

鎌倉市職員育成基本方針

令和2年（2020年）度 職員育成アクションプログラム

令和2年（2020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2年（2020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
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. メンターの育成（OJTの実施）、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、それぞれの具体的取組を明らかにしていきます。

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、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、評価結果に基づく処遇反映についても着実に運用することで、職員の職務に対するやりがいや誇りといった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。本方針に沿いながら、時代に即した人事異動を行うことで、職員の知識、能力、経験等を活かすとともに、知識・技術の習得も視野に入れた適材適所の人事配置を行い、組織の効率的・効果的な執務体制を確保していきます。

なお、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ました。また、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、時期を指定した人事異動だけでなく、柔軟な人事異動も行います。

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、管理職としての資質を総合的に判断して行っていきます。

(4) 庁内公募・人財登用

6級課長職や4級担当係長級への登用にあたり、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、学校機関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、その実現のために計画を立てることです。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、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。また、職員自身も、自己の描く将来像の実現に向け、積極的に自己啓発・自己研鑽に取り組みます。

そして、将来的には、キャリアプランと自己申告、人事評価の関係性を整理し、職員が「スペシャリスト」「ゼネラリスト」などの将来のキャリアを意識できる制度を構築し、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（人財育成所管課）においても支援していきます。

(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、その内容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、職員一人ひとりの理解を深めます。

また、休職者の職場復帰に当たっては、復帰後も必要に応じて面談を実施するなど、復帰後の円滑な事務遂行を支援します。

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ていきます。

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、必要な職員数についても確保することで、真に必要な行政サービスを提供していきます。

(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ていきます。

早期から学生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、学生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学生が、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ていきます。

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作る人財の確保（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ていきます。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、知識・技術の継承や育成に重きを置いていきます。

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想像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ていかなければなりません。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ていきます。

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。そのためにも、人事評価制度において、職員の目標を明確に設定するとともに、担当業務の改善方法を見出す必要があります。上司は、組織としての目標を示すと同時に、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。

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

(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の保持と、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2年(2020年)度の研修重点項目

ア 職場における人財育成体制の強化

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。実際の職場において、業務を通して行う教育訓練であるOJT(On-The-Job Training)をはじめ、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。

平成31年(2019年)度は施策に対するマネジメント研修としてプロジェクト・マネジメント研修を実施しましたが、令和2年(2020年)度は人に対するマネジメントとして、職員の集中力や他者への共感力を高めることにより、個々の職員のパフォーマンス向上や住民サービスの向上、さらには対話しやすい組織を構築することで、組織のあり方を根本的に見直すきっかけをつくること等を目的としたマネジメント研修を実施します。

新採用(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OJTによる業務理解を深め、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。

イ 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。)

- 公文書作成及び管理について
- 個人情報保護・情報公開制度について
- 情報セキュリティについて
- 行政不服審査法について
- 法制執務について
- 財政について
- 支払・公金管理について
- 契約事務について

(イ) 接遇

接遇能力向上に向けた近年の取組として、「接遇リーダー制度」を導入し、職場ごとに接遇スキルの向上に努めるとともに、これらの経過を発展的に受け継ぐ仕組みとして、外部の専門業者により、接遇が実践されている様子を実際の現場(窓口)で点検し、美点と改善点を確認する研修を、平成29年(2017年)度、30年(2018年)度、31年(2019年)度を実施してきたことで、直近3回の来庁者アンケート(平成26年(2014年)度、28年(2016年)度、30年(2018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。

引き続き、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接遇を目指すための窓口接遇研修を実施します。

また、若手職員の接遇研修は、新採用職員研修以降、フォローアップ的な研修が実施できていませんでしたが、全庁的な接遇体制の強化が求められていることから、新採用以降、一定期間が経過した職員を対象とした接遇能力向上研修を実施します。

平成 30 年（2018 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』を作成しました。これは、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とするもので、本ガイドラインに沿った対応を図るため、平成 30 年（2018 年）度、31 年（2019 年）度に不当要求行為等防止研修を実施しました。引き続き、来庁者を不当要求行為者にしない接遇を目指すため、不当要求行為等防止研修を実施します。

ウ 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。

エ 政策立案能力の強化・向上

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。

オ 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・法改正に対応するため、適時に必要な知識の習得に努めます。

特に、昨今、行財政運営の最適化に向け、市の事務や事業実施に係るコストを明確化し、必要となる人財や予算を適正に配置・配分することが求められています。また、行政サービスの利便性や市民生活の質の向上を目指し、市の組織体制や職員の能力向上を図るとともに、AI や RPA などのテクノロジーを積極的に導入することが求められています。

このため、施策に対するマネジメントスキルの向上や、データの取扱いといった今の時代の業務に必要なスキル習得を目指します。

なお、これらの法改正・新たな社会環境への対応は、関係各課との連携により、新しい概念・手法の勉強会・講習会を開催することで、全庁的にその知識・情報を展開していきます。そして、それを次の新たな政策課題に対応するきっかけとして活用します。

(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

管理監督者等に対し、マネジメント、人材育成等について研修を実施します。

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	4級～8級職員 他
講座内容	マネジメント メンター・OJT 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

市役所全体に対する市民満足度の向上や、職員個々のパフォーマンス能力を向上させる研修を実施します。

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。
対象者	2・3級職員 対象課等職員 他
講座内容	窓口接遇 接遇能力向上 不当要求行為等防止 キャリアデザイン 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

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等の研修を実施します。

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。
対象者	全職員
講座内容	ハラスメント防止 ヒューマンエラー 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

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。また、業務を行うための基本的事項である、服務・地方公務員制度、文書・公印、情報セキュリティ、情報公開・個人情報保護、財政・会計・契約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、意識改革研修や行政課題等研修との組み合わせにより実施します。

(ア) 新規採用職員研修

目的	「公務員として学ぶべき基本的事項の習得」をコンセプトに、市職員として必要な基礎知識の習得を図ります。
対象者	新採用職員
講座内容	服務・地方公務員制度 文書・公印 情報セキュリティ 給与・福利厚生 法制執務 情報公開・個人情報保護 接遇とコミュニケーション など
実施時期	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3か月後に「鎌倉市が抱えている課題の習得」を、半年後に「正式採用となった職員として必要な知識の習得」をコンセプトに、自己の役割と行動を認識するとともに、必要な実務的知識の習得・体験を図ります。
対象者	新採用職員
講座内容	災害対策 公共施設再編 交通対策 子育て 財政・支払い・契約 総合計画 人事評価 など
実施時期	採用3か月後及び半年後
日数・時間	各2～3日間程度

(ウ) 新規任用任期付短時間勤務職員・新規任用会計年度任用職員研修

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	新採用任期付短時間勤務職員 新採用会計年度任用職員
講座内容	服務・地方公務員制度 文書・公印 情報セキュリティ 給与・福利厚生 情報公開・個人情報保護 財政・支払い・契約 総合計画 人事評価 など
実施時期	採用時
日数・時間	3日間程度

ウ 行政課題等研修

(ア) 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。

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目指します。
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

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目指した研修を実施します。

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）の向上を目指します。 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・3級職員 受講を希望する職員 他
講座内容	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

(7) 行政実務講座

業務を行うための基本的事項である、情報セキュリティ、情報公開・個人情報保護、財政・支払い・契約等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。

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。 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。
対象者	2・3級職員 受講を希望する職員 他
講座内容	情報セキュリティ 情報公開・個人情報保護 財政・支払い・契約 法制執務 安全運転セミナー 普通救命講習 など
実施時期	随時
日数・時間	1～3時間

(エ) 健康教育研修

個々の職員や職場における健康管理、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。

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。
対象者	4・6級職員 他
講座内容	健康管理講座 メンタルヘルス
実施時期	随時
日数・時間	1～3時間

(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	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
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 全国市町村国際文化研究所 国内研修（国際文化アカデミー） 〔◎公募〕

目的	市町村の人財育成の推進、行政運営の円滑化を図り、もって地方自治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 1名
講座内容	避難行動要支援者対策
実施時期	11月（3日間）
場所	全国市町村国際文化研修所（滋賀県大津市唐崎 2-13-1）

エ 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 使用料等の対応債権の回収強化 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）

オ 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 空き家対策推進 景観・屋外広告物行政
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）

カ 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 4名
講座内容	気候変動対策 騒音・振動防止 廃棄物・リサイクル基礎 など
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）

キ 人材マネジメント部会 〔◎公募〕

目的	人材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）

ク 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てください。
- 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。

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. メンターの育成（OJTの実施）、マネジメント能力の向上

仕事上だけでなく、私生活も含めた生活上の指導者、助言者であるメンターを育成することで、部下などの精神的なサポートを行うとともに、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を行いながら部下を育成できる体制を整えます。また、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。

また、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	令和2年(2020年)度階層別必修研修(集合研修)一覧	16
②	鎌倉市職員資格取得奨励金交付要綱	17
③	鎌倉市行政実務研修員の受入れに関する要綱	19
④	鎌倉市職員等表彰要綱	21
⑤	鎌倉市職員採用説明会等実施要領	22
⑥	かまくらナビゲーター設置要領	23
⑦	公募による派遣職員研修要綱	24
⑧	鎌倉市国内視察研修実施要項	25
⑨	鎌倉市職員自主研修費助成要綱	26

令和2年(2020年)度階層別必修研修(集合研修)一覧

能力開発期	1級	新採用職員	職階(階層)別研修 ・新規採用職員研修(新規採用時) ・新規採用職員中間研修・追研修(採用3か月後及び半年後)
	2級	在級中	意識改革集中研修(8月) 行政課題等研修(随時)
	3級	在級中	意識改革集中研修(7月) 行政課題等研修(随時)
能力活用期	4級	担当係長級昇任者	新任係長研修(4月)
		在級中	意識改革集中研修(5月)
	5級	在級中	意識改革集中研修(5月)
管理能力発揮期	6級	課長級昇任者	新任課長研修(4月)
		在級中	意識改革集中研修(随時)
	7級	次長級全員	意識改革集中研修(随時)
	8級	部長級全員	意識改革集中研修(随時)

※実施予定月(括弧内)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) 共創計画部長
- (3) 都市整備部長
- (4) 教育部長

(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、共創計画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。

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。