

鎌倉市職員育成基本方針

令和4年（2022年）度 職員育成アクションプログラム

令和4年（2022年）4月
総務部職員課

I. 「人が育つ人事管理」に向けた具体的取組	1
1. 能力（意欲）を生かす人事管理	1
(1) 人事評価制度の効果的な運用	1
(2) 時代に即した人事異動	1
(3) 管理職への登用	1
(4) 庁内公募・人財登用	1
(5) 人事交流	2
(6) キャリアプラン形成	2
(7) 職員のやる気を支援する組織の醸成	2
(8) 健康管理体制の充実	3
2. 将来を担う人財の確保	3
(1) 職員数適正化計画の確実な推進	3
(2) 採用プロモーションの実施	3
(3) 再任用制度の効果的な運用	3
II. 「人が育つ能力開発」に向けた具体的取組	4
1. 能力開発に向けた職員の意識向上	4
(1) 政策形成・業務改善能力と実行力の向上	4
(2) 成果志向の意識醸成	4
(3) 倫理観の保持・コンプライアンス意識の醸成	4
2. 職員の能力を開発する研修	5
(1) 令和3年（2021年）度の研修重点項目	5
(2) 集合研修	6
(3) 派遣研修	10
(4) 職場研修	13
(5) 自主研修	13
(6) 研修成果の発表	14
(7) 鎌倉市職員能力・意欲改善研修	14
III. 「人が育つ職場づくり」に向けた具体的取組	14
1. 職場内ミーティング・朝礼（夕礼）の実施	14
2. 新採用職員メンターの設置、マネジメント能力の向上	14
3. ワークライフバランス（仕事と生活の両立）の推進	15
4. 職場におけるハラスメントの防止	15
参考資料	16

鎌倉市職員育成基本方針では、「人財育成のための取組」として、「人が育つ人事管理」「人が育つ能力開発」「人が育つ職場づくり」を掲げています。

このアクションプログラムでは、それらの具体的取組を明らかにします。

I. 「人が育つ人事管理」に向けた具体的取組

1. 能力（意欲）を生かす人事管理

(1) 人事評価制度の効果的な運用

人事評価制度は、職員一人ひとりの能力を客観的に評価し、把握することにより、職員の長所を伸ばすとともに、短所を改善するなど、職員の育成を目的とするものです。

一次評価者面談やフィードバック面接を活用することで、一次評価者と被評価者がコミュニケーションを密にし、職員の強み・弱みを共有することで、強みは伸ばし、弱みは改善し、更なる能力・意欲の向上につなげます。

また、評価結果を処遇に反映し、職員の職務に対するモチベーションの向上を図ります。

(2) 時代に即した人事異動

人事異動にあたっては、毎年度、人事異動の目的と基本方針を掲げた「人事異動基本方針」を定めています。この方針に沿いながら、職員が持つ知識、能力、経験等を活かした人事配置や、職員がさらに知識、技術を習得できる人事配置を行うことで、効率的・効果的な業務体制を確保します。

また、長時間労働の是正のための措置として、平成30年（2018年）7月に「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」が公布され、平成31年（2019年）4月から時間外労働の上限規制が導入され、国家公務員においては人事院規則において、神奈川県では人事委員会規則において超過勤務の上限等を定め、平成31年（2019年）4月から施行しています。こうした状況を踏まえ、本市においても、令和元年（2019年）10月から職員に対して命ずる正規の勤務時間を超える勤務又は勤務を要しない日若しくは休日における勤務の上限を設定しましたが、他方、やむを得ない業務により、超過勤務を行わざるを得ない業務もあります。こうした業務に対応するため、限られた時期に業務が多忙となる課等には、職員を兼務で配置することで、職員一人ひとりに対する負担の軽減を図り、超過勤務時間の抑制を目指します。

また、「鎌倉市職員資格取得奨励金交付要綱」に基づき、職務上有用な資格を取得した者に対して奨励金を交付することで、職員自らの能力開発を促すだけでなく、市政向上に資する資格を取得した職員を適材適所に配置することで、組織力の向上を目指します。

(3) 管理職への登用

管理職への登用については、性別を問わず、能力や意欲、実績など、管理職としての適性を総合的に判断して行います。

(4) 庁内公募・人財登用

6級課長職や4級担当係長職への登用にあたり、一定の能力や意欲を有する職員については、主体的に上位職への登用に挑むことができる庁内公募を実施し、職員の能力と意欲を最大限に活かした人事配置と組織の活性化を図ります。

(5) 人事交流

職員は、人事交流を通じ、幅広い知識を習得するとともに、視野を広げることにより、意識改革及び資質の向上を図ることができます。

国や神奈川県への実務研修としての派遣や人事交流等を積極的に行い、先進的な技術や多様な考え方を学びます。

また、「鎌倉市行政実務研修員の受入れに関する要綱」に基づき、民間企業等に勤務する従業員を研修員として受け入れることで、民間活力の導入を図り、もって市政の活性化と効率的な運営を目指します。

(6) キャリアプラン形成

キャリアプランとは、「自分が今後どのように仕事をしていきたいか、仕事を通じてどのように成長したいか、どのように組織貢献できるかの目標を持ち、それを実現させるための計画」であり、この計画において、自分自身を自己分析することにより、目標意識が高まり、仕事に対するスキルも効率良く高めていくことができます。

平成31年（2019年）3月に実施した「キャリアプランに関するアンケート」では、「これまでにキャリアを意識したことがありますか。」という問いに対し、約59%が「ある」と答えましたが、その内容の約47%が特定部署への異動希望でした。

まずは、職員が自己の将来像を描くにあたっての知識の習得に向けた研修を実施するとともに、職員自身が、自己の描く将来像の実現に向け、積極的に自己啓発・自己研鑽に取り組めるよう、支援体制を整えます。

また、キャリアプラン制度構築に向けた職員のキャリアイメージの集約を進めます。

そして、将来的には、自己申告制度及び人事評価制度を有機的に連携した制度を構築することで、職員が「スペシャリスト」「ゼネラリスト」という将来のキャリアを意識できる環境を整え、職員が描いたキャリアについては、上司による助言・指導と合わせ、組織においても支援します。

(7) 職員のやる気を支援する組織の醸成

職員が本来の役職に比べて高度な職務内容に挑戦するなど、意欲的に取り組んだ際には、その成果に応じて評価することで、職員の「意欲」を引き出します。

さらに、「Good&ThanksCard」を用いて職員間で“褒め合う”ことにより、職員のモチベーションの維持・向上を図るとともに、他の職員を気に掛け、全ての職員が自分自身と同僚職員の能力や資質の向上を日常的に意識する「育て合う組織風土」の醸成を目指します。

また、有益な研究、発明、改良、考案又は発見をしたときや、事務事業を改善し、又は効率化の促進に貢献したとき、他の模範となる成果をあげたときは、「鎌倉市職員等表彰要綱」に基づく表彰を行います。

(8) 健康管理体制の充実

職員が持てる力を十分に発揮して職務を遂行するためには、組織として健康管理体制を充実する必要があります。健康診断や健康相談を実施し、職場、産業医などが連携して体調不良者へ対応するとともに、メンタルヘルスチェックやメンタルヘルス研修を実施することで、職員一人ひとりの健康管理に対する理解を深めます。

また、休職者が職場復帰した際には、復帰後も必要に応じて面談を実施することで、再度の休職に至らずに働き続けられるよう、組織として支援します。

上司は、部下が安心して、安全に働けるように、健康状態や勤務状況を常に把握し、職場をマネジメントします。

2. 将来を担う人財の確保

(1) 職員数適正化計画の確実な推進

効率的かつ効果的な行政運営のための体制づくりに向け、「鎌倉市の組織運営における基本的な方針」や「事務事業に対する公的関与の点検指針」等を踏まえながら、引き続き人件費の抑制に努めつつ、必要な職員数を確保することで、真に必要な行政サービスを提供します。

(2) 採用プロモーションの実施

「鎌倉市職員採用説明会等実施要領」に基づく鎌倉市が主催する職員採用説明会及び採用活動に関連する庁舎見学・職場訪問を充実させます。

早期から鎌倉市への採用を希望する者（以下「採用希望者」という。）に本市の事業や取組、職員の実像を知ってもらうため、「かまくらナビゲーター設置要領」に基づき、若手職員を『かまくらナビゲーター』と位置付け、採用希望者の求める情報提供窓口とします。

また、『鎌倉市役所・職場見学ツアー』を実施し、普段市役所と接点がない採用希望者が、市の事業や業務内容を知るきっかけを作ります。

さらに、職員採用案内（パンフレット）や採用プロモーションビデオの充実、インターンシップの拡大など、これまでの取組をさらに加速化させます。

鎌倉市役所で活躍できる「目標に向かって自ら歩むことができる人」「現状に安住しない開拓心のある人」「労を惜しまず、常に謙虚で誠実な人」「他人事ではなく、すべてを自分事として捉えることができる人」の確保に向け、これらの取組を進めることで、これからの時代を切り切り拓き、日本や世界のモデルになるような自治体を創る職員採用につなげます。

(3) 再任用制度の効果的な運用

公務能率や技術の継承を図るため、幅広い経験と能力を十分に生かした再任用制度を充実します。特に部長級退職者のうち、再任用職員（フルタイム）となる者については、「指導監」として処遇し、知識・技術の継承や育成に重きを置いた業務を担わせます。

Ⅱ. 「人が育つ能力開発」に向けた具体的取組

1. 能力開発に向けた職員の意識向上

(1) 政策形成・業務改善能力と実行力の向上

職員には、多様な市民ニーズを実現するため、広い視野と優れた政策を創造する資質が求められるとともに、検討した政策を実行するために必要な資料作成や説明能力をはじめ、法務能力等を身に付けることが求められています。予算編成などの機会を通じて、政策形成を意識するとともに、それを提案・実行する機会を確保することで、能力向上を図ります。

他方、各課の活動内容については、日々の業務を進める上で原点に立ち返る基本的な取組が数多くあります。これらを可視化し、言語化することによって組織の土台を固め、組織風土を変革し、ひいては職員や組織の質の向上につなげることができます。より生産性の高い業務体制を構築することを目的として、業務改善に特化した「小集団改善活動」の仕組みを始めとした「職員力向上プロジェクト」により、職員や組織の質を高め、生産性の高い業務体制を構築し、もって住民福祉の向上につなげます。

また、政策形成・業務改善両面の能力開発に向け、市が抱える様々な課題に対し、具体的かつ現実的な解決策を見出すとともに、職員の自由な発想や創意工夫の意識の醸成を図ることを目的として、職員提案制度を実施します。

(2) 成果志向の意識醸成

職員は常に経営的視点に立ち、成果を意識し、目標達成に向けて自らの能力を最大限に発揮することが求められています。職員は、人事評価制度を活用し、自身の業務目標を明確に設定し、その達成に向けて全力を注ぎます。また、上司は、組織としての目標を示すとともに、職員が設定した目標を共有し、職責に見合っているか等の確認や助言を行います。

そして、成果を意識するにあたっては PDCA (Plan・Do・Check・Action) サイクルによる進行管理を徹底します。

なお、目標達成に向けては、単に目標を達成することを考えるだけでなく、目標達成に向けた業務を常に改善する意識を持ち続けます。

(3) 倫理観の保持・コンプライアンス意識の醸成

公務に対する市民からの信頼を確保するため、「鎌倉市職員行動憲章」を職員一人ひとりが遵守するものとします。

また、服務規律の徹底を図るため、職務の根本である服務・地方公務員制度についての研修を実施し、公務員としての自覚を再確認し、市民サービスの向上を図ります。

さらに、平成 27 年（2015 年）度に明らかとなった白紙請求書使用事案等に端を発した不適切な事務処理により、本市のコンプライアンス意識の醸成は喫緊の課題となっています。不正防止の仕組みづくりや、組織風土・職員の行動を変える仕掛けや取組を実施することで、「市民に信頼される市役所づくり」を目指します。

2. 職員の能力を開発する研修

(1) 令和4年(2022年)度の研修重点項目

ア 人事評価項目と連動した階層別研修の徹底

これまでの意識改革集中研修や階層別研修は、研修テーマに沿って受講すべき職員層を選出し、研修を実施してきました。

他方で、平成30年度からスタートしている人事評価制度は、人事管理の徹底を図ることとしており、人事管理に必要な能力開発と研修が連動していないという課題が残っていました。

こうした中、令和3年度に行った人財育成手法の見直しにより、人財育成のゴールを「メンバー全員がいきいきと日本一の行政パフォーマンスを発揮する『チーム“鎌倉市役所”』を作り上げる」と位置付けました。

このゴールの達成に向けては、職員の意識改革も重要ですが、合わせて、階層別に必要となる能力開発が重要となるため、令和4年度を初年度に、順次、人事評価項目と連動した階層別研修を導入することで、職員に求められる能力の習得を図ります。

イ 新採用職員に対する育成体制の継続・検証

(ア) 新採用職員研修

令和3年度の新採用職員研修は、入庁前の新採用職員研修テキストの配付を皮切りに、年間を通じて、基本的知識習得に向けた講座のほか、職員課を中心とした社会人意識習得の講座を継続的に実施するとともに、新採用職員理解度確認テストを実施することで、1年を通じて、社会人意識の習得、必要な基本的能力の習得、能力・意欲の向上状態の確認を目指しました。

令和4年度も引き続き同様の研修を実施することで、新採用職員の社会人意識習得を目指すとともに、同研修内容を評価することで、更なるブラッシュアップを図っていきます。

(イ) メンター体制

令和3年度から、鎌倉市新採用職員メンター制度を創設し、新採用職員一人に対し、メンターを一人付けることで、新採用職員の行動の確認や弱点の把握に役立ててきました。

また、メンターについても、その能力の更なる醸成が必要となるため、メンター・メンティー(新採用職員)の合同研修を実施しました。

令和4年度も引き続き、メンター制度を運用するとともに、メンター・メンティーの合同研修を実施することで、新採用職員に対するフォロー体制を継続するとともに、同制度内容を評価することで、更なる制度のブラッシュアップを図っていきます。

ウ 普遍的な課題への対応(職員の基本的知識・技能の補完)

(ア) 実務基本研修の充実

以下の基本的知識の習得に向けては、令和3年10月からオンラインによる通年実施化を導入したことで、職層を限定せず、求める職員が必要な知識習得を図れる環境を整えました。令和4年度は、既存講座内容の検証を行うとともに、講座の追加も視野に入れ、更なる充実を図ります。

- 文書事務について(文書・公印の取扱い)
- 契約事務について
- 公務員倫理・コンプライアンスについて
- 服務・地方公務員制度について

- 法制執務（法解釈・条例等制定）
- 人財育成について（人事評価、キャリアプラン）
- 行政不服審査法について（行政不服審査法の趣旨、流れ、手続き）
- 個人情報・情報公開について
- 情報セキュリティについて
- 労務管理について（給与、福利厚生、健康、休暇）
- 鎌倉市の財政について

(イ) 接遇

若手職員について、新採用職員研修で学んだ接遇について改めて見直し、更なる接遇力向上の向上につなげるため、新採用以降、一定期間が経過した職員（2級）を対象とした「接力能力の向上につなげるため、入庁3年目職員を対象とした「接遇力向上研修」を実施します。

平成30（2018年）度に『鎌倉市不当要求等の防止に関する要綱』年度に『鎌倉市不当要求等の防止に関する要綱』の運用に関するガイドの運用に関するガイドライン』を作成後、令和元年（2019年）度にガイドラインに沿った不当要求行為等防止研修を実施してきましたが、引き続き、来庁者を不当要求行為者にならない接遇を目指すため、入庁5年目の職員を対象とした不当要求防止研修を実施します。

エ コンプライアンスへの取組

これまでもコンプライアンス意識の醸成に向けた取組を進めているところですが、未だに不適切な事務処理や各種ハラスメントが切な事務処理や各種ハラスメントが見受けられます。これらの発生要因は、職員の発生要因は、職員の法令に対する法令に対する理解不足や確認不足、また理解不足や確認不足、または所定のルールの不徹底が挙げられます。この対策として、実務基本研修やコンプライアンス研修を定例的に実施し、情報や知識を浸透させることで、コンプライアンス強化に努めます。また、コンプライアンスに関する様々な課題に対処するための研修を実施します。

さらには、懲戒処分や行政措置処分等を受けた者や人事評価における成績不良者に対して、特別研修である「鎌倉市職員能力・意欲改善研修能力・意欲改善研修」を実施します。

オ キャリア形成支援

平成30年（2018年）年度に実施したキャリアプランアンケートの結果、キャリアプランの定義の定義が明確でないことが明らかとなりました。また、平成31年（2019年）年度に実施した実施したキャリアプラン制度構築に向けたキャリアプランを提出した職員は若干名でした。

こうした現状を踏まえ、改めて、職員が、本来のキャリアプランである「自分が今後どのように自分が今後どのように仕事をしていきたいか、仕事を通じてどのように成長したいか、どのように組織貢献できるかの目標を持ち、それを実現させるための計画」を意識できる環境を構築するため、まずは、入庁5年目（入庁5年未満での3級昇任者は昇任時）の職員を対象に、中長期的にキャリアを考えられるような研修を実施します。

また、令和6年度までを計画期間としている特定事業主行動計画では、女性管理職登用率20%を目指しています。そこで、係長昇任候補となる3級在級4年目（大卒37歳以上又は短大・大卒40歳以上の職員は2年目）の職員を対象に、女性活躍研修を実施します。

(2) 集合研修

ア 意識改革集中研修

(ア) 管理監督者等集中研修

目的	全職員の意識改革を管理監督職から進めるとともに、市職員としての自覚と意識の高揚を図ります			
主な講座内容	対象者	実施時期	時間	日数
仕事・子育て両立支援研修	6級職員 7級職員	11月	3時間	1日

(イ) スキルアップ研修

目的	職員一人ひとりが来庁者に対して心地よい接遇を行う力や、クレーム対応能力など、市民対応力のスキルアップを図ります。また、前例に捉われない柔軟な発想を鍛えるなど、モチベーションアップを図ります。			
主な講座内容	対象者	実施時期	時間	日数
メンタリング研修①	新採用職員 メンター職員	4月	7時間	1日
公務員2年目能力・意欲向上研修	入庁2年目	5月	7時間	2日
メンタリング研修②	新採用職員 メンター職員	7月	4時間	1日
接遇能力向上研修	入庁3年目	8月	7時間	1日
不当要求行為等防止研修	3級職員 (又は入庁5年目)	10月	3時間	1日
キャリアデザイン研修	3級職員 (又は入庁5年目)	11月	3時間	1日
女性活躍研修	3級職員	11月	3時間	1日

(ウ) コンプライアンス研修

目的	市民から信頼される職員を目指し、公務員として必要な意識と心構えを再確認するとともに、コンプライアンス意識の向上を図ります。			
主な講座内容	対象者	実施時期	時間	日数
1 on 1 ミーティング研修	6級職員 7級職員	5月	3時間	未定
アンガーマネジメント研修	6級職員 7級職員	5月	3時間	未定

イ 職階（階層）別研修

(ア) 昇任者研修

目的	職（階層）に応じて求められる役割を自覚し、職務の遂行に必要な基礎的知識・能力の習得を目指します。			
主な講座内容	対象者	実施時期	時間	日数
職員マネジメント研修	4級職員	5月	7時間	1日
組織・業務マネジメント研修	5級職員	5月	7時間	1日
OJTリーダー研修	3級職員	6月	7時間	1日
政策形成能力向上研修	3級職員	7月	7時間	1日
ロジカルシンキング・説明力向上研修	2級職員	9月	7時間	2日

(イ) 新規採用職員研修

目的	公務員としての基本的スキルや業務を行うための基本的事項など、公務員として守るべき知識の習得を図ります。			
主な講座内容	対象者	実施時期	時間	日数
新採用職員研修 仕事の教わり方、地方公務員・職員の義務と責任、コンプライアンス、組織・事務分掌、法律、条例と規則、文書・公印、情報公開・個人情報保護、情報セキュリティ、給与・勤務時間、休暇、健康管理、行政課題、接遇 他	新採用職員	4月	7時間	10日
新採用職員中間研修 行政課題、仕事理解の深化 他	新採用職員	7月	7時間	4日
新採用職員追研修 コンプライアンス、財政・支払い・契約、総合計画、行財政改革、人事評価、行政課題、接遇 他	新採用職員	10月	7時間	5日
新採用職員総括研修 仕事理解の深化 他	新採用職員	1月	7時間	2日半

ウ 行政課題等研修

(ア) 業務改善研修

目的	「カイゼン」のための様々な思考方法と具体的手法を学ぶとともに、他者や集団における意見の衝突や主張の対立について、双方の合意形成を図り、納得、満足する結果を得ることがスキルの習得を図ります			
主な講座内容	対象者	実施時期	時間	日数
問題解決能力向上研修	4級職員	8月	3時間	1日

(イ) 行政課題講座

目的	本市職員として行政課題全般についての知識を身につけるとともに、行政を総合的に見る目を養います。 中堅職員の行政課題に対する理解促進を図ります。 市民との協働のあり方、必要な要件について、市民とともに学習し、相互の信頼関係と共通認識を深めます。			
主な講座内容	対象者	実施時期	時間	日数
市民協働研修	2級職員	12月～1月	未定	未定
行政課題研修	3級職員	1月	7時間	1日

(ウ) 行政実務講座

目的	公務員として適切な事務執行を行うため、法令や知識の習得を図ります。 本市職員として行政実務についての知識を身につけるとともに、行政を総合的に見る目を養います。 安全運転の励行、交通法規の遵守、事故の未然防止の重要性などを再認識します。			
主な講座内容	対象者	実施時期	時間	日数
実務基本研修 文書・公印、契約事務、服務・地方 公務員制度、法制執務、人財育成、 行政不服審査法、個人情報・情報公 開、情報セキュリティ、労務管理、 財政	2級職員 受講希望職員	12月～1月 随時	1時間程度	未定 (オンライン)
安全運転セミナー	対象者	11月	3時間	1日

(エ) 健康教育研修

目的	個々の職員及び職場における心の健康管理について考えます。			
主な講座内容	対象者	実施時期	時間	日数
メンタル研修	3級職員 4級職員	12月～1月	未定	未定 (オンライン)
健康管理講座	6級職員	12月～1月	未定	未定 (オンライン)
健康管理講座	4級職員	1月～2月	未定	未定

(3) 派遣研修

職員が、各種研修機関等に赴き、講師から密接な指導等を仰ぎながら受講する派遣研修は、一定期間集中的に学べること、他の自治体や民間企業の職員と共に受講することによる副次的な効果もあります。

派遣研修を実施することで、長期的展望に立ち、専門的技術・能力の育成や視野の拡大を図るほか、主催研修を補完するものとして、実務に必要な知識の習得・向上に努めます。

また、関係機関の協力を得て、各分野についての見聞を広め、調査・研究・交流を通じた視野の拡大を図ります。

ア 神奈川県市町村振興協会市町村研修センター [◎公募]

目的	個主催研修を補完する実務に即した事務処理能力や、政策形成能力を養成し、行政ニーズに効果的に対応できる人財を育成します。
対象者	テーマごとに希望する職員 年間約 100 名
講座内容	法制執務、接遇、税務、財務、用地事務、住民協働 他
実施時期	随時（1日～3日間）
場所	神奈川県市町村振興協会市町村研修センター（横浜市栄区小菅ヶ谷 1-2-1）

イ 総務省自治大学校 [◎公募]

目的	地方公務員に対する高度な研修を行い、その資質を向上するとともに、勤務能率の発揮及び増進を図り、もって地方公共団体の行政の民主的かつ能率的な運営を期することを目的に職員を派遣することで人財を育成します。
対象者	4級以上で希望する職員（30歳以上50歳未満） 1名
講座内容	行政法、民法、地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度
実施時期	10月（2週間）
場所	自治大学校（東京都立川市緑町 10-1）

ウ 市町村職員中央研修所（市町村アカデミー） 【◎公募】

目的	社会経済の急速な進歩や変化に対応し、地方分権社会の構築に向けて、多様化する住民ニーズに即した市町村行政が推進されるよう、研修を通じて市町村職員の能力の向上を図り、もって住民の福祉と地域の振興に資することを目的に職員を派遣することで人財を育成します。
対象者	受講を希望する職員 3名
講座内容	市町村税徴収事務、使用料等の債権回収、議会事務
実施時期	随時（5～11日間）
場所	市町村職員中央研修所（千葉県千葉市美浜区浜田 1-1）

エ 国土交通省国土交通大学校 【◎公募】

目的	新しい行政ニーズを的確に把握し、効率的に職務を行うために必要な知識、考え方の修得や行政能力の向上を目的に職員を派遣することで人財を育成します。
対象者	研修テーマにより推薦された職員 7名
講座内容	都市再開発、区画整理、土地利用計画、都市行政、まちづくり建築行政、土地利用計画、景観・屋外広告物行政、建築指導／昇降機等安全管理
実施時期	随時（4～12日間）
場所	国土交通大学校（東京都小平市喜平町 2-2-1）

オ 環境省環境調査研究所 【◎公募】

目的	環境問題に関わる動向に対応し、環境行政を効果的に推進するため、国・地方公共団体等において環境行政を担当する職員等の能力の開発、資質の向上を図ることを目的に職員を派遣することで人財を育成します。
対象者	研修テーマにより推薦された職員 3名
講座内容	気候変動対策、地域循環共生圏構築、廃棄物・リサイクル基礎
実施時期	随時（3～5日間）
場所	環境調査研修所（埼玉県所沢市並木 3-3）

カ 人財マネジメント部会 【◎公募】

目的	人財マネジメントの中心となる指導者を養成するとともに、実現可能な政策モデルの構築を目指して職員を派遣することで人財を育成します。
対象者	3名
講座内容	価値前提 ドミナントロジック 変革シナリオ など
実施時期	随時（1～2日間）
場所	早稲田大学大学院ファイナンス研究科（東京都中央区日本橋 1-4-1）

キ 国内視察研修 [◎公募]

目的	多様化する住民ニーズや高度化する行政課題に対応できる広い視野と柔軟な感覚を取り入れた行政運営能力を養うため、職員が自ら選定したテーマに基づき国内の先進都市等の視察研修を行うことにより自己の研鑽・啓発に努め、能力の開発を図ります。
対象者	受講を希望する職員 2名
実施時期	随時（5日以内）
場所	国内

(4) 職場研修

職場研修は、職場における様々な場面を人財育成に活用し、職員同士が知識を共有できる非常に効果的な手法です。

市政の効率的な運営と住民サービスの向上のため、課等を単位とした職場研修を実施することで、職員の職務に対する実践能力及び問題解決能力等の向上を図ります。

- 対象者：全職場
- 実施時期：年間随時
- 手続き等：終了後、実施報告書を提出します。
- 特記事項：職場ごと（原則課単位）に年3回の研修を実施するものとします。

(5) 自主研修

「鎌倉市職員自主研修費助成要綱」に基づき、職員が自主的・主体的に行う研修を支援します。

職員一人ひとりに対しては、自分のペースで、時間や場所を選ばずに、いつでも学習でき、かつ、ニーズに合わせて新しい知識・技能を習得できる通信教育研修と、大学その他の教育機関等を利用して学習する自己開発研修に対して支援します。

また、職員相互の自己啓発・自己研鑽意欲の向上と、主体的に活用する職員を育成するため、市政に関する事項について学習している自主グループ研修に対して支援します。

ア 通信教育研修

自分のペースで、時間や場所を選ばずに、いつでもどこでも学習できるものです。ニーズに合わせて新しい知識・技能を身につけることができます。

- 対象者：希望する職員
- 実施時期：5月に募集、承認決定後随時実施
- 講座内容：実務…パソコン 法律 マネジメント ビジネススキル など
語学…英語 中国語 など
資格取得…簿記検定 など
- 制度内容：所定の期間内に修了した者に対し、受講料の1/2を助成します。
(限度額 20,000円)
- 手続き等：受講までに申請書で申し込んでください。学習修了後、助成金が交付されます。

イ 自己開発研修

大学その他の教育機関等を利用して学習している人を応援します。

- 対象者：希望する職員
- 実施時期：年間随時
- 制度内容：大学、大学院、各種学校その他の教育機関を利用して学習している職員に対し、対象経費の1/2を助成します。(限度額20,000円)
- 手続き等：受講前日までに申請書に必要書類を添えて申し込んでください。学習修了後、助成金が交付されます。

ウ 自主グループ研修

市政に関する事項について学習しているグループを応援します。職員相互の啓発意欲の向上と、主体的に活動する職員を育成します。

- 対象者：複数の職場で構成する5人以上のグループ
- 制度内容：グループの活動に要する経費(限度額20,000円)を助成します。
- 手続き等：申請書に必要書類を添えて申し込んでください。活動報告提出後、年度末に助成金が交付されます。
- 申請期限：6月末日

(6) 研修成果の発表

研修受講者は、受講内容を職場で共有することで、その内容を職場で波及させることとしますが、受講内容によっては、関係する職場を始めとした全庁的な共有を図ることで、組織全体に研修成果を波及させることとします。

研修成果の内容によっては、その内容を各種行政計画に反映させることで、組織の施策として更なる展開を図ります。

(7) 鎌倉市職員能力・意欲改善研修

令和3年(2021年)4月に施行する「鎌倉市職員能力・意欲改善研修実施要綱」に基づき、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第29条第1項に規定する懲戒処分を受けた者や鎌倉市職員の給与に関する条例施行規則(昭和26年3月規則第1号)第12条第4号及び第5号に規定する昇給の区分に該当する勤務実績等の評価となった者(人事評価結果で下位の評価となった者)については、自らの行為を振り返り、市職員として必要な知識・能力を習得させ、公務員としての自覚を改めて認識させることを目的に、特別研修を受講するものとします。

Ⅲ. 「人が育つ職場づくり」に向けた具体的取組

1. 職場内ミーティング・朝礼（夕礼）の実施

積極的に職場内ミーティングを行い、組織内のコミュニケーションを充実させるとともに、各職場の目標・目的を職員一人ひとりが共有することで、それぞれの役割を自覚し、組織の結束力を高めま

す。
また、朝礼（夕礼）を実施し、課内での情報共有、業務に対する意識の統一、課員のスケジュールの確認、あるいは個々に抱えている課題・問題の共有を図ることで、業務面だけでなく、職員間のコミュニケーションの面においても、より良い環境づくりを目指します。

2. 新採用職員メンターの設置、マネジメント能力の向上

新採用職員（以下この項では「メンティー」という。）の職場への定着や、職員の自主的な能力向上意識の醸成に向け、令和3年（2021年）4月に施行する「鎌倉市新採用職員メンター設置要綱」に基づくメンターを設置します。

仕事上だけでなく、私生活も含めた生活上の指導・助言や、精神的なサポート、キャリア形成をはじめとした生活上の様々な悩みに対する相談体制を整えることで、一方的な部下の育成だけでなく、メンターとメンティーが共に育つ体制を整えます。

また、メンターによるOJTを実施することで、職場における人財育成の促進を目指します。

さらに、戦略や課題を考えて目標を設定するスキルや、目標や計画と進捗を管理するスキル、部下の能力や状況を把握するアセスメントスキル、部下の能力を最大限に引き出すコーチングスキル、専門的な職務遂行ができるテクニカルスキル、大局的な分析力と判断力などのマネジメント能力を向上させることで、円滑な組織運営を目指します。

3. ワークライフバランス（仕事と生活の両立）の推進

職員がやりがいや充実感を持ちながら働き、かつ、自身の生活のための時間を確保できる職場環境をつくるためには、互いを思いやることや柔軟な事務分担により、業務の効率化を図ることが必要です。

本市は、平成28年（2016年）11月4日、市長・副市長・各部長が、職場で共に働く部下のワークライフバランスを考え、その人のキャリアと人生を応援しながら、自らも仕事と生活を楽しむことができる上司となる『イクボス』宣言』をしました。

また、夏季における職員のワークライフバランス推進に関する取組として、時差勤務の試行実施や、原則午後7時までの退勤を実施するとともに、通年での取組として、毎週水曜日の管理職による退庁管理を徹底する全庁的なノー残業デーのほか、担当ごとの年間30日のノー残業デー、年次有給休暇・夏季特別休暇の取得促進を目指しています。

こうした中、平成30年（2018年）7月に「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」が公布され、本市においても、令和元年（2019年）10月から職員に対して命ずる正規の勤務時間を超える勤務又は勤務を要しない日若しくは休日における勤務の上限を設定するとともに、年休の年5日以上計画取得や保健師・産業医による面接指導体制の強化を進め、長時間労働の是正や職員の健康管理体制の構築を進めています。

さらに、ICT（情報通信技術）を活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方の一つであるテレワーク（在宅勤務及びモバイルワーク）を導入することで、行政の業務効率化、職員のワークライフバランスの推進を図っています。

この他、育児や介護、地域活動、自己啓発・自己研鑽などに取り組む職員を各職場で支援することで、職員が働きやすい職場環境を整え、個人と組織の生産性を高め、ひいては市民サービスの向上へとつなげます。

4. 職場におけるハラスメントの防止

平成 28 年（2016 年）度から実施している職員意識調査では、「過去にハラスメント行為を受けたことがある」又は「現在もハラスメント行為を受けている」とする回答結果が見受けられます。また、平成 28 年（2016 年）度に運用を開始したハラスメント相談制度への相談も、増加傾向にあります。

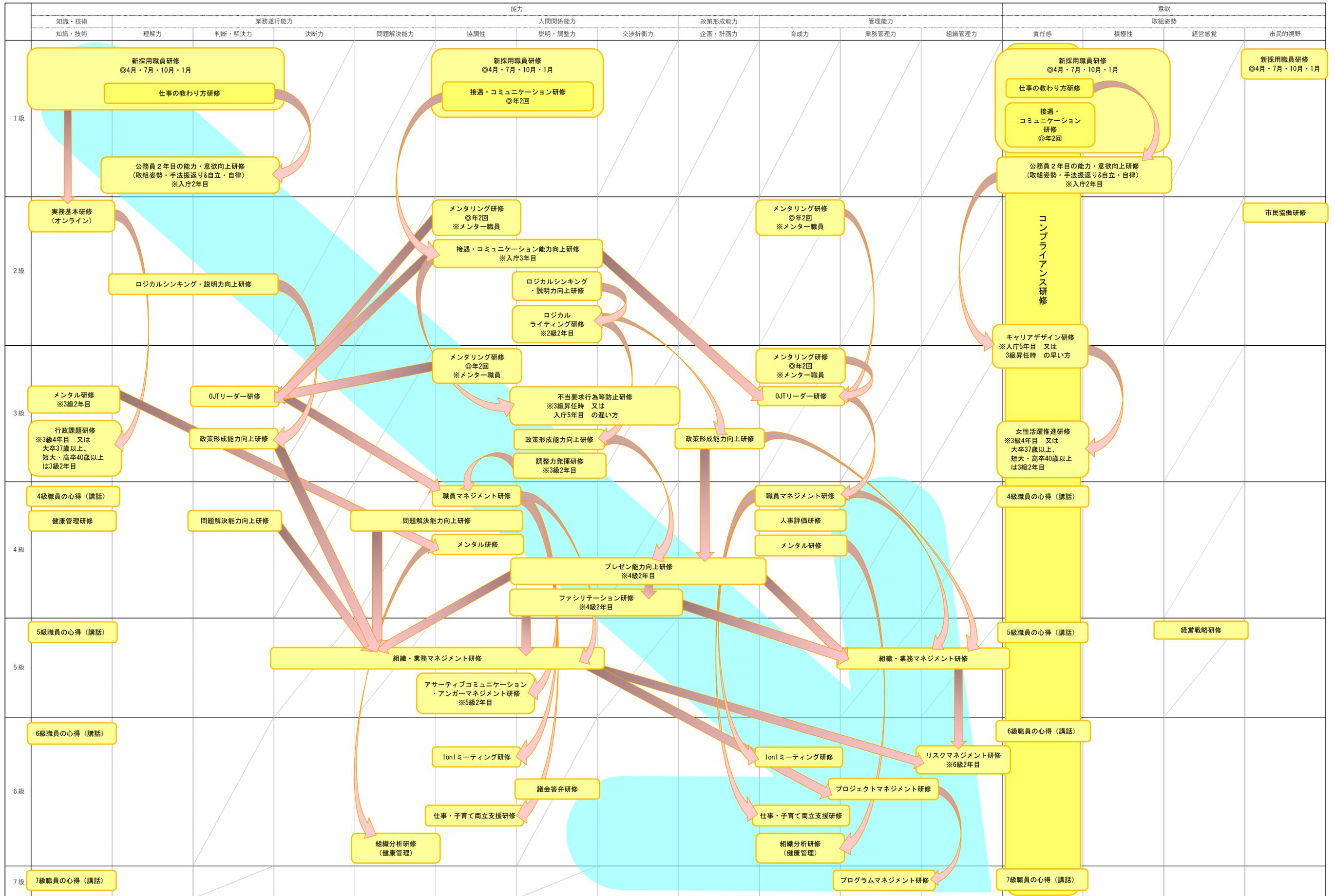
ハラスメント行為は、個人の尊厳を侵害し、相互の信頼関係を損なうだけでなく、個人の能力の有効な発揮を妨げ、働く意欲を減退させ、さらには職場の秩序や業務遂行を阻害し、社会的信頼性に重大な影響を与える行為です。

「鎌倉市職場のハラスメントの防止等に関する要綱」に基づき、職員一人ひとりがハラスメントに対する知識と意識を持ち、職場全体の課題として捉え、セクシャルハラスメントやパワーハラスメント、その他のハラスメントの防止等への認識と理解を深めることで、ハラスメント問題の撲滅を目指します。

参考資料

① 鎌倉市役所研修体系図	17
② 令和4年(2022年)度階層別必修研修(集合研修)一覧	18
③ 鎌倉市職員資格取得奨励金交付要綱	19
④ 鎌倉市行政実務研修員の受入れに関する要綱	21
⑤ 鎌倉市職員等表彰要綱	23
⑥ 鎌倉市職員採用説明会等実施要領	24
⑦ かまくらナビゲーター設置要領	25
⑧ 公募による派遣職員研修要綱	26
⑨ 鎌倉市国内視察研修実施要項	28
⑩ 鎌倉市職場研修実施要綱	29
⑪ 鎌倉市職員自主研修費助成要綱	30
⑫ 鎌倉市職員能力・意欲改善研修実施要綱	32
⑬ 鎌倉市新採用職員メンター設置要綱	33

鎌倉市役所研修体系図



令和4年(2022年)度階層別必修研修(集合研修)一覧

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1級	新採用職員研修 (10日間)											
	新採用職員研修 (仕事の進め方)研修 (1日間)											
	新採用職員研修 (接遇・コミュニケーション) (3日間)											
2級	公務員2年目の能力・意欲向上研修 (社会人としての自立・自律研修) (仕事に対する取組姿勢振り返り研修)	入庁2年目 (2日間)										
	接遇・コミュニケーション能力向上研修				入庁2年目 (1日間×2枠)							
	メンタリング研修	新採用職員・ メンター研修 (1日間×3枠)		新採用職員 (4時間×3枠)								
3級	実務基本研修							2級昇任者 (eラーニング)				
	ロジカルシンキング・説明力向上研修					2級昇任者(半分) (2日間×1枠)		2級昇任者(半分) (2日間×1枠)				
	市民協働研修									2級昇任者 (日数未定)		
4級	キャリアアプデイング研修							入庁5年目 又は 3級昇任者 通い方 (3時間×2枠)				
	政策形成能力向上研修				3級昇任者 (1日間)							
	OUTリーダ―研修			3級昇任者 (3時間)								
5級	不当要求行為善防止研修						3級昇任者 又は 入庁5年目 通い方 (3時間×2枠)					
	3級メンタル研修							3級4年目 (3時間)				
	女性活躍推進研修										3級2年目 (eラーニング)	
6級	行政課題研修											
	職員マネジメント研修 (部下指導・育成・労務管理)											
	問題解決能力向上研修											
7級	4級メンタル研修											
	健康管理講座											
	人事評価研修											
8級	組織・業務マネジメント研修											
	6級組織分析研修											
	仕事・子育て両立支援研修											
9級	議会発弁研修											
	1on1ミーティング研修											
	アンガーマネジメント研修											
10級	仕事・子育て両立支援研修											
	1on1ミーティング研修											
	アンガーマネジメント研修											
専任	専任職員1年目 (2時間)											

※実施予定月は変更する場合があります。

※この予定以外にも、必要に応じ研修を実施する場合があります。

鎌倉市職員資格取得奨励金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、地方公務員法（昭和25年法律第260号）第3条第2項に規定する一般職職員（臨時的任用職員、任期に定めがある職員及び再任用職員を除く。）の自己啓発意欲の喚起と意識改革を推進し、職員自らの能力開発を促し、もって本市行政の向上に資するため、職務上有用な資格を取得した者に対して交付する資格取得奨励金（以下「奨励金」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(対象資格)

第2条 奨励金の交付の対象となる資格は、別表に定めるとおりとし、本市の職員となった日以後に検定試験を受験し、合格した資格を対象とする。

(奨励金額)

第3条 奨励金は、別表の資格欄に掲げる資格に応じ、それぞれ定める金額を限度として交付する。

(奨励金の交付申請)

第4条 奨励金の交付を受けようとする者は、資格取得後、速やかに職員資格取得奨励金交付申請書（第1号様式）に合格通知書その他合格を証明する書類を添付し、職員課長に提出するものとする。

(奨励金の交付決定)

第5条 職員課長は、前条の申請書が提出されたときは、その内容を確認後、交付の可否を決定し、その結果を職員資格取得奨励金交付等決定通知書（第2号様式）により申請者に通知するものとする。

(奨励金の交付)

第6条 職員課長は、奨励金の交付決定をしたときは、前条により申請者に通知した後、速やかに奨励金を交付するものとする。

(資格取得の情報等の提供)

第7条 職員課長は、人事上必要となる資格取得に関する情報の提供を求められたときは、それらを提供するよう努めなければならない。

(その他の事項)

第8条 この要綱に定めるもののほか、奨励金の交付に関して必要な事項は、別に定める。

付 則

この要綱は、決裁の日（平成22年5月28日）から施行し、平成22年4月1日以後の資格取得から適用する。

付 則

この要綱は、平成23年1月31日から施行する。

付 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成25年12月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

(経過措置)

2 改正後の鎌倉市職員資格取得奨励金交付要綱の規定は、施行日以後に取得した資格について適用し、施行日前に取得した資格については、なお従前の例による。

別表（第2条、第3条）

資格	奨励金額
	円
建築基準適合判定資格者	100,000
1級建築士	100,000
第3種電気主任技術者	50,000
公認会計士	50,000
司法書士	50,000
測量士	30,000
税理士	30,000
中小企業診断士	30,000
土地家屋調査士	30,000
社会保険労務士	30,000
技術士	30,000
1級土木施工管理技士	30,000
1級管工事施工管理技士	30,000
1級造園施工管理技士	30,000
宅地建物取引主任者	30,000
社会福祉士	30,000
精神保健福祉士	30,000

鎌倉市行政実務研修員の受入れに関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、民間活力の導入を図り、もって市政の活性化と効率的な運営に資することを目的に鎌倉市行政実務研修員（以下「研修員」という。）を受け入れるに当たり必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において鎌倉市行政実務研修（以下「研修」という。）とは、民間企業等に勤務する従業員（以下「企業等従業員」という。）を研修員として受け入れることとする。

(受入基準)

第3条 研修員の受入れは、市政運営における公平性を阻害するおそれがないと市長が認める場合に限るものとする。

(研修期間)

第4条 研修員の研修期間は、1年とする。ただし、研修の目的を効果的に達成するに当たり必要があると認めるときは、当該企業等従業員が勤務する民間企業等（以下「派遣企業」という。）と協議の上、研修期間を延長し、又は短縮することができる。

(給与)

第5条 研修期間における研修員の給与は、派遣企業が負担し、研修員に直接支給するものとする。

(旅費)

第6条 研修員が研修中に市の職務に係る旅行をしたときは、鎌倉市旅費支給条例（昭和26年3月条例第13号）第18条の規定により鎌倉市が旅費を支給する。

(勤務時間その他の勤務条件)

第7条 研修員の勤務時間その他の勤務条件は、鎌倉市職員の例によるものとする。ただし、これにより難しいと市長が認めるときは、派遣企業と協議の上、別に定めることかできるものとする。

(発令)

第8条 研修員の発令は、通知書（第1号様式）により行うものとする。

(秘密保持義務)

第9条 研修員は、研修期間中に知り得た秘密を漏らしてはならない。その研修期間が終了した後も、同様とする。

(誓約)

第10条 研修員は、研修開始に際して、誓約書（第2号様式）を市長に提出しなければならない。

(服務)

第11条 研修員は、研修期間中、鎌倉市職員に適用される法令等を遵守しなければならない。

2 研修員は、研修中、鎌倉市行政実務研修員証（第3号様式）を携帯しなければならない。

(研修中の災害等)

第12条 研修中の災害又は通勤による災害は、派遣企業の業務上の災害又は通勤上の災害として取り扱い、派遣企業の責任において処理する。

(研修員の受入事務)

第13条 研修員の受入れに関する事務は、総務部職員課において処理する。

(協定の締結)

第 14 条 市長は、派遣企業と研修に関する協定を締結するものとする。

(委任)

第 15 条 この要綱に定めるもののほか、研修員の受入れに関し必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

この要綱は、決裁の日から施行する。

鎌倉市職員等表彰要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、職員（非常勤嘱託員及び臨時的任用職員を含む。）又は課等若しくは担当（部相当のものは除く。以下「職員等」という。）の表彰に関し、必要な事項を定めるものとする。

(表彰の対象事項)

第2条 表彰は、市の事務事業の遂行に関し、職員等が次の各号のいずれかに該当した場合に行うものとする。

- (1) 有益な研究、発明、改良、考案又は発見をしたとき。
- (2) 事務事業を改善し、又は効率化の促進に貢献したとき。
- (3) 他の模範となる成果をあげたとき。
- (4) その他表彰にふさわしい業績又は功績があると認められるとき。

(被表彰者の決定)

第3条 被表彰者の決定は、副市長、教育長、消防長又は部長等（以下「副市長等」という。）が提出する職員等表彰内申書（第1号様式）に基づき、市長が決定するものとする。この場合において、前条第2号の規定に該当する職員等表彰内申書を提出しようとする副市長等（組織及び事務分掌を所管する部長等は除く。）は、組織及び事務分掌を所管する部長等と事前に協議するものとする。

(表彰の方法)

第4条 表彰は、市長が表彰状を授与して行うものとする。

(名簿への登録)

第5条 表彰した職員等の氏名等については、被表彰者名簿（第2号様式）に登録するものとする。

(庶務)

第6条 この表彰に関する庶務は、職員の表彰事務を所管する課等において処理する。

(その他の事項)

第7条 この要綱に定めるもののほか、表彰に関し必要な事項は、市長が別に定める。

付 則（平成27年8月27日市長決裁）

この要綱は、決裁の日から施行する。

付 則（平成30年2月28日市長決裁）

この要綱は、決裁の日から施行する。

鎌倉市職員採用説明会等実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、鎌倉市が主催する職員採用説明会及び採用活動に関連する庁舎見学・職場訪問(以下「説明会等」という。)の運営について、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 説明会等は、参加者に主体的な職業選択の機会を提供することによる就業意識の向上を目的として実施する。

(説明会等の参加者)

第3条 説明会等の参加者は、学校教育法における大学院・大学・短期大学・専門学校・高等学校に在学中の学生又はその卒業生とする。

(申込み等)

第4条 説明会等に参加しようとする者は、その都度市が指定する方法により申し込むものとする。

2 申込み期間はその都度市が指定する。

(委任)

第5条 この要領に定めるもののほか説明会等に関し必要な事項は、人事についての事項を所管する課の課長が別に定める。

付 則

この要領は決裁の日から施行する。

かまくらナビゲーター設置要領

(趣旨)

第1条 この要領は、かまくらナビゲーターについて、必要な事項を定めるものとする。

(かまくらナビゲーター)

第2条 かまくらナビゲーターとは、就職活動を行う学生が求める情報の提供窓口の役割を担う鎌倉市職員とする。

2 かまくらナビゲーターは、人事についての事項を所管する課の課長が指定する職員とする。

(活動)

第3条 かまくらナビゲーターは、鎌倉市職員採用説明会等実施要領に規定する説明会等の運営に携わるものとする。

2 前項に掲げる説明会等のほか、鎌倉市が参画する学校及び企業が主催の就職に関する説明会において、就職活動を行う学生が求める情報の提供を行うものとする。

(活動期間等)

第4条 かまくらナビゲーターの活動期間及び活動場所その他必要事項は、その都度人事についての事項を所管する課の課長が指定する。

(委任)

第5条 この要領に定めるもののほかかまくらナビゲーターの活動に関し必要な事項は、人事についての事項を所管する課の課長が別に定める。

付 則

この要領は決裁の日から施行する。

公募による職員派遣研修要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は鎌倉市職員研修規程（昭和38年8月庁達第7号）第2条第2項の規定に基づき、公募により、教育機関等へ職員を派遣する場合について必要な事項を定めるものとします。

(定義)

第2条 この要綱において、派遣研修とは、次のいずれかに該当するもののうち、派遣職員の選考を公募により実施する場合に適用するものとします。

- (1) 自治大学校派遣研修
- (2) 教育機関等派遣研修
- (3) 公共的団体等派遣研修
- (4) 海外派遣研修
- (5) 国内視察研修

(公募による派遣研修職員選考委員会)

第3条 研修機関等へ派遣する職員を選考するために、公募による派遣研修職員選考委員会（以下「委員会」という）を設置します。

(構成)

第4条 委員会の構成は次のとおりとします。

- (1) 委員長 総務部長
- (2) 共生共創部長
- (3) 都市整備部長
- (4) 教育文化財部長

(運営)

第5条 委員長は、委員会を招集してその議長となり、会務を総理するものとします。

- 2 委員長に事故あるときは、共生共創部長がその職務を代理します。
- 3 委員会は、3人以上の委員の出席がなければ、会議を開くことができません。
- 4 委員会の議事は、出席者全員でこれを決し、全員が一致しないときは、委員長の決するところによるものとします。
- 5 委員会は、必要に応じ関係者に出席を求め意見を聴くことができます。

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、研修主管課において処理します。

付 則

この要綱は、平成15年12月1日から施行します。

付 則

この要綱は、平成16年5月11日から施行します。

付 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行します。

付 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行します。

付 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行します。

鎌倉市職員国内視察研修実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、多様化する住民ニーズや高度化する行政課題に対応できる広い視野と柔軟な感覚を取り入れた行政運営能力を養うため、職員が自ら選定したテーマに基づき国内の先進都市等の視察研修を行うことにより自己の研鑽・啓発に努め、能力の開発に寄与することを目的とする。

(対象者)

第2条 鎌倉市定数条例（昭和24年8月条例第56号）第1条に規定する職員のうち、鎌倉市職員の任用に関する条例（昭和31年3月条例第1号）第4条第1項第1号に規定する職級が1級から5級までの職員とする。ただし、任期付職員及び再任用職員を除く。

(研修の期間)

第3条 国内視察研修（以下「研修」という。）の期間は5日以内とし、始期が属する会計年度中に終了するものとする。

(旅費)

第4条 研修に係る旅費については、鎌倉市旅費支給条例（昭和26年3月条例第13号）の規定を準用し、その額は1件につき10万円以内とする。

(申請等)

第5条 研修を希望する職員は、自ら選定した研修テーマを基に、研修計画書を職員課へ提出するものとする。

2 研修のテーマは、原則として研修を希望する職員が所属する部署の本来業務以外とする。ただし、本来業務と間接的に関連性を有するテーマは除外しない。

3 研修に係る準備行為等の一切は、研修を希望する職員が自ら行うものとする。

(受講者の決定)

第6条 受講者の決定は「公募による職員派遣研修要綱」により行うものとする。

(報告)

第7条 受講者は、研修終了後1カ月以内に職員課へ報告書を提出し、研修の成果を市長へ報告しなければならない。

(結果の共有)

第8条 市長は、前条に規定する報告書を他の職員に公表し、研修の成果を活用するよう努めるものとする。

2 受講者は、市長の指示により研修の成果を他の職員と共有し、業務に活かすよう努めなければならない。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、研修の実施に必要な事項は市長が別に定める。

付 則

(施行期日)

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

鎌倉市職場研修実施要綱

(目的)

第1条 職場単位で研修を行うことにより、新たな知識や情報の習得を図り、情報の共有をより密にすることにより、もって日常業務の改善と市政の効率的な運営に寄与することを目的とする。

(研修実施責任者等)

第2条 職場研修は、課等を単位として実施するものとし、その実施にあたっては、課長等を実施責任者とする。

2 課等に研修実施担当者を1人以上置く。研修実施担当者は実施責任者の指示を受けて職場研修の事務を補助するものとする。

3 実施責任者は、第1項の規定にかかわらず、職務の性質または研修内容等から判断して、複数の課等にわたる職場研修を実施することにより研修の効果的運用が図れると判断されるときは、関連する課の課長等と協議のうえ、当該課長等と共同してこの研修を実施することができる。

また、実施責任者は次に掲げるときに同一の職場研修を分割して開催することができる。

(1) 同一の日時・場所で研修を開催することが困難なとき

(2) その他実施責任者が認めるとき

(対象者)

第3条 職場研修の対象者は、当該課等に所属する職員、事務補助嘱託員、技術補助嘱託員、その他実施責任者が必要と認めたものとする。

(研修内容)

第4条 職場研修として実施すべき内容は、おおむね次に掲げるとおりとする。

(1) 当該課等における事務事業に関する事例研究等

(2) 職場内における事務の問題点の把握及びその改善に関すること

(3) 当該課等における事務に関する新しい知識の習得及び普及に関すること

(4) その他職場研修に必要と認められる事項

(実施回数)

第5条 実施責任者は職場研修を1年度について、少なくとも3回行わなければならない。

(研修費用)

第6条 研修の費用は職員課が負担する。負担金額については、事前に実施責任者と職員課長が協議して決定する。

(研修報告)

第7条 実施責任者は職場研修を実施したときは、当該職場研修終了後2週間以内に、その実施状況を様式1により職員課長に報告するものとする。

(その他の事項)

第8条 この要綱に定めるもののほか、職場研修の実施について必要な事項は、職員課長が別に定める。

付 則

この要綱は、決裁の日から施行する。(平成18年6月8日決裁)

この要綱は、決裁の日から施行する。(平成19年5月2日決裁)

鎌倉市職員自主研修費助成要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、自らの能力及び職務に関する意欲を向上させ、成果を職務に還元するべく、職員が当該年度内において勤務時間内外に実施する自主研修に対する助成について、必要な事項を定めるものです。

(種類)

第2 この要綱で自主研修とは、次のものをいいます。

- (1) 自己開発研修 大学、大学院その他職員課長が認める団体において学習すること。
- (2) 通信教育研修 職員課長が指定する通信教育講座のうち1コースを受講すること。
- (3) 自主グループ研修 複数の職場で構成する5人以上の職員がグループで実施する研修活動のうち、次のいずれかに該当するもの。

ア 市の行政運営の効率化、事務改善等に関する事項

イ 市の事務事業に関する専門的な事項

ウ 職員として必要な知識の習得に関する事項

エ その他市政の推進に関する事項

(対象者及び交付内容)

第3 自主研修費の対象者及び自主研修費助成の交付内容は、次のとおりとし、各区分ごとの助成は、当該年度予算の範囲内で1回限りとします。

なお、(3)の場合の助成金の受取は、代表者が行なうものとします。

区分	対象者等	対象経費	助成金の額
(1) 自己開発研修	大学等における受講等を許可された者でこれを履修した者	受講料(入学金、受験料を含む)	対象経費の1/2の額で20,000円を超えない額
(2) 通信教育研修	通信教育講座を履修した者	受講料 (機材等は除く)	対象経費の1/2の額で20,000円を超えない額
(3) 自主グループ研修	活動実績・成果があったグループ	講師謝礼、会場使用料、その他職員課長が認める経費	対象経費のうち20,000円を超えない額

(自主研修としての認定申請)

第4 自主研修費の助成を受けようとする者は、次により職員自主研修認定申請書(様式1~様式2)を職員課長に提出します。但し、通信教育研修の申請については、別に定めます。

区分	添付書類	申請期限
自己開発研修	受講料の領収書または入学許可証	受講料を納付した日、または入学を許可された日から受講日の前日まで
自主グループ研修	年間活動予定表、収支予算書、名簿	原則として6月末日まで

(自主研修としての承認・不承認の決定)

第5 職員課長は、自主研修認定の申請があったときは、その内容を審査し、承認の可否を決定し、その結果を自主研修承認等決定通知書(様式3~5)により申請者に通知します。

(自主研修報告書兼助成金交付申請書の提出)

第6 承認の決定を受けた者は、自主研修終了後、速やかに職員自主研修報告書兼助成金交付申請書(様式6～8)にその旨を証明する書類を添付し、職員課長に提出します。

(助成金の交付)

第7 職員課長は、申請書が提出されたときは、その内容及び研修成果を確認後、助成の可否を決定し、その結果を自主研修助成金交付等決定通知書(様式9～11)により申請者に通知し、助成金を交付します。

2 助成金は、原則として給与等振込第1口座へ振り込みます。ただし、第1口座がゆうちょ銀行の場合は、第2口座以降のゆうちょ銀行以外の口座へ振り込みます。

(助成金の返還等)

第8 職員課長は、報告書の内容が著しく事実と異なっているとき、その他この要綱の趣旨に反する行為があると認められるときには、交付決定を取り消し、交付した助成金の全部又は一部を返還させることがあります。

(成果の活用)

第9 職員課長は、職員が習得した知識や技術などの成果を職場に還元するよう指導します。

(その他の事項)

第10 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、職員課長が別に定めるところによります。

付 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成17年4月1日から施行します。

(自主研修としての認定申請に係る申請期限の特例)

2 平成21年度に自主研修費の助成を受けようとする者の申請期限に関する第4の規定の適用については、第4の表申請期限の欄中「前日まで」とあるのは「前日まで。ただし平成21年4月1日から市長が別に定める日までの間に受講した者にあつては6月12日までとする。」とする。

付 則 (平成18年6月8日決裁)

この要綱は、決裁の日から施行します。

付 則 (平成20年3月28日決裁)

この要綱は、決裁の日から施行し、平成19年4月1日から適用します。

付 則 (平成21年5月29日決裁)

この要綱は、決裁の日から施行します。

鎌倉市職員能力・意欲改善研修実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、鎌倉市職員研修規程（昭和38年8月庁達第7号）第2条第1号オに規定する研修として、自らの行為を振り返り、市職員として必要な知識・能力を習得させ、公務員としての自覚を改めて認識させることを目的に実施する鎌倉市職員能力・意欲改善研修について必要な事項を定めるものとする。

(対象者)

第2条 この要綱に規定する研修の対象者は、次に掲げる者とする。

(1) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第29条第1項に規定する懲戒処分を受けた者

(2) 訓戒、訓告、嚴重注意及び注意のいずれかの人事行政上の措置を受けた者

(3) 鎌倉市職員の給与に関する条例施行規則（昭和26年3月規則第1号）第12条第4号及び第5号に規定する昇給の区分に該当する勤務実績等の評価と相当の評価となった者

(4) その他市長が指定した者

2 前項第1号から第3号の規定にかかわらず、市長が特に認めた職員は対象者から除くものとする。

(研修の内容)

第3条 研修の内容は、対象者ごとに必要に応じて決定するものとする。ただし、前条第1項各号に該当することとなった要因とかかわりのない研修は実施しないものとする。

(通知)

第4条 市長は、前条に規定する研修の内容を決定した際、対象者及び対象者が属する課等の長に通知するものとする。

(報告)

第5条 対象者は、研修終了後1月以内に研修の成果を市長に報告しなければならない。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、職員の研修についての事項を所管する課等の長が別に定める。

付 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

鎌倉市新採用職員メンター設置要綱

(目的)

第1条 この要綱は、新採用職員の職場への定着をめざすとともに、職員の自主的な能力向上意識の醸成に向けて設置する鎌倉市新採用職員メンターに関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) メンター メンティーが安心して相談するなど、メンティーに対するサポートを行う職員
- (2) メンティー 鎌倉市任期付職員の採用等に関する条例（平成17年7月条例第15号）第2条、第2条の2及び第2条の3の規定に基づき採用された職員並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2に規定する会計年度任用職員を除く新採用職員

(指名)

第3条 メンターは、メンティー1人につき1人とし、メンティー配属職場の一般職2級又は3級の職員で、メンティーの業務の指導役の職員のうちから、メンティー配属職場の所属長（以下「所属長」という。）が指名する。

- 2 前項の規定にかかわらず、所属長は、同項に規定する職員以外の職員がメンターに適任であると判断するときは、当該職員をメンターに指名することができる。
- 3 メンターの指名期間は、メンティーの入庁後1年間とする。
- 4 所属長は、メンター又はメンティーの事情を総合的に考慮し、メンターを変更する必要があると判断する場合、職員の研修についての事項を所管する課の長（以下「職員課長」という。）と協議し、別の職員をメンターに指名することができる。この場合において、当該指名されたメンターの指名期間は、前任者の残任期間とする。

(コミュニケーション)

第4条 メンターは、メンティーが不安や悩みを解消し、目標や課題に気付くことができるように積極的にコミュニケーションを行う。

(面談)

第5条 メンターは、定期的にメンティーとの面談の場を設け、面談の内容をメンティー面談記録シート（第1号様式）に記録し、メンティーの上司である担当係長を通じて、所属長に提出する。

(職務指導)

第6条 メンターは、状況に応じて、メンティーに対して、職務指導としてのOJT(On-the-Job Training)を行う。

- 2 メンターは、前項に規定する指導の内容が、日常の指導の範囲を超えた指導で、特に上司と共有しなければならないと判断した際には、メンティーOJT記録シート（第2号様式）に記録し、メンティーの上司である担当係長を通じて、所属長に提出する。

(研修効果の確認)

第7条 メンティーは、自身が受講した研修の結果を、メンターに報告するものとする。

- 2 前項に規定する報告を受けたメンターは、メンティーが受講した研修の効果を確認し、更なる研修が必要と判断した際には、メンティー研修効果確認シート（第3号様式）に記録し、メンティーの上司である担当係長に提出する。
- 3 前項の規定により、研修効果確認シートの提出を受けた担当係長は、メンターが記録した内容を確認

認し、自身の所見を記入し、所属長に提出する。

- 4 前項の規定により、研修効果確認シートの提出を受けた所属長は、メンターが記録した内容及び担当係長の所見を確認し、自身の所見を記入し、職員課長に提出する。

(研修の参加)

第8条 メンターは、コミュニケーションスキルの習得やOJTスキルの習得に向け、鎌倉市研修規程(昭和38年8月庁達第7号)第2条第1号イに規定する研修を受講する。

- 2 メンターとメンティーは、両者がより知り合うことのスタートとして、鎌倉市研修規程第2条第1号イに規定する研修を受講する。

(振り返り)

第9条 メンターとメンティーは、第3条第3項に規定する期間の満了前に、当該期間を振り返る。

- 2 メンターは、前項の規定に基づき振り返った事項を記録し、職員課長に提出する。
- 3 職員課長は、前項の規定に基づき提出された記録を整理し、前条に規定する研修に活用するものとする。

(相談体制等)

第10条 メンターは、第4条から第7条に規定する事項に疑義等が生じた際は、職員課長に相談することができる。

- 2 職員課長は、必要に応じてメンターと面談し、第4条から第7条に規定する事項の課題等を共有し、第8条に規定する研修に活用するものとする。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、メンター制度の運用に必要な事項は、職員課長が定める。

付 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。