

|| 令和8年度研修概要

令和8年4月
鳴門市未来戦略局人事課

[目 次]

■ 令和8年度研修計画

1 基本方針	
(1) 目指すべき職員像	1
(2) 重点事項	2
2 研修体系図	3
3 研修計画総括表	
(1) 階層別研修	4
(2) 職務別研修	5
(3) 課題別研修	6
(4) 派遣研修等	7

■ 令和7年度職員研修実績表

1 市主催研修	8
2 県自治研修センター主催研修	10
3 派遣研修等	11

■ 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	12
2 所属長・職場の皆さんへのお願い	12

■ 鳴門市職員研修規程

13

■ 令和8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、さらに行政のデジタル化や危機管理対策など、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、効果的・効率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、効果的・効率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



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	予定実施時期	日数	回数
1	新規採用職員研修	新規採用職員	13人	R8.4.1~9	6.5	
2	新規採用職員地域貢献力向上研修	新規採用職員	13人	R8.6・8・10・11	1.0	5
3	新規採用職員防災力向上研修	新規採用職員 未受講者	18人	R8.8.29~30	2.0	
4	先輩職員との座談会	新規採用職員等	20人	R9.1	0.1	
5	参画型人権問題啓発推進者養成講座	新任副課長級職員 新任係長職員 未受講者	25人	R8.5.19	0.2	
6	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	16人	R8.6~11	0.3	5
7	人権行政研修	所属長 希望者	60人	R8.11	0.4	
8	政策形成研修 (令和版もんじゅグループ)	20代~30代職員	10人	R8.5~10	0.2	8
9	★新規採用職員研修(前期)	新規採用職員 未受講者	13人	①R8.5.14~15 ②R8.5.21~22 【共通】R8.5.26~27	4.0	
10	★新規採用職員研修(後期)	新規採用職員 未受講者	13人	①R8.10.8,13 ②R8.10.9,14 【共通】R8.10.19	3.0	
11	★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 (R4採用者) 未受講者	12人	【合同】R8.6.12 【班別】 ①R8.8.25 ②R8.9.3 ③R8.9.10 ④R8.11.18 ⑤R8.11.20	1.5 ~ 2.0	
12	★法制執務講座	5年経過職員 (R3採用者) 未受講者	19人	R8.7.17	1.0	
13	★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 (H30採用者) 未受講者	14人	【合同】R8.6.17 【班別】 ①R8.9.1 ②R8.9.14 ③R8.9.29 ④R8.10.6 ⑤R8.11.6	2.0	
14	★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	25人	【合同】R8.6.4 【班別】 ①R8.6.23 ②R8.7.8 ③R8.9.7 ④R8.11.4	2.0	

No	研修名	対象者	予定人員	予定実施時期	日数	回数
15	★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	12 人	【合同】 R8.7.6 【班別】 ①R8. 8.7 ②R8.8.24 ③R8.9.15 ④R8.11.9	1.5 ～ 2.0	
16	★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	12 人	【合同】 R8.8.3 【班別】 ①R8.5.29 ②R8.7.1 ③R8.8.19	2.0	
17	★再任用・定年延長者研修	定年延長対象者	15 人	R9.1.27	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	予定実施時期	日数	回数
1	特定個人情報保護研修 (オンデマンド研修)	マイナンバー を取り扱う 所属の全職員	200 人	R8.6~7	0.1	
2	簿記研修	新規採用職員 希望者	15 人	R8.9~10	0.2	15
3	★災害マネジメント支援員講座	希望者	20 人	R8.7・12	1.0	
4	★住家被害認定調査員研修	希望者	10 人	R8.6.26 R8.10.2	0.5	2
5	★発達が気になる子と保護者支援研修	希望者	15 人	R8.7.31	0.5	
6	★税務・木造家屋評価研修	希望者	10 人	未定	1.0	
7	★契約事務講座	希望者	10 人	R8.7.10	1.0	
8	★財務事務講座	希望者	10 人	R8.7.13~14	2.0	
9	★簿記基礎講座	希望者	10 人	R8.11.25	1.0	
10	★公会計事務基礎講座	希望者	10 人	R8.11.26	1.0	
11	★人事の仕事スキルアップ研修	希望者	10 人	R8.8.21	1.0	
12	★メンター (新人職員指導者) 養成研修	新規採用職員 配属課職員 希望者	15 人	R8.6.9	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) * 予定人員は出席予定人数

No	研修名	対象者	予定人員	予定実施時期	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 未受講者	①50人 ②200人 ③14人	①R8.4.15 ②R8.5~6 ③R8.4.16	0.15 0.15 1.0	2 1
2	接遇研修	全職員 (各所属1名以上)	100人	R8.5.28	0.15	4
3	ハラスメント対策研修	全職員	800人	R8.6.3	0.1	4
4	普通救命講習会	新規採用職員 未受講者等	50人	R8.6.24,29 7.7,9	0.3	4
5	ダイバーシティ研修	係長級職員	50人	R8.7	0.2	2
6	交通安全講座	全職員	800人	R8.7~8	0.1	25
7	生成AI研修	2年目係長級職員 入庁4年目職員	50人	R8.8	0.15	3
8	障がい平等研修	一般職員 係長級職員	50人	R8.8	0.3	2
9	庁内出前講座(オンデマンド研修) (認知症サポーター養成講座)	新規採用職員 未受講者	50人	R8.9~10	0.1	
10	市民との協働によるまちづくり研修	新規採用職員 係長級職員	50人	R8.10	0.3	2
11	業務遂行基礎力向上研修 (お仕事ミニ講座)	希望者	120人	R8.10 ~R9.2	0.15	12
12	公務員倫理研修	全職員	800人	R8.11	0.15	3
13	メンタルヘルス研修	全職員 (各所属から1名以上)	60人	R8.11	0.3	2
14	防災研修	全正規職員	500人	R9.1	0.1	12
15	★自然災害のリスクマネジメント講座 ～最新の研究内容からリスクやBCPの重要性を再認識～	希望者	20人	未定	1.0	
16	★政策づくりの基礎研修 ～企画書作成のプロセスを学ぶ～	希望者	20人	R8.10.6	1.0	
17	★ユーザーの気持ちからスタート! デザイン思考講座	希望者	20人	①R8.7.16 ②R8.8.5	2.0	
18	★業務変革のためのアイデア講座 ～AIを駆使してDXの本質に迫る～	希望者	20人	R8.12.4	1.0	
19	★業務変革のためのDX推進研修 ～問題発見・解決力とデジタル活用力アップ～	希望者	20人	R8.6.23	1.0	
20	★失敗しないデータの収集・選び方講座 ～効果の出る事業を企画するために～	希望者	20人	R8.9.18	1.0	
21	★住民に伝わる広報・デザイン講座 ～脱アリバイ広報 全職員が広報担当～	希望者	20人	R8.12.10	1.0	
22	★自治体広報におけるSNS活用講座	希望者	20人	R8.12.11	1.0	

No	研修名	対象者	予定人員	予定実施時期	日数	回数
23	★基礎から学ぶ情報技術・セキュリティ講座 ～ICT基礎からセキュリティまで～	希望者	20人	R8.12.2	1.0	
24	★ファシリテーション講座 ～身近な協議でより良い議論と合意形成～	希望者	20人	R8.11.12	1.0	
25	★アサーティブコミュニケーション講座 ～自分も相手も尊重する話し方～	希望者	20人	R8.8.17	0.5	
26	★アンガーマネジメント講座	希望者	20人	R8.10.1	0.5	
27	★快適な職場づくり講座 ～心理的安全性と人材育成の方法を学ぶ～	希望者	20人	R8.7.22	0.5	
28	★障がい者雇用受入体制支援講座 ～みんなが気持ちよく仕事をするために～	希望者	20人	R8.6.25	1.0	
29	★みんなで考えるハラスメント防止研修 ～助産師さんの話も聞ける～	希望者	20人	R8.6.30	1.0	
30	★クレーム・カスハラ対応研修	希望者	20人	R8.6.15	1.0	
31	★法制執務講座	希望者	20人	R8.7.17	1.0	
32	★行政法入門講座	希望者	20人	未定	1.0	
33	★行政不服審査制度実務講座	希望者	20人	R8.11.30	0.5	
34	★育休等復帰支援講座	希望者	25人	R8.11.11	0.5	

(4) 派遣研修等 * 予定人員は出席予定人数

No	研修名	対象者	予定人員	予定実施時期	日数	回数
1	自治大学校	希望者又は 所属長推薦者	2人	R8.5~R9.2		
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	13人	R8.4~R9.3	3~11	
3	人権啓発研究集会	希望者又は 所属長推薦者	1人	R9.2	2	
4	全国建設研修センター	希望者又は 所属長推薦者	1人	R8.4~R9.3	3~5	
5	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	1人	R8.4~R9.3	3~5	
6	若手職員育成事業	希望者又は 所属長推薦者	1人	R8.7~R9.10	0.6	8

■ 令和7年度職員研修実績表

1 市主催研修

研 修 名	研 修 年 月 日 研 修 場 所	受 講 人 員	備 考
新規採用職員研修(R7.4.1 採用)	R7.4.1～9 本庁舎2階会議室201 他	13	6.5日
新規採用職員研修(R7.10.1 採用)	R7.10.1～6 本庁舎3階会議室403 他	4	3.5日
新規採用職員研修(R7.12.1 採用)	R7.12.1～3 本庁舎3階会議室401 他	1	2.5日
人事評価者研修(部長及び所属長)	R7.4.16 本庁舎2階会議室201	16	2回実施
人事評価者研修(係長2年目～副課長)	R7.5.27～6.30(オンデマンド)	91	
人事評価者研修(新任係長)	R7.4.17 消防庁舎3階会議室	17	
新規採用職員地域貢献力向上研修(第1回)	R7.6.8 鳴門ウチノ海総合公園	9	
新規採用職員地域貢献力向上研修(第2回) ※入庁2年目～4年目職員含む	R7.6.12～R8.3.12 本庁舎1階会議室101	44	10回実施
新規採用職員地域貢献力向上研修(第3回) ※入庁2年目～5年目職員含む	R7.8.7～11 鳴門の夏まつり・阿波おどり会場	49	
新規採用職員地域貢献力向上研修(第4回)	R7.10.19 鳴門ウチノ海総合公園	13	
新規採用職員地域貢献力向上研修(第5回)	R7.11.13 人権福祉センター 他	12	
人権問題啓発推進者養成講座(第1回)	R7.8.5 本庁舎2階大会議室	5	
人権問題啓発推進者養成講座(第2回)	R7.8.22 本庁舎2階大会議室	7	
人権問題啓発推進者養成講座(第3回)	R7.10.17 アスティとくしま	2	
人権問題啓発推進者養成講座(第4回)	R7.11.13 人権福祉センター 他	6	
人権問題啓発推進者養成講座(第5回)	R7.11.19 人権福祉センター	5	
人権行政研修(所属長他) ※研修の広場へ参加	R7.11.15 鳴門第二中学校	21	
ハラスメント対策研修 ※対面研修+オンデマンド研修	R7.4.14 本庁舎2階大会議室 R7.4.21～5.30(オンデマンド)	405	3回実施
政策形成研修	R7.5.7～R7.10.24 本庁舎2階大会議室 他	10	
接遇研修	R7.5.12 本庁舎2階会議室201	48	4回実施
参画型人権問題啓発推進者養成講座	R7.5.19 本庁舎2階会議室201	13	

研 修 名	研 修 年 月 日 研 修 場 所	受 講 人 員	備 考
普通救命講習会	R7.6.25～7.3 消防庁舎3階会議室	52	4回実施
交通安全講座	R7.7.11～24 消防庁舎3階会議室 他	707	23回実施
タイムマネジメント研修	R7.7.16 消防庁舎3階会議室	37	2回実施
ダイバーシティ研修	R7.8.19 消防庁舎3階会議室	39	2回実施
簿記研修	R7.9.1～10.27 本庁舎3階会議室303 他	8	15回実施
認知症サポーター養成講座	R7.9.22～10.21(オンデマンド)	64	
特定個人情報保護研修	R7.10.14～12.5(オンデマンド)	130	
障がい平等研修	R7.10.23 本庁舎2階大会議室	48	2回実施
市民との協働によるまちづくり研修	R7.10.29 本庁舎3階会議室305	39	2回実施
公務員倫理研修 ※対面研修+オンデマンド研修	R7.12.18 本庁舎2階会議室201 R8.1.6～2.12(オンデマンド)	263	3回実施
業務遂行基礎力向上研修(お仕事ミニ講座) ①予算の基礎と予算書の見方	R7.12.8～12.11 本庁舎3階会議室303	28	4回実施
業務遂行基礎力向上研修(お仕事ミニ講座) ②市議会の基礎と運営	R8.1.9～1.15 本庁舎3階会議室303	21	3回実施
業務遂行基礎力向上研修(お仕事ミニ講座) ③文書作成の基礎	R8.2.10～2.13 本庁舎3階会議室303 他	21	3回実施
業務遂行基礎力向上研修(お仕事ミニ講座) ④業務の準備と遂行上の留意点	R8.3.11～3.13 本庁舎4階会議室403	13	3回実施
メンタルヘルス研修	R8.1.22 本庁舎2階会議室201	45	2回実施
先輩職員との座談会	R8.1.26 本庁舎3階会議室301	13	
防災研修	R8.2.2～2.6 本庁舎2階大会議室 他	270	8回実施
AI業務改善研修	R8.3.19 本庁舎2階大会議室	57	
計		2,646	

2 県自治研修センター主催研修

研 修 名	研修年月日	受 講 人 員	備 考
新規採用職員研修(前期)(合同研修+班別研修)	【合同】R7.5.22～23	10	合同2日
	【班別】R7.5.13～16		班別2日
新規採用職員研修(後期)(合同研修+班別研修) ※合同:集合・オンライン併用研修	【合同】R7.10.22	12	合同1日
	【班別】R7.10.7～21		班別2日
職員研修Ⅰ(合同研修+班別研修) ※集合・オンライン併用研修	【合同】R7.6.13	15	合同1日
	【班別】R7.7.2～11.26		班別0.5～1日
職員研修Ⅱ(合同研修+班別研修) ※集合・オンライン併用研修	【合同】R7.6.20	11	合同1日
	【班別】R7.8.8～11.17		班別0.5～1日
係長級研修(合同研修+班別研修) ※班別:集合・オンライン併用研修	【合同】R7.6.5～6	19	合同1日
	【班別】R7.6.24～11.28		班別0.5～1日
課長補佐級研修(合同研修+班別研修) ※班別:集合・オンライン併用研修	【合同】R7.7.1～31(オンデマンド)	7	班別1日
	【班別】R7.5.29～8.29		
課長級研修(合同研修+班別研修) ※班別:集合・オンライン併用研修	【合同】R7.8.1～29(オンデマンド)	5	班別1日
	【班別】R7.5.29～8.20		
法制執務講座 ※集合・オンライン併用研修	R7.7.24	10	
メンター(新人職員指導者)養成講座 ※集合・オンライン併用研修	R7.5.28	7	
育休等復帰支援講座	R7.11.10	7	0.5日
住家被害認定調査員研修(第1回) ※集合・オンライン併用研修	R7.6.27	7	0.5日
住家被害認定調査員研修(第2回) ※集合・オンライン併用研修	R7.11.7	2	0.5日
障がい者雇用受入体制支援講座	R7.6.25	2	
契約事務研修 ※集合・オンライン併用研修	R7.6.30	2	
第1回徳島県災害マネジメント支援員講座	R7.7.1～31(オンデマンド)	1	
財務事務研修 ※集合・オンライン併用研修	R7.7.14～15	1	2日
発達が気になる子と保護者支援研修 ※集合・オンライン併用研修	R7.7.25	4	0.5日
税務・木造家屋評価研修 ※集合・オンライン併用研修	R7.9.24	2	
徳島県災害マネジメント総括支援員研修 兼技能維持研修	R7.10.10～11.7(オンデマンド)	4	
再任用・定年延長者研修 ※集合・オンライン併用研修	R7.11.19	1	0.5日
第2回徳島県災害マネジメント支援員講座	R7.12.1～26(オンデマンド)	3	
事例で学ぶ民法講座	R7.12.10、12.17	2	
計		134	

3 派遣研修等

研 修 名	研 修 年 月 日 研 修 場 所	受 講 員 人 員	備 考
情報公開と個人情報保護	R7.5.26～30 市町村アカデミー	1	
地方公営企業経営の基本 ～財務会計と新経営手法～	R7.6.4～6 国際文化アカデミー	1	
保育士・幼稚園教諭のための保育行政	R7.7.14～16 国際文化アカデミー	1	
住民の健康を考える ～健康寿命を延ばすために～	R7.11.25～27 国際文化アカデミー	1	
地域保健と住民の健康増進	R8.2.24～26 市町村アカデミー	1	
自治大学校第2部課程(第208期)	R7.5.27～R7.8.7 自治大学校	1	
第40回人権啓発研究集会	R8.1.28～29 群馬県前橋市民文化会館 他	1	
若手職員育成事業(第4期)	R6.8.20～R7.10.14 徳島大学 他	1	徳島県市町会・町 村会主催
四国地区女性職員のためのキャリア支援研修	R7.10.28～R7.10.29 あわぎんホール	1	
計		9	

受講者合計 2,789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へ、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 565) 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、次の事項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。

(研修生の決定)

第 13 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 14 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 15 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 16 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。

(記録及び保管)

第 17 条 人事課長は、研修の受講状況を記録し、保管するものとする。

2 前項の記録は、電磁的記録によることができる。

(雑則)

第 18 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。

附 則

この訓令は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。