	R5.6.19 共済会館3階大会議室	19	15	34	2回実施

女性活躍推進研修(若手職員向け)	R5.7.6 共済会館3階大会議室	0	36	36	2回実施
タイムマネジメント研修	R5.7.19 共済会館3階大会議室	17	13	30	2回実施
マネジメント研修	R5.7.27 共済会館3階大会議室	18	15	33	2回実施
広報スキルアップ研修(後期)	R5.8.22 うずしお会館2階第1会議室	33	16	49	2回実施
ダイバーシティ研修	R5.8.30 共済会館3階大会議室	20	0	20	2回実施
新規採用職員研修	R5.9.1 共済会館3階小会議室	1	0	1	
簿記研修	R5.9.4～11.6 共済会館3階大会議室	5	5	10	15回実施
公務員倫理研修	R5.9.5 共済会館3階大会議室	30	30	60	3回実施
ハラスメント対策研修	R5.9.6 共済会館3階大会議室	15	26	41	2回実施
OJTステップアップ研修	R5.9.20 共済会館3階大会議室	11	12	23	2回実施
デジタル化・DX研修	R5.9.22 うずしお会館2階第1会議室	33	11	44	15回実施
認知症サポーター養成講座 ※オンデマンド研修	R5.10.2～10.31	15	14	29	オンデマンド
交通安全講座	R4.11.1～11 共済会館3階大会議室	324	339	663	25回実施
障害平等研修	R5.11.20 消防庁舎3階会議室	8	19	27	2回実施
人権行政研修(所属長) ※人権文化祭へ参加	R5.11.18 立岩集会所	18	8	26	
市民との協働によるまちづくり研修	R5.11.21 消防庁舎3階会議室	15	13	28	2回実施
普通救命講習会	R5.12.7～12.8 消防本部3階会議室	32	18	50	4回実施
特定個人情報保護研修	R5.12.4～R6.1.12	71	86	157	オンデマンド
防災研修 ※集合+オンデマンド研修	R6.3.11～R6.3.29	187	172	359	オンデマンド
メンタルヘルス研修	R6.1.24 共済会館3階大会議室	15	19	34	2回実施
定年延長者向け研修	R6.2.9 共済会館3階大会議室	8	11	19	2回実施
小 計		1,354	1,188	2,542	

2 県自治研修センター主催研修

研 修 内 容	研修年月日	受 講 人 員			備 考	対象者数
		男	女	計		
新規採用職員研修(前期)	R5.5.9～10、17～19(1班)	9	5	14	5日	
	R5.5.11～12、17～19(2班)					
メンター(新人職員指導者)養成講座	R5.6.2	6	1	7		
係長級研修 ※班別研修:一部オンライン研修	R5.6.27～R5.11.16	5	5	10	合同1日 班別0.5～1日	
職員研修Ⅱ ※班別研修:一部オンライン研修	R5.6.13～12.14	2	4	6	合同1日 班別0.5～1日	
法制執務講座 ※オンライン研修	R5.7.31	6	9	15		
課長補佐級研修 ※合同研修:オンデマンド研修	R5.7.3～R5.11.21	9	2	11	合同1日 班別0.5～1日	
課長級研修 ※合同研修:オンデマンド研修、班別研修:一部オンライン研修	R5.8.2～11.1	4	1	5	合同1日 班別0.5日～1日	
職員研修Ⅰ ※班別研修:一部オンライン研修	R5.6.20～12.15	9	4	13	合同1日 班別0.5日～1日	
育休等復帰支援講座	R5.11.28	2	4	6		
新規採用職員研修(後期) ※一部オンライン研修	R5.10.12～13、24～25(1班) R5.10.19～20、24～25(2班)	9	6	15	4日	
住家被害認定調査員研修(第1回) ※オンライン研修	R5.7.4	2	1	3		
住家被害認定調査員研修(第2回) ※オンライン研修	R5.11.7	0	2	2		
財務事務研修	R5.6.29～6.30	2	2	4		
契約事務研修	R5.7.12	0	5	5		
発達が気になる子と保護者支援研修 ※オンライン研修	R5.8.3	1	6	7		
SDGs講座	R5.8.4	0	1	1		
リーガルマインド研修	R5.8.17	0	1	1		
税務職員研修 ※一部オンライン研修	R5.9.20～22、R5.10.4	2	2	4		
職場のクレーム対応力向上研修	R5.11.17	0	1	1		
再任用・定年延長者受入研修	R5.11.27	0	1	1		
災害時受援対応研修	R5.11.20	2	0	2		
行政不服審査法実務対応研修	R5.12.7	1	0	1		
事例で学ぶ民法	R6.1.12、R6.1.19	1	3	4	予定	
自治体法務検定	R6.2.19	2	0	2	1科目×2人	
小 計		74	66	140		

3 その他の研修

研 修 内 容	研 修 年 月 日 研 修 場 所	受 講 人 員			備 考
		男	女	計	
若手職員育成事業(第3期)	R5.5.31～R6.2.28 徳島大学 他	0	1	1	徳島県町村 会主催
小 計		0	1	1	

4 派遣研修

研 修 内 容	研 修 年 月 日 研 修 場 所	受 講 人 員			備 考
		男	女	計	
広報の効果的実践	R5.5.25～6.2 市町村アカデミー	1	0	1	
情報公開と個人情報	R5.5.25～6.2 市町村アカデミー	0	1	1	
固定資産税課税事務	R5.6.13～6.21 国際文化アカデミー	0	1	1	
地方公会計制度	R5.7.31～8.4 市町村アカデミー	1	0	1	
法令実務A	R5.7.10～7.14 市町村アカデミー	0	1	1	
これからの子育て支援	R5.6.28～6.30 国際文化アカデミー	0	1	1	
資金調達・運用・財政分析の集中講座	R5.7.12～7.14 国際文化アカデミー	1	0	1	
これからの子育て支援子育て支援	R5.7.24～7.26 国際文化アカデミー	0	1	1	
資金調達・運用・財政分析の集中講座	R5.9.20～9.22 市町村アカデミー	1	0	1	
公共施設の総合管理	R5.9.11～9.15 市町村アカデミー	1	0	1	
生活保護と自立支援対策	R5.10.23～10.27 市町村アカデミー	1	0	1	
住民の健康を考える	R5.11.27～1.29 国際文化アカデミー	0	1	1	
災害マネジメント総括船員集合研修	R5.11.30 有明の丘基幹的広域防災拠点施設	0	1	1	
高齢者福祉の推進	R5.11.30～12.8 市町村アカデミー	0	1	1	
災害発生時の市町村の対応	R6.1.29～2.2 国際文化アカデミー	0	1	1	

自治大学校第2部課程 第202期	R5.10.10～R5.12.5 自治大学校	1	0	1	
自治大学校第1部・第2部特別課程 第46期	R6.1.29～R6.2.27 自治大学校	0	1	1	
第38回人権啓発研究集会	R6.2.1～2 京都市勧業館「みやこめっせ」	1	0	1	
小 計		8	10	18	

【受講者合計】 男性 1,436人 女性 1265人 合計 2,701人

■ 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氣に行いましょう。
- 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いき、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に、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、職員が現在就いている職又は将来就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、全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機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、副市長をもって充てる。

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就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、職務別研修及び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、次の各号のいずれか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 号による職員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、既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。

附 則

この訓令は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。