

## 佐倉市職員研修規程運用基準（H28.4.1 施行）

「佐倉市職員研修規程」（平成15年佐倉市訓令第6号）の制定に伴い、その施行にかかる運用基準については、次のとおり取り扱うものとします。

### 1. 規程の運用範囲

- (1) この規程は、地方公務員法第39条第2項に基づき、市長が任命権者として行う研修に関して定めたもので、市長の任命に係るすべての職員に適用されます。
- (2) 各行政委員会及び委員の事務局職員については、その研修に係る事務について研修担当課の補助執行となるため、この規程が準用されることとなります。
- (3) この規程は、上下水道部職員に対し、直接拘束するものではありませんが、規程第11条に基づき、上下水道事業管理者が市長に対し委託して研修を行う場合においては、この規程が準用されることとなります。

### 2. 研修における監督権等

- (1) 職員は、研修の受講について、その研修の事務を所管する者（研修担当課長もしくは各研修機関の長等）の監督に服することとなりますが、それ以外の休暇の承認、職務命令等一般的な指導監督に属する事項については、所属長がこれを処理することとします。

### 3. 規程第2条（研修の区分及び実施機関）の取り扱いについて

規程では、市長が行う職員研修を「一 職場外研修」と「二 職場研修」に区分し、さらに職場外研修を「イ 研修担当課主催研修」と「ロ 派遣研修」に区分しています。その具体的な取り扱いは次のとおりとします。

#### (1) 職場外研修

「職場外研修」とは、職員が職場を離れて受講する研修をいいます。「研修担当課主催研修」と「派遣研修」に分けられます。

##### ① 研修担当課主催研修

職員として職務上必要な事項のうち、主として部間に共通する事項に関して、研修担当課が企画立案して行う研修のことをいいます。

具体的には、階層別研修（新規採用職員研修、本採用時研修等）、その他研修が該当します。

##### ② 派遣研修

派遣研修は主として部の職務上必要な専門的知識及び能力を習得する

ため、市長が他の研修機関に派遣して行うものをいいます。派遣研修は、その予算を支出する所管課により二つに分けられます。

- 1) 研修担当課の予算で実施する派遣研修
- 2) 各所属の予算で実施する派遣研修

職員研修と位置づけられるものはすべて、この規程が適用されますので、各所属の予算で実施する派遣研修（以下、「所属派遣研修」といいます。）についても、その受講者は研修担当課へ研修の報告をすることとなります。ここで、所属派遣研修の範囲が問題になります。なぜなら、所属の予算で出張する会議等には、「〇〇研究会」「△△協議会」といった、研修と似た内容のものが多いからです。

この運用基準では所属派遣研修を次のように定義付け運用することとします。

「所属派遣研修」＝「各所属の予算で職員を派遣する事業のうち、職員の能力開発にかかる教育訓練を目的とするもの」

研修会という名称がついたものであっても、事務手続き等に関する担当者会議や協議会等、担当者間の連絡や報告を目的したものは、所属派遣研修に該当しないこととします。

## (2) 職場研修

規程では、「職場外研修」に対応する制度として「職場研修」を位置付けています。「職場研修」は「部の職務上必要な事項に関し、所属長が所属職員を対象に行う」こととなっています。これは、「人材育成の基本方針」で「人材育成における所属長の責務」として、「職員の能力開発が効果的、効率的に行われる環境を整備するのは、管理監督者である所属長の責務」であることが明記されていることを受けて、特に規定されたものです。

所属長は、自ら、又は職員の上司、先輩にあたる職員を通じて、積極的に職務を通じての能力開発を行うとともに、職員に対しては、学ぼうとする意識を高めたいけるよう常に配慮する義務があります。

職場研修は、その実施形態から、次の二つに区分します。

- ① 個別指導による職場研修（職務を遂行する上での指導、監督を通じて職員の能力開発を図るもの）
- ② グループによる職場研修（職場で実施する勉強会等を通じて、職場全体の能力開発を図るもの。所属単位だけでなく、班、担当、複数の所属合同等の形態での実施も含む）

このうち、②「グループによる職場研修」は、研修担当課の求めに応じて研修実績の報告を行うこととします。このことにより、職場での能力開

発の取組を研修担当課が把握し、研修担当課主催研修等を含めたトータルでの人材育成が期待できます。

グループによる職場研修の手続き等は、以下のとおりとします。

- 1) グループによる職場研修の実施責任者は所属長とする。
- 2) 別に企画運営者を置く。企画運営者は、実施責任者を補佐し、計画の作成、実施等実務的な管理を行う。所属長が企画運営者となることを妨げるものではない。
- 3) 研修担当課において、定期的に職場研修の実施状況を照会するので、その求めに応じ、実施責任者は、研修担当課の指定する様式により、研修担当課長に報告する。

グループによる職場研修は、「自己啓発」とは異なり、所属長の指導のもと、職務として実施するものとなります。

#### 4. 自己啓発

「人材育成の基本方針」では、佐倉市職員研修の3本の柱として、前述の「職場外研修」、「職場研修」に加え、「自己啓発」を掲げています。

「自己啓発」は、職員が個人的な時間を利用し、自主的かつ主体的に能力の開発及び向上を図る諸活動であり、職員一人ひとりが自らの能力や知識における課題に気づき、その課題を解決するために、積極的に取り組むもので、職員の能力開発の最も基本となるものです。

「自己啓発」は、その実施形態から次の二つに区分します。

- ① 自主研究グループ（2名以上の職員で構成されるグループの活動を通して行う自己啓発活動）
- ② 個人学習・研究（個人が行う自己啓発活動）

このうち、①「自主研究グループ」の活動は、研修担当課にその活動計画及び活動報告を行うこととします。このことにより、職員の自発的な能力開発の取組を研修担当課が把握し、研修履歴として管理することで人事配置等に活用をしていきます。

自主研究グループ活動の実施の手続き等は、以下のとおりとします。

- 1) 自主研究グループ活動の企画運営者を選任する。
- 2) 企画運営者は、活動計画を作成し、実施等の実務的な管理を行う。
- 3) 企画運営者は、活動の実施にあたり、研修担当課長に自主研究グループ活動計画書（別記様式第1号）を提出する。
- 4) 活動後、企画運営者は、活動実績を自主研究グループ活動報告書（別記様式第2号）により、研修担当課長に報告する。

また、研修担当課は、自主研究グループ活動計画書の提出を受け、その

内容を審査し、職員が行う自己啓発として適当であると認めるときは、必要に応じ、次の支援を行うこととします。

- 1) 自主研究グループ活動の実施にあたり庁舎を使用するときは、職務における使用に準じ、これ認める。
- 2) 専門的知識を有する講師及び庁内講師の紹介や斡旋を行う。

#### 5. 研修生の決定

- (1) 規程第4条に基づき、研修担当課長の指名があった場合、指名を受けた職員の所属長は、正当な理由がない限り、指名を受けた職員を受講させることを拒んではならないこととします。また、所属長の推薦について、研修担当課長の依頼があった場合についても同様に、所属長は正当な理由がなく推薦を拒んではならないこととします。
- (2) 上記(1)の場合において、正当な理由があり受講させることまたは推薦することができないときは、所属長はその理由を研修欠席申出書(別記様式第3号)により申し出なければならないものとします。

#### 6. 受講の停止または免除

- (1) 規程第6条に基づき研修生の受講を停止した場合、研修担当課長は直ちにその旨を当該研修生の所属長に通知するものとします。
- (2) 規程第6条に基づく免除を受けようとする研修生は、研修担当課長に届けなければならないものとします。

#### 7. 研修の修了

- (1) 本項において用語の定義は次のとおりとします。
  - ① 「講座」とは、特定の研修科目を付与された研修の単位をいいます。
  - ② 「研修課程」とは、特定の目的を実現するために実施される研修で、単独又は複数の講座で構成されるものをいいます。
- (2) 研修担当課主催研修の修了要件は、次のとおりとします。
  - ① 研修生が研修課程の受講時間の概ね5分の4以上を履修したときは当該研修課程を修了したものとします。なお、修了試験、論文その他研修の考課測定がある場合は、上記要件と併せて修了の判断を行うこととします。
  - ② 研修生が各講座の受講時間の概ね5分の4以上を履修したときは当該講座を修了したものとします。なお、修了試験、論文その他研修の考課測定がある場合は、上記要件と併せて修了の判断を行うこととします。
  - ③ 階層別研修その他研修担当課の指定する講座の修了要件については以下のとおりとします。

- 1) 階層別研修その他研修担当課の指定する講座が修了要件に満たない場合は、原則として次年度以降の当該講座を受講することとします。
  - 2) 受講時間の不足により修了要件に満たない場合で、特に研修担当課が認めるときは、レポートの提出または研修担当課の指定する代替講座の受講等をもって修了とみなします。
  - (3) 派遣研修については、各派遣研修機関の定めた修了要件によります。
  - (4) グループによる職場研修については、実施責任者が参加状況を勘案し、修了者を決定することとします。
  - (5) すべての研修の受講結果については、研修履歴として、研修担当課が管理することとします。
8. 研修の復命、報告及び履歴管理について
- (1) この規程による職場外研修の復命については、研修担当課組織メールの「研修報告」用アドレスへの復命書の提出により行うこととします。
  - (2) 職場外研修の復命及び自主研究グループ活動の報告に基づく受講履歴については、研修担当課において研修履歴として管理することとします。

様式第1号

年 月 日

自主研究グループ活動計画書

研修担当課長 職氏名

企画運営者 所属・職・氏名

このことについて、下記のとおり自主研究グループ活動を計画したので届け  
出ます。

記

研究・学習の テーマ	
研究・学習の 目的	
研究・学習の 計画内容	
研究・学習の 実施日程（期間）	① 年 月 日（ ） ② 年 月 日（ ） ③ 年 月 日（ ）
活動予定回数等	全 回（または月 回） 1回あたり 時間 分
企画運営者	所属・職・氏名
参加予定者	1 所属・職・氏名 2 所属・職・氏名 3 所属・職・氏名

様式第2号

年 月 日

自主研究グループ活動報告書

研修担当課長 職氏名

企画運営者 所属・職・氏名

このことについて、下記のとおり自主研究グループ活動を実施したので報告します。

記

研究・学習の テーマ	
研究・学習の 目的	
研究・学習の 実施内容	
研究・学習の 実施日時	年 月 日 ( ) 時～ 時
参加者	1 所属・職・氏名 2 所属・職・氏名 3 所属・職・氏名

※複数回実施をした場合は、実施の都度報告願います。

様式第3号

年 月 日

研修欠席申出書

研修担当課長 職氏名

所属長 職・氏名 印

このことについて、下記のとおり欠席を申し出ます。

記

研修名	
欠席者	職・氏名
欠席理由	