

職員研修制度ガイドブック

平成31年度（2019年度）版



研修受講の際のお願い

- ◇申込後の変更（取消・欠席）は、必ずご連絡ください。
- ◇講座開始“5分前着席”を厳守してください。
- ◇携帯電話は電源を切るか、マナーモードでお願いします。
- ◇受講中の飲食は、ご遠慮ください。
（机の上に飲食物を置かないでください。）
- ◇受講中の職員の呼び出しは、ご遠慮ください。
（緊急の場合は、職員課〈内線 2232〉へご連絡ください。）
- ◇必ず氏名票を着け、服装は講師に失礼のないよう心がけてください。

はじめに

人口減少・少子高齢化、情報化など、地方自治体を取り巻く環境は、日々刻々と変化を遂げています。さらには、市民の価値観の多様化・ニーズの高度化に伴い、私たち職員には、時代の変化に迅速かつ柔軟に対応する能力が求められています。

職員一人ひとりが創意工夫を凝らしながら、これまで以上に質の高い市民サービスを提供し、魅力ある鎌倉市をめざして地域の活性化に積極的に取り組むとともに、法令を遵守し、業務に対する適切な知識をもとに誠実に職務を果たし、常に市民からの信頼を念頭に置いて職務に当たることが大切です。

平成31年度の研修計画においては、以下の5項目を重点項目とします。

- (1) 職場における人財育成体制の強化（新規）
- (2) 普遍的な課題への対応
- (3) コンプライアンスへの取組
- (4) 政策立案能力の強化・向上
- (5) 法改正・新たな社会環境への対応

所属長におかれましては、職員が研修に参加しやすい環境づくり、研修内容を踏まえた動機づけ、研修後の声かけ、行動変容の促進など、職員が意欲を持って前向きに研修に参加できるよう、職員の育成に理解と配慮をお願いします。また、学んだ知識を参加者だけのものとせず、職場の共有財産とするため、報告の場を持つようにしてください。

参加する職員も、本人の意欲で研修効果が一層高まることから、研修の機会を積極的に活用し、苦手分野の克服のみならず、得意分野のさらなるスキルアップをめざし、有意義な研修となるよう目的意識を持って参加してください。

地方自治体へのニーズや自治体職員の責務がますます増えていく中、職員一人ひとりの資質の向上とさらなる能力の開発が必要であり、人財育成のための研修はより重要性を増していると言えます。

職員研修制度ガイドブックに基づく研修を実施することで、スキルアップ、スピードアップ、市民の信頼度アップをめざす職員の、一歩前へ進む力を応援し、鎌倉市政を担うふさわしい人財育成と職場全体の活性化を進めていきます。

平成31年（2019年）4月

総務部職員課

目 次

1	職員研修の基本方針	1
2	平成31年度の研修重点項目	1
3	体系別研修目的	5
4	職階による階層別必修講座内容	6
5	平成31年度職員研修	
	(1) 自主研修	
	ア 通信教育研修	7
	イ 自己開発研修	7
	ウ 自主グループ研修	7
	(2) 職場研修	8
	(3) 集合研修	
	ア 意識改革集中研修	
	(ア)管理監督者等集中研修	8
	(イ)スキルアップ研修	8
	(ウ)コンプライアンス研修	9
	イ 職階(階層)別研修	
	(ア)新採用職員研修	9
	(イ)新採用職員中間研修・追研修	9
	(ウ)新採用任期付短時間勤務他職員研修	10
	ウ 行政課題等研修	
	(ア)業務改善研修	10
	(イ)行政課題講座	10
	(ウ)行政実務講座	11
	(エ)健康教育研修	11
	(4) 派遣研修	
	ア 国・県・市等職員交流派遣	11
	イ 総務省 自治大学校(第2部・第3部課程)	12
	ウ 国土交通省 国土交通大学校	12
	エ 環境省 環境調査研修所	12
	オ 国際文化アカデミー	13
	カ 市町村アカデミー	13
	キ 国内視察研修	14
	ク 市町村研修センター	14

職員研修の基本方針

1 職員研修の基本方針

鎌倉市の職員研修は、職員の人財育成をめざして実施します。

(1) 鎌倉市職員育成基本方針で求めている職員像

- ① 市民に信頼され、市民と協働してまちづくりを進める職員
- ② 広い視野と時代の先を読む目を持つ職員
- ③ 知識と行動力を持つ職員
- ④ 迅速性・効率性などのサービスの質的向上を図る能力を持つ職員
- ⑤ 高い倫理意識を持ち行動する職員

(2) 「職員力向上プロジェクト」の取組で求めている職員像

- ① 市民目線で改善に取り組む職員
- ② 働き方を見直す職員
- ③ 体制を改善する職員
- ④ 協働を推進する職員

(職員力向上プロジェクト 取組の体系整理表より抜粋)

職員研修の基本方針を達成するため、平成31年度は以下の項目を重点項目として掲げます。

2 平成31年度の研修重点項目

(1) 職場における人財育成体制の強化（新規）

人財育成にあたっては、これまで職員課による集合研修や派遣研修が主となっていましたが、欠員職場が増加し、集合研修や派遣研修への出席が困難となっています。そこで、職場における人財育成体制を強化するため、これまで実施してきたマネジメント研修及びメンター・OJT研修を強化します。

人口減少、少子高齢化の急激な進行が予期される時代を迎え、都市が抱える課題はより複雑になり、多様化が進んでいます。こうした中、新たな課題を把握し、解決策を実行し、所定の期限内に効果を検証する必要性が高まっています。最小限の人員で、組織横断的に連携し、解決に向けた推進に取り組むことが求められる中、施策を展開するためには、統計等を積極的に利用した「証拠に基づく政策立案」の推進が求められ、これにより、根拠や成果を重視した意思決定・政策立案を行う意識改革が重要となります。そのため、こうした働き方にシフトするにあたり、目標達成に向け、人財・資金・品質・スケジュールを調整し、事業全体の進捗状況

を管理するプロジェクト・マネジメントの手法・視点の獲得を図るマネジメント研修を実施します。

新採（若手）職員が速やかに業務を習得し、また、職場への定着が図れるよう、定型的な業務に関するマニュアルの整備を引き続き促し、職場研修若しくは実地（OJT）において業務に関する理解を深め、事務処理のミスを防ぎます。また、指導側についてもコーチングの技術を学ぶための研修（メンター研修等）を実施し、業務以外の面においても“相談しやすい職場の先輩”として、また、将来の昇任候補者としての素養の醸成を行います。

具体案

- ① 全管理職を対象に、プロジェクト・マネジメント研修を実施します。eラーニングによる知識の習得と、それを踏まえた特定の管理職による集合研修により、より熟度の増した知識習得を目指します。
- ② 3級職員を対象に、メンター・OJT研修を実施し、新採（若手）職員への指導方法に関する研修を行います。

(2) 普遍的な課題への対応（職員の基本的知識・技能の補完）

ア 内部講師による講義及び演習（講師は課長級を原則とします。）

- (ア) 公文書作成及び管理について
- (イ) 個人情報保護・情報公開制度について
- (ウ) 契約事務について
- (エ) 行政不服審査法について
- (オ) 公金の管理について
- (カ) 法制執務について

具体案

- ① 新採用職員研修や実務基本研修の枠組みを改変し、より実地に役立つ基礎知識の習得に努めます。
- ② 現金（分任）出納員に、「財務会計制度・支払事務研修」を行います。
- ③ 法務専門監による「法制執務研修」を行います。

イ 待遇

これまで、窓口における待遇等については、各階層に応じた研修を行ってきました。

また、近年の取組として、「待遇リーダー制度」を導入し、職場ごとに待遇スキルの向上に努め、その結果として、直近3回の来庁者アンケート（平成26年度、28年度、30年度実施）の回答を比較しても、来庁者の満足度が上昇していることが確認できています。

これらの経過を発展的に受け継ぐ仕組みとして、待遇が実践されている様子を実際の現場（窓口）にて点検することで美点と改善点を確認することとし、平成29年度、30年度には

外部の専門業者による点検を計8課（納税課、市民課、保険年金課、高齢者いきいき課、市民税課、商工課、こども相談課、生活福祉課）において実施しました。

また、平成30年度に「『鎌倉市不当要求行為等の防止に関する要綱』の運用に関するガイドライン」を作成し、待遇と合わせ、不当要求行為等により、適正な事務執行が歪められることや、業務が妨げられることにより市民サービスが滞る事例が生じていることから、これを防止し、公平・公正な職務の遂行を担保することを目的に、平成30年度から管理職を対象に不当要求行為等防止研修を実施しました。

外部の客観的な視点による評価により、良い点は共有し、至らぬ点があれば真摯に受け止めて改善に繋げ、全庁的に均一化された質の良い待遇を目指すとともに、来庁者を不当要求行為者にしない待遇を目指します。

具体案

- ① 新採研修・追研修において、基礎の習得を目指します。
- ② 引き続き、窓口点検（職場単位）研修を実施します。
- ③ 点検結果のフィードバック及び庁内への展開により全庁に波及させます。
- ④ 不当要求行為等防止研修を実施します。

(3) コンプライアンスへの取組

これまで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散見される状況です。この発生要因の一つは、職員の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、引き続き、前述の「普遍的な課題への対応（職員の基本的知識・技能の補完）」を定例的に実施し、情報や知識を浸透させることによりコンプライアンス強化に努めます。また、コンプライアンス課との連携により、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共同で実施します。

具体案

- ① トップセミナーの実施により、組織経営に対する知見やノウハウを得ます。
- ② ハラスメント研修を引き続き実施し、職場のハラスメントの根絶を目指します。
- ③ ヒューマンエラー対策研修を実施し、ヒューマンエラーの要因や対策を習得します。
- ④ 褒め方・叱り方研修を実施し、職員相互が賞賛しあうことを促すことで、コミュニケーションの活性化に繋がります。

(4) 政策立案能力の強化・向上

国際文化アカデミーが催行する海外派遣研修等への参加による主体的な政策立案能力の醸成、また、様々な民間企業や研修機関が実施する研修を活用し、様々な視点・角度による年次・階層に応じた企画立案能力の醸成を行います。

具体案

- ① 海外派遣研修へ職員を参加させます。
- ② 国内視察研修の実施により、自らの企画による知識習得を目指します。
- ③ 外部機関等で実施される各種企画系講座への積極的な参加を促します。

(5) 法改正・新たな社会環境への対応

社会や時代の変化に伴う制度改革・法改正に追従するため、適時に必要な知識の習得に努めます。

また、関係各課（行政経営課等）との連携により、新しい概念・手法の勉強会・講習会を開催することにより、全庁的にその知識・情報を展開し、様々な政策課題に対応するきっかけとして活用します。

具体案

- ① イクボス研修を実施することで、上司・部下双方が働き方を見直す意識付けを図ります。
- ② ユニバーサルデザイン研修を実施することで、市民の方に分かりやすい行政の構築を目指します。
- ③ 障害者差別解消法研修を実施することで、障害者理解の促進に努めます

3 体系別研修目的

区 分		研 修 の 目 的	
自主研修		職員一人ひとりが自主的・主体的に行う研修（通信教育研修、自己開発研修、資格取得研修）とグループの自主研修を支援します。	
職場研修		職員の職務に適應する実践能力及び問題解決能力等の向上を図ります。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します。	
集 合 研 修	意識改革等集中研修	管理監督者等に対し、民間企業等から講師を招き、マネジメント、人材育成等について研修を実施します。	
	スキルアップ研修	職員一人ひとりが心地よい接遇を行うことで、市役所全体に対する市民満足が高まることをめざし、接遇力、クレーム対応などのスキルアップを図る研修等を実施します。 また、前例に捉われない柔軟な発想を鍛える研修のほか、個々のパフォーマンスを高めるため、モチベーションアップを図る研修を実施します。	
	コンプライアンス研修	公務員としての意識や心構えを再確認するとともに、不祥事の未然防止を図る意識改革（ハラスメント防止等）等の研修を実施します。	
	職階(階層)別研修	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・能力の習得をめざします。また、業務を行うための基本的事項である、基本法令、公務員倫理、契約事務、文書・公印、情報セキュリティ、情報公開、個人情報保護等といった公務員として守るべき知識の確認も行います。 階層に応じた独自のプログラムのほか、接遇・住民対応研修や意識改革研修、行政課題等研修との組み合わせにより実施します。	
	行政課題等研修	業務改善研修	仕事の優先順位の付け方や、職場における本質的な要因の理解など、業務の課題解決の対応策における方向性を見出し、業務の改善につながる研修を実施します。
		行政課題講座	行政を取り巻く社会・経済情勢や直面する課題についての理解を深め、共通の問題意識と行政課題に関する専門知識の習得をめざした研修を実施します。
行政実務講座		業務を行うための基本的事項である、基本法令、公務員倫理、契約事務、文書・公印、情報セキュリティ、情報公開・個人情報保護を始めとした公務員として守るべき知識の確認を行う研修を実施します。	
健康教育研修		個々の職員や職場における健康管理や、メンタルヘルスの重要性、安全配慮義務及び部下への対応等について認識を深める研修を実施します。	
派遣研修		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、国際化に伴う諸情勢に対応する能力と各分野について現地での見聞を広め、調査・研究・交流を通じ視野の拡大を図ります。	

4 職階による階層別必修講座内容

平成31年度の必修講座です。各自で必修講座を確認してください。

能力 開発 期	1 級	◎新採用職員……………新採用職員研修（4月） 新採用職員中間研修（7月）・追研修（10月）
	2 級	◎在級中……………行政課題等研修（1月）
	3 級	◎在級中……………意識改革集中研修（5月） 行政課題等研修（1月）
能力 活用 期	4 級	◎係長昇任者……………新任係長研修（5月） ◎在級中……………意識改革集中研修（7月） 行政課題等研修（10月）
	5 級	◎在級中……………意識改革集中研修（7月、8月）
管理 能力 発揮 期	6 級	◎課長昇任者……………新任課長研修（5月） ◎在級中……………意識改革集中研修（随時）
	7 級	◎次長全員……………意識改革集中研修（随時）
	8 級	◎部長全員……………意識改革集中研修（随時）

- 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、必要に応じ研修を設定することがあります。

5 平成31年度職員研修

(1) 自主研修

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ます。
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月以降に募集、対象者は7月から実施
 - ◇ 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(×ドライブ>職員課内)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(×ドライブ>職員課内)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(×ドライブ>職員課内)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

(2) 職場研修

職務に適応する実践能力及び問題解決能力等の向上を図り、
市政の効率的な運営と住民サービスの向上をめざして、職場ごと
(原則課単位) 年3回の研修を義務づけます。

-
- ◇ 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（Xドライブ：職員課内）を提出してください。

(3) 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。
対 象 者	3級～8級職員
講 座 内 容	メンター・OJT マネジメント イクボス など
実 施 時 期	随時
日 数 ・ 時 間	各半日又は1日程度

(イ) スキルアップ研修

目 的	前例に捉われない柔軟な発想を鍛え、接遇力、クレーム対応など市民対応力のスキルアップを図ります。また、個々のパフォーマンスを高めるため、モチベーションアップを図ります。
対 象 者	4・5級職員 対象課等職員
講 座 内 容	不当要求行為等防止 接遇窓口点検 など
実 施 時 期	随時
日 数 ・ 時 間	各半日又は1日程度

(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めざし、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。
対 象 者	全職員
講 座 内 容	トップセミナー ハラスメント防止 ヒューマンエラー 褒め方&叱り方 など
実 施 時 期	4月～
日 数 ・ 時 間	各半日程度

イ 職階（階層）別研修

(ア) 新規採用職員研修

目 的	市職員として必要な基礎知識を習得し、公務員としての自覚と意識の高揚を図ります。
対 象 者	新規採用職員
講 座 内 容	サービス・地方公務員制度 文書・公印 情報セキュリティ 契約事務 支払事務 給与・福利厚生 法制執務 待遇とコミュニケーション など
実 施 時 期	新規採用時
日 数 ・ 時 間	5日間程度

(イ) 新規採用職員中間研修・追研修

目 的	採用後3か月・半年を振り返り、自己の役割と行動を認識するとともに、市職員正式採用となり、必要な実務的知識を習得・体験する。
対 象 者	新規採用職員
講 座 内 容	環境 防災 公共施設再編 財政 総合計画 交通政策 市議会 福祉・子育て など
実 施 時 期	採用3か月後及び半年後に実施
日 数 ・ 時 間	各2～3日間程度

(ウ) 新規採用任期付短時間勤務職員・新規事務補助嘱託員研修

目的	市で働くために必要な基礎知識の習得、市の職員としての自覚を図ります。
対象者	新規採用任期付短時間勤務職員 新規事務補助嘱託員
講座内容	サービス・地方公務員制度 文書・公印 情報セキュリティ 契約事務 支払事務 給与・福利厚生 財政 総合計画 待遇とコミュニケーション など
実施時期	新規採用時
日数・時間	2日間程度

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、自身の業務の具体的な改善策を考え、その改善演習を通して、概念化能力、分析力、発想力、問題解決力の向上をめざします。
対象者	3級職員、受講を希望する職員
講座内容	業務改善の知識とスキル（ユニバーサルデザイン） など
実施時期	随時
日数・時間	1日程度

(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。 中堅職員に必要な政策形成能力（課題の発見・分析・解決）の向上をめざします。 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。
対象者	中堅主事、2級昇任者、4級職員、受講を希望する職員
講座内容	政策立案 問題解決 市民協働 障害者差別解消 など
実施時期	随時
日数・時間	1～3時間

(ウ) 行政実務講座

目 的	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>職員として、日常業務や災害時における救急車到着までの応急処置について学び、市民生活を守ります。</p>
対 象 者	<p>新採用職員、2・3級職員、職員課が指定する職員</p> <p>受講を希望する職員 他</p>
講 座 内 容	<p>契約 支払い 法制執務 行政不服審査法 財務会計制度と支払事務</p> <p>安全運転セミナー 普通救命講習 など</p>
実 施 時 期	<p>随時</p>
日 数 ・ 時 間	<p>1～3時間</p>

(エ) 健康教育研修

目 的	<p>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。</p>
対 象 者	<p>4級職員 他</p>
講 座 内 容	<p>健康管理講座 メンタルヘルス</p>
実 施 時 期	<p>随時</p>
日 数 ・ 時 間	<p>1～3時間</p>

(4) 派遣研修

ア 国・県・市等職員交流派遣

◎公募 ○推薦

目 的	<p>異なる自治体等での実務体験を通じて、視野及びネットワークの拡大を図ります。</p>
対 象 者	<p>各部からの希望・推薦</p>
実 施 時 期	<p>随時</p>
日 数 ・ 時 間	<p>その都度指定</p>

イ 総務省 自治大学校

◎公募

目 的	市町村の中堅幹部として必要な政策形成能力などを養い、 地方分権推進等の変化に対応できる人財を育成します。
場 所	自治大学校…東京都立川市緑町10-1

【基本法制執務B】

対 象 者	市町村の係長職以上で希望する職員（30歳以上50歳未満） 1名
実 施 時 期	平成31年10月（2週間）
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

ウ 国土交通省 国土交通大学校

○推薦

目 的	建設・緑政分野での、より高度な知識・専門技術を習得し、 社会ニーズに即応できる人財を育成します。
対 象 者	研修テーマにより、推薦された職員 3～5名
実 施 時 期	随時（4～20日間）
場 所	国土交通大学校…東京都小平市喜平町2-2-1
講 座 内 容	都市再開発 区画整理 土地利用計画 都市行政 建築指導 など

エ 環境省 環境調査研修所

○推薦

目 的	環境行政の効果的推進と、広範囲にわたる環境問題について、 必要な知識を習得し、資質の向上を図ります。
対 象 者	研修テーマにより、推薦された職員 5名
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
講 座 内 容	環境教育 地球温暖化対策 廃棄物・リサイクル対策 など

オ 国際文化アカデミー

【国内】

◎公募

目的	地方自治をグローバルな視点でとらえ、国際化に伴う諸情勢を的確に理解するための知識の習得や能力の養成を行います。
対象者	受講を希望する職員 3名
実施時期	随時
場所	全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー） 滋賀県大津市唐崎2-13-1
講座内容	企画・まちづくり 福祉 税務 など

【海外】

◎公募

目的	地方自治をグローバルな視点でとらえ、国際化に伴う諸情勢を的確に理解するための知識の習得や能力の養成を行います。
対象者	受講を希望する職員 1名
実施時期	9月
場所	全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）、ヨーロッパ 滋賀県大津市唐崎2-13-1
講座内容	持続可能なまちづくり

カ 市町村アカデミー

◎公募 ○推薦

目的	各行政分野に応じた高度な事務処理能力や、重要課題に対応できる能力を養成し、異なる行政体験の交換による相互啓発を高めます。
対象者	受講を希望する職員 3名
実施時期	随時
場所	市町村職員中央研修所(市町村アカデミー) 千葉県千葉市美浜区浜田1-1
講座内容	マネジメント 法務 税 地域づくり 防災 選挙 監査 議会 など

○上記のほか 必要に応じて随時派遣します。

キ 国内視察研修

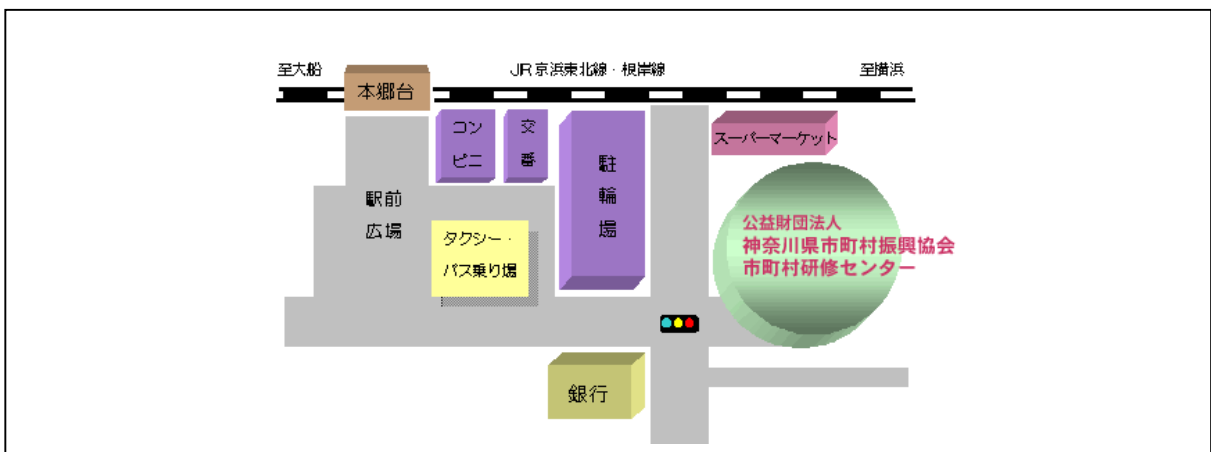
◎公募

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

ク 市町村研修センター

◎公募 ○推薦

目的	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（または推薦）する職員 年間約100名
実施時期	随時（1日～3日間）：詳細は15ページ参照
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 本郷台駅前県市等合同施設
講座内容	企画力開発 法制執務 接遇 税務 財務 用地事務 職場研修指導者 災害に関する危機管理 など



市町村研修センター 平成31年度 研修スケジュール

※ ()内は、1回当たりの日数、人数および募集予定時期
 ※ 実際の募集時期は、都合により募集予定時期から多少前後することがあります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
研	新採用職員(前期) ①4/2,3 ②4/4,5 (2日 70人 3月)	災害に関する危機管理 (基礎) ①5/9,10 (2日 36人 3月)	庁内講師養成 ②6/3,4 (2日 12人 3月)	広報企画 7/8,9 (2日 30人 5月)	地方自治概論 ①8/1 ②8/2 (1日 70人 6月)	行政法(全般) 9/2,3,4 (3日 70人 7月)	新採用職員(後期) ①10/3 ②10/4 (1日 70人 8月)	行政争訟法 11/1,8,15 (3日 70人 9月)	行政サービス (やさしい日本語) ③12/2 ④12/11 (1日 20人 10月)	目標によるマネジメント 1/9,10,2/5 (3日 48人 11月)	タイムマネジメント ①2/4 ②2/7 ③2/12 (1日 36人 12月)	庁内講師養成 ④3/2,3 (2日 12人 12月)	研
	税務職員(徴収基礎) 4/23,24 (2日 70人 3月)	法制執務(入門) ①5/13 ②5/15 (1日 70人 3月)	住民対応(接遇) ②6/6 (1日 36人 3月)	民法 ①7/10,17,25 (3日 70人 5月)	事業スクラップ ③8/13 ④8/14 (1日 36人 4月)	統計概論 ①9/6 (1日 70人 7月)	コミュニケーション スキルアップ ①10/7 ②10/31 (1日 36人 8月)	企画力開発 ①11/6,7 (2日 36人 9月)	企画力開発 ②12/4,5 (2日 36人 9月)	メンタルヘルス ①1/16 ②1/17 (1日 70人 11月)	クレーム対応 (一般職員) ②2/13,14 ③2/18,19 (2日 36人 11月)		
	研修担当職員 4/25 (1日 35人 3月)	住民対応(接遇) ①5/17 (1日 36人 3月)	事業スクラップ ①6/7 (1日 36人 4月)	税務職員(市町村民税) 7/11,8/23 他日程は調整中 (3日 70人 5月)	マネジメント ①8/15,16 (2日 36人 6月)	地方自治の現状と法 9/10,12,19 (3日 42人 7月)	アード(業務マニュアル作成) ①10/7 ②10/8 ③10/9 (1日 20人 8月)	コミュニケーション スキルアップ ③11/11 (1日 36人 8月)	女性職員キャリアアップ ②12/9,10 (1日 36人 9月)	クレーム対応 (リーダー・監督者級) ③1/20,21 (2日 36人 8月)	庁内講師養成 ③2/20,21 (2日 12人 12月)		
		庁内講師養成 ①5/20,21 (2日 12人 3月)	税務職員(固定資産税) 6/12,21 他日程は調整中 (4日 70人 4月)	事業スクラップ ②7/16 (1日 36人 4月)	財務事務 日程は調整中 (3日 70人 6月)	会計担当職員 (活用) 9/17,18 (2日 40人 6月)	税務職員(徴収実務) 10/8,9,15 (3日 70人 8月)	コーチング ③11/12,13 (2日 36人 7月)	法制執務(応用) 12/12,13 (2日 36人 10月)	クレーム対応 (一般職員) ①1/30,31 (2日 36人 11月)	接遇研修指導者養成 日程は調整中 (3日 20人 12月)		
		用地担当職員 5/22,23,7/3 他日程は調整中 (5日 70人 3月)	法制執務(基礎) ①6/13,14 ②6/25,26 (2日 70人 4月)	住民との協働 ③7/18,19 (2日 36人 3月)	公会計担当職員 (基礎) 8/26,29,9/5 (3日 70人 6月)	法学概論 9/26,27 (2日 70人 7月)	マネジメント ②10/10,11 (2日 36人 6月)	情報セキュリティ 11/14 (1日 40人 9月)	職場研修(OJT) ②12/16,17 (2日 36人 9月)				
		行政サービス (やさしい日本語) ①5/24 ②5/27 (1日 20人 3月)	プレゼンテーション ①6/17,18 ②6/20,21 (2日 20人 3月)	プレゼンテーション ③7/22,23 ④7/25,26 (2日 20人 3月)	民法 ②8/27,28,30 (3日 70人 5月)	コーチング ①9/30,10/1 (2日 36人 7月)	災害に関する危機管理 (応用) ②10/16,17 (2日 36人 3月)	女性職員キャリアアップ ①11/19,20 (1日 36人 9月)					
		災害に関する危機管理 (応用) ①5/28,29 (2日 36人 3月)	住民との協働 ②6/27,28 (2日 36人 3月)	住民対応(接遇) ③7/26 (1日 36人 3月)			統計概論 ②10/18 (1日 70人 7月)	政策形成演習 11/22,29,12/6 (3日 24人 9月)					
		住民との協働 ①5/30,31 (2日 36人 3月)		政策法務 7/30,8/9 他日程は調整中 (3日 30人 5月)			コーチング ②10/23,24 (2日 36人 7月)	職場研修(OJT) ①11/25,26 (2日 36人 9月)					
							クレーム対応 (リーダー・監督者級) ①10/29,30 (2日 36人 8月)	クレーム対応 (リーダー・監督者級) ②11/27,28 (2日 36人 8月)					
	講		…基本研修		…新規特別研修						…基本研修		…新規特別研修
		…講師養成研修		…情報研修						…講師養成研修		…情報研修	
		…専門実務研修								…専門実務研修			
座												座	
研修助成	地域別研修助成・市町村職員中央研修所受講助成・ 全市町村国際文化研修所受講助成・技術系職員研修受講助成												研修助成

<参考>

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担当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 職員課担当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、その他職員課担当課長が認める経費	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)を職員課担当課長に提出します。但し、通信教育研修の申請については、別に定めません。

区 分	添付書類	申請期限
自己開発研修	受講料の支払を確認できる書類 または 入学を許可されたことが確認できる書類	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 職員課担当課長は、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、職員課担当課長に提出します。

(助成金の交付)

第7 職員課担当課長は、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。

(助成金の返還等)

第8 職員課担当課長は、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 職員課担当課長は、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、職員課担当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。

付 則（平成 27 年 3 月 18 日 決裁）

この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行します。



鎌倉市総務部職員課
連絡先（内線2232）