

令和5年度
職員研修概要



令和5年4月
沼田市総務部職員課



目次

| | | |
|---|------------------------|-------|
| 1 | 基本方針 | 1 |
| 2 | 研修体系 | 2 |
| 3 | 令和5年度研修計画一覧 | 3 |
| 4 | 令和5年度実施計画 | |
| | I 一般研修 【1】 新規採用者研修 | 4 |
| | 【2】 在職者研修 | 5 |
| | 【3】 監督者研修 | 6 |
| | II 特別研修 【1】 専門研修 | 7~10 |
| | 【2】 派遣研修 | 11~14 |
| | III 令和5年度研修年間実施計画表 | 15 |
| 5 | 令和4年度実績 | |
| | I 一般研修 【1】 新規採用者研修 | 16~17 |
| | 【2】 在職者研修 | 18 |
| | II 特別研修 【1】 専門研修（集合研修） | 19~22 |
| | 【2】 専門研修（派遣研修） | 23~25 |
| 6 | 参考資料 | |
| | (1) 研修予算の推移 | 26 |
| | (2) 沼田市職員研修規程 | 27~28 |
| | (3) 研修生心得 | 29 |



1 基本方針

沼田市人材育成基本方針では、「目指すべき職員像」の実現に向けて、「自学（自ら学ぶ）」を人材育成の核と位置づけ、この「自学」を促す方策の一つとして「職員研修」を掲げています。

職員研修は、自己啓発、職場研修、職場外研修の3つを柱として、この3つの柱の連携により、職員の総合的な能力開発を推進することとしています。

その中でも職場外研修は、本来の職務から離れて行われることから、一定期間集中的に行うことが可能であり、職務を遂行する上で必要な知識・技術を体系的に学習したり、高度・専門的な知識・技術を学習するのに効果的です。

また、他の職場や他の地方公共団体の職員と交流することで、相互に啓発しあう効果についても期待できます。

そのため今年度についても、引き続き自己啓発及び職場研修の推進を実施するとともに、一般的な実務遂行能力に加え、多様で高度な業務に対応できる能力の養成など、それぞれの職種、階層等にふさわしい職場外研修を計画します。

《参考》【目指すべき職員像】

◇信頼される職員 —まかせて安心— 『頼れるくん』

- ・公務員として高い倫理観を持ち、市民の気持ちに配慮し誠実に対応する職員
- ・市民に対し、公平・公正に対応する職員
- ・長期的視点を持ち、経営感覚を意識しながら業務を遂行する職員
- ・行政サービスについて、市民にわかりやすく伝えることができる職員



◇使命感を持つ職員 —行政のプロ— 『しっかりさん』

- ・職員としての使命を自覚し、自らの仕事に対して誇りと自信を持って働く職員
- ・市民が求めることを把握し、真に必要な行政サービスを提供する職員
- ・担当する仕事の意義や根拠、行政における役割を意識し、責任を持って業務を遂行する職員
- ・常に問題意識を持ち、課題の解決に向けて積極的に取り組み、改善する職員



◇活力ある職員 —自ら考え自ら動く— 『前向きさん』

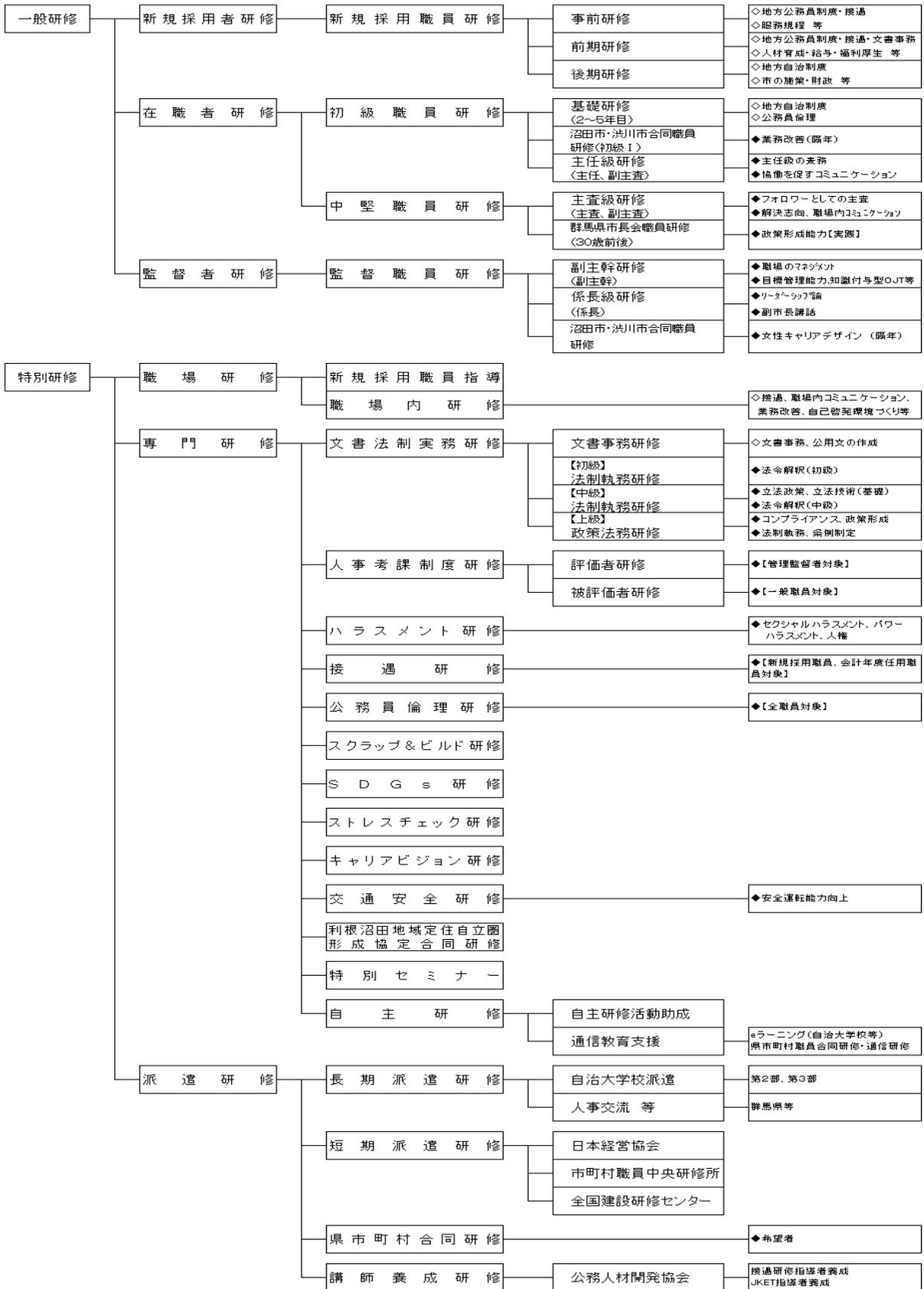
- ・より高い水準へ知識・能力を高めるため、常に自己研鑽・自己啓発に努める職員
- ・社会の変化に柔軟に対応でき、新たな課題に積極的に取り組む職員
- ・職場の雰囲気をも明るく活気あるものにし、組織をより良い方向に導く原動力となる職員
- ・豊かな創造力を持ち、常に創意工夫に努め、自ら行動する職員





2 研修体系

◆沼田市職員研修体系図 (R5)





3 令和5年度 研修計画一覧

◆一般研修

| 区分 | 研修名 | 対象 | 期日 | 備考 |
|---------|-------------------------------|-------------|---------------------------------------|----|
| 新規採用者研修 | 新規採用者事前研修 | 令和6年度新規採用職員 | 令和6年3月 | |
| | 新規採用者前期研修 | 令和5年度新規採用職員 | 令和5年4月11日～14日 | |
| | 新規採用者後期研修 | | 令和5年10月4日～6日 | |
| 在職者研修 | 基礎研修(2～5年目) | 在職2～5年目の職員 | 令和5年度中 | |
| | 主査級研修 | 主査及び副主査 | 令和5年6月8日～9日 | |
| | 群馬県市長会職員研修 | 30歳前後の職員 | 令和5年10月18日、10月19日、10月20日、11月9日、11月10日 | |
| 監督者研修 | 副主幹研修 | 副主幹 | 令和5年11月27日 | |
| | 係長級研修 | 新任係長等 | 令和5年5月10日 | |
| | 沼田市・渋川市合同職員研修 (女性キャリアデザイン) | 40歳代の女性職員 | 令和5年度中 | 隔年 |

◆特別研修

| 区分 | 研修名 | 対象 | 期日 | 備考 |
|------|-----------------------|-----------------|----------------|-------|
| 専門研修 | 文書事務研修 | 原則在職3～4年目の職員 | 令和5年10月11日 | |
| | 政策法務研修(上級) | 法制執務研修(中級)修了者 | 令和5年8月31日～9月1日 | |
| | 人事考課制度 評価者研修 | 新任係長等 | 令和5年4月21日 | |
| | 接遇研修 | 新規採用職員、会計年度任用職員 | 令和5年4月12日 | |
| | ストレスチェック研修 | 課長、課長補佐 | 令和5年11月10日 | |
| | キャリアビジョン研修 | 58歳～60歳の職員 | 令和5年9月27日 | |
| | 交通安全研修 | 各課推薦による職員 | 令和5年12月 | |
| | メンタルヘルス研修(定住自立圏推進協議会) | 新規採用職員 | 令和5年度中 | |
| | 面接官養成研修 | 面接官となる職員 | 令和5年度中 | |
| | 特別セミナー | 全職員 | 令和5年度中 | |
| | 自治大学校e-ラーニング | 希望者 | 1～2箇月 | |
| | 県市町村職員合同研修通信研修 | 希望者 | | |
| 派遣研修 | 日本経営協会研修 | 業務担当職員 | 1日間、2日間、3日間 | 所属長推薦 |
| | 市町村職員中央研修所 | 業務担当職員 | 5日間、9日間、11日間 | 所属長推薦 |
| | 全国建設研修センター | 業務担当職員 | 3日間、7日間 | 所属長推薦 |
| | 群馬県自治研修センター研修 | 希望職員 | 1日間、2日間 | 公募 |
| | 新規卒卒就職者研修会、激励親睦のつどい | 令和5年度新規採用職員 | 令和5年3月、7月 | |
| | ライフプラン研修会 | 希望職員 | 令和5年10月 | |



4 令和5年度 実施計画

◆I 一般研修 【1】 新規採用者研修

(1) 事前研修

沼田市役所で勤務するに当たり、事前に必要な情報を提供し、市職員になるための準備をする。

- | | |
|------|------------------------|
| 1 対象 | 令和6年度新規採用者 |
| 2 期日 | 令和6年3月 |
| 3 講師 | 職員課職員 |
| 4 内容 | 沼田市組織機構、サービス、勤務時間、休暇など |
| 5 会場 | 沼田市役所 |

(2) 前期研修

公務員としての意識付けを中心に、職務上必要な基礎的知識・態度の取得と市行政についての認識を深め、職場への適応能力を養う。

- | | |
|------|--|
| 1 対象 | 令和5年度新規採用者 |
| 2 期日 | 令和5年4月11日～14日(4日間) |
| 3 講師 | 庁内講師等 |
| 4 内容 | 市長講話、地方公務員制度、公務員倫理、待遇、文書事務、組織と仕事、市議会について、地方税の基礎知識 など |
| 5 会場 | 沼田市役所 |

(3) 後期研修

前期研修をフォローアップし、更に一般事務処理能力を養う。

- | | |
|------|-------------------------|
| 1 対象 | 令和5年度新規採用者 |
| 2 期日 | 令和5年10月4日～6日(3日間) |
| 3 講師 | 庁内講師等 |
| 4 内容 | 地方自治制度、沼田市の財政状況、沼田の歴史など |
| 5 会場 | 沼田市役所 |



◆I 一般研修 【2】 在職者研修

(1) 基礎研修 (2～5年目)

地方公務員として職務遂行に必要な基礎的な能力を修得する。

- 1 対象 在職2～5年目の職員
- 2 期 日 令和5年度中
- 3 講 師 動画研修等
- 4 内 容 コミュニケーション、メンタルタフネスなど
- 5 会 場 沼田市役所

(2) 主査級研修

主査級の責務、役割の再認識をする。また、職場の行動規範を実践する自覚を高めるとともに、新たな職場の問題を発見し、その解決のための行動ができるようにする。

- 1 対象 主査及び副主査
- 2 期 日 令和5年6月8日～9日(2日間)
- 3 講 師 外部講師(委託)
- 4 内 容 主査職員への期待。PDCAの再確認、コミュニケーションの重要性、ミドル・リーダーシップ、求められる問題解決能力、主査職員としての自己問題点と解決策など
- 5 会 場 沼田市役所

(3) 群馬県市長会職員研修

中堅職員としての知識技能と幅広いものの見方の習得、的確な処理判断能力の向上と、他市の職員との交流を通して協力と調和のもと組織人としての態度の錬成を図る。

- 1 対象 年齢30歳前後の職員 3名 (12市:計36名)
- 2 期 日 令和5年10月18日、10月19日、10月20日、11月9日、11月10日 (5日間)
- 3 講 師 (株)行政マネジメント研究所 池田玲子
- 4 内 容 政策形成【実践】
- 5 会 場 群馬県市町村会館(前橋市)



◆I 一般研修 【3】 監督者研修

(1) 副主幹研修

リーダーとしての役割、部下の育成ポイント、部下への動機づけのポイントについて修得する。

- 1 対象 副主幹
- 2 期日 令和5年11月27日
- 3 講師 外部講師(委託)
- 4 内容 リーダーとしての立場と役割、マネジメントの定義、目標による管理、知識付与型OJT、コーチングと知識創造型OJTなど
- 5 会場 沼田市役所

(2) 係長級研修

係のリーダーとしての責任を自覚するとともに、マネジメントを行う立場に求められる行動や考え方を学ぶ。

- 1 対象 新任係長
- 2 期日 令和5年5月10日
- 3 講師 動画研修等
- 4 内容 新任係長に求められるリーダーシップ等
- 5 会場 沼田市役所

(3) 沼田市・渋川市合同職員研修（女性キャリアデザイン）

自分自身の現状を自己分析し、今後のキャリアの形成について考える。

- 1 対象 40歳代の女性職員
- 2 期日 令和5年度中
- 3 講師 外部講師(委託)
- 4 内容 女性キャリアデザイン
- 5 会場 渋川市役所



◆II 特別研修 【1】 専門研修

(1) 文書事務研修

文書事務の原則及び基礎を修得する。

- | | |
|------|--------------|
| 1 対象 | 原則在職3～4年目の職員 |
| 2 期日 | 令和5年10月11日 |
| 3 講師 | 総務課文書法制係職員 |
| 4 内容 | 文書事務、公用文の作成 |
| 5 会場 | 沼田市役所 |

(2) 政策法務研修（上級）

自治体が直面する行政課題に対し、合理的に制度化・条例化するための考え方や、条例・規則の立案技術について学ぶ。

- | | |
|------|-------------------------|
| 1 対象 | 法制執務研修(中級)修了者(主に副主幹) |
| 2 期日 | 令和5年8月31日～9月1日(2日間) |
| 3 講師 | 第一法規(株) 金田 崇 |
| 4 内容 | 文書事務、公用文の作成 |
| 5 会場 | コンプライアンス、政策形成、法制執務、条例制定 |

(3) 人事考課制度研修（評価者研修）

人事考課制度の意義や評価方法、評価の実例等を習得する。

- | | |
|------|---------------------------------|
| 1 対象 | 新任係長等 |
| 2 期日 | 令和5年4月21日 |
| 3 講師 | 外部講師(委託) |
| 4 内容 | 文書事務、公用文の作成 |
| 5 会場 | 人事考課制度の意義、効果、面談の方法、評価におけるポイントなど |



(4) 接遇研修

自治体職員としての仕事への理解と心がけを学ぶとともに、コミュニケーション、接客・電話対応などについて、好感度の高いビジネスマナーを習得する。

- 1 対象 新規採用職員及び会計年度任用職員
- 2 期日 令和5年4月12日
- 3 講師 外部講師(委託)
- 4 内容 公務における接遇と電話対応
- 5 会場 沼田市役所

(5) ストレスチェック研修

メンタル不調者の早期発見と働きやすい職場環境を整えることを目的とし、所属長の実施すべきメンタルヘルス対策についての知識と実践の手法を習得する。

- 1 対象 課長、課長補佐
- 2 期日 令和5年11月10日
- 3 講師 外部講師(委託)
- 4 内容 ストレスチェック、職場環境改善方法、注意すべきポイントなど
- 5 会場 沼田市役所

(6) キャリアビジョン研修

自らのキャリアビジョンを描き、60歳以降も地方公務員として働く上で必要な意識や求められる役割を考える。

- 1 対象 58歳～60歳の職員
- 2 期日 令和5年9月27日
- 3 講師 外部講師(委託)
- 4 内容 60歳以降に求められる役割など
- 5 会場 沼田市役所



(7) 交通安全研修

正しい交通ルールと交通マナーの実践を習慣づけ、交通事故を防止する。

- 1 対象 公用車等の運転に従事する機会の多い職員(指名)
- 2 期日 令和5年12月上旬
- 3 講師 沼田警察署職員
- 4 内容 群馬県内及び沼田市内の事故について、交通ルールに関する講話など
- 5 会場 沼田市役所

(8) メンタルヘルス研修(利根沼田地域定住自立圏形成協定)

利根沼田地域定住自立圏域自治体職員の能力及び資質の向上を図るため、メンタルヘルスへの理解を深めセルフケアを実践できるようにする。

- 1 対象 利根郡各自治体と本市の新規採用職員
- 2 期日 令和5年度中
- 3 講師 外部講師(委託)
- 4 内容 メンタルヘルスケア、ストレスチェックなど
- 5 会場 沼田市役所

(9) 面接官養成研修

職員採用試験面接時におけるポイントについて習得する。

- 1 対象 職員採用試験において面接官となる職員
- 2 期日 令和5年度中
- 3 講師 外部講師(委託)
- 4 内容 面接時におけるポイントなど
- 5 会場 沼田市役所



(10) 特別セミナー

自治体の自己決定権を自立的に行使し、様々な行政課題を解決していくための広い視野と深い見識を備え、高度な能力を発揮させることを目的とする。また、自治体職員としての使命感に基づく、モラルとモチベーションの向上を図る。

※内容等検討中

(11) 自治大学校 e-ラーニング研修

自己研鑽の一環から、自治大学校が作成したe-ラーニングシステムの一部を利用して、高度な知識を身に付けることを目的とする。

- 1 対象 全職員(公募)
- 2 期日 各コース1～2箇月
- 3 講師 e-ラーニング
- 4 内容 地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度

(12) 県市町村職員合同研修通信研修

自己啓発のきっかけづくりを支援し、幅広い見識と専門知識の修得を図るため、県自治研修センターが用意する各コースを特別受講料で受講することができる。

- 1 対象 全職員(公募)
- 2 期日 各コースによる
- 3 講師 通信研修
- 4 内容 行政・法律、経済、財務・会計、マネジメント、リーダーシップ、ビジネススキル、語学、パソコンスキルなど

(13) オンライン自主研修「e-JINZAI」

業務上必要な知識の習得や自己啓発のため、多くのテーマの中から興味のある科目を自宅等で受講することができる。

- 1 対象 全職員(公募)
- 2 期日 各コースによる
- 3 講師 e-ラーニング
- 4 内容 自治体業務研修、時流テーマ研修、階層別研修など



◆II 特別研修 【2】 派遣研修

(1) 日本経営協会（NOMA）研修派遣（現地・オンライン）

一般社団法人 日本経営協会が実施する研修により、高度な知識を修得する。

| | | |
|------|--|-------|
| 1 対象 | 担当職員(所属長指名) | |
| 2 期間 | 1日間、2日間又は3日間 | |
| 3 内容 | 伝わる自治体広報のデザイン術 | 秘書課 |
| | 公務員の動画作成術 | 秘書課 |
| | 行政不服審査法実務講座 | 総務課 |
| | 選挙管理事務の実務 | 総務課 |
| | 定年引上げに伴う人事制度の運用実務 | 職員課 |
| | 地方公務員のための給与制度の基本と運用実務 | 職員課 |
| | 健康で働きやすい職場づくりのためのメンタルヘルスの基本と法知識 | 職員課 |
| | 新任担当者のための防災・危機管理実務入門 | 地域安全課 |
| | 建築工事技術検査の具体的な進め方 | 契約検査課 |
| | 自治体契約をめぐる法律上の諸問題と対策 | 契約検査課 |
| | 窓口業務の改善、改革ノウハウと実践 | 市民課 |
| | 戸籍実務の基本と窓口対応事例検討講座 | 市民課 |
| | 新任担当者のための個人住民税をめぐる課税の実務 | 税務課 |
| | 固定資産税(償却資産)の課税と調査実務 | 税務課 |
| | 家屋評価シリーズ(1) 家屋評価の仕組み「木造家屋の評価の基本実務」 | 税務課 |
| | 家屋評価シリーズ(2) 非木造家屋の評価基礎実務(初級) + (3) 軽量鉄骨造(居宅)ハウスメーカー建物の評価 | 税務課 |
| | 雑種地の評価実務講座 | 税務課 |
| | 土地の課税と評価実 | 税務課 |
| | 収納率向上のための基本ノウハウ取得と交渉力アップ講座 | 債権管理課 |



◆II 特別研修 【2】 派遣研修

(1) 日本経営協会（NOMA）研修派遣（現地・オンライン）

| | | |
|------|------------------------------------|----------|
| 3 内容 | 収納率向上のための徴収業務の効率化と事案検討実践講座 | 債権管理課 |
| | 滞納処分ができない債権の回収 | 債権管理課 |
| | 公金徴収一元化の実践論 | 債権管理課 |
| | 非強制徴収公債権と私債権の管理回収実務 | 債権管理課 |
| | 地方税をめぐる相続による納税義務承継と滞納処分 | 債権管理課 |
| | 土地開発公社の適正な会計処理実務 | 都市計画課 |
| | 土地区画整理入門 | 都市計画課 |
| | 地方公営企業会計における予算・決算作成実務 | 上下水道経営課 |
| | 地方公営企業のキャッシュ・フロー計算書基礎講座 | 上下水道経営課 |
| | 人口減少時代における水道事業経営改革のすすめ方 | 上下水道経営課 |
| | 議会事務局職員の基本実務と議員折衝・コミュニケーションにおける留意点 | 議会事務局 |
| | 地方公営企業監査のすすめ方と実務ポイント | 監査委員事務局 |
| | これからの地方自治体監査の役割とあり方 | 監査委員事務局 |
| | 農地をめぐる法制度と農地行政担当者の実務ポイント | 農業委員会事務局 |
| | 出納事務の合理的運用と予算・決算 | 会計局 |



◆II 特別研修 【2】 派遣研修

(2) 市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）派遣

市町村アカデミー派遣により、高度な知識を修得する。

| | | |
|------|-----------------|-------|
| 1 対象 | 担当職員(所属長指名) | |
| 2 期間 | 5日間、9日間、11日間 | |
| 3 内容 | 広報の効果的実践 | 秘書課 |
| | 組織のリスクマネジメント | 総務課 |
| | 災害に強い地域づくりと危機管理 | 地域安全課 |
| | 住民窓口サービスの向上 | 市民課 |
| | 住民税課税事務 | 税務課 |
| | 住民税課税事務 | 税務課 |
| | 固定資産税課税事務(土地) | 税務課 |
| | 固定資産税課税事務(家屋) | 税務課 |
| | 市町村税徴収事務 | 債権管理課 |
| | 使用料等の債権回収 | 債権管理課 |
| | 住民協働による地域づくり | 市民協働課 |
| | 地域運営組織の形成と運営 | 市民協働課 |
| | 人権を尊重した地域社会の形成 | 市民協働課 |

(3) 全国建設研修センター（オンデマンド）

一般社団法人全国建設研修センターが実施する研修により、高度な知識を修得する。

| | | |
|------|-------------|-------|
| 1 対象 | 担当職員(所属長指名) | |
| 2 期間 | 3日間、7日間 | |
| 3 内容 | 建築施工マネジメント | 建築住宅課 |
| | 建築基準法(基礎講座) | 建築住宅課 |
| | コンパクトシティ | 都市計画課 |



(3) 群馬県自治研修センター研修派遣（オンライン等含む。）

群馬県自治研修センターが実施する研修へ派遣し、高度な知識を習得する。

- 1 対象 希望職員（所属長推薦）
- 2 期日 1日～2日
- 3 内容 ティーチング&コーチング、タイムマネジメント、問題解決力、法制執務、アサーション、クレーム対応、ワンペーパー作成力、複式簿記入門 など

(4) 新規学卒就職者研修会、激励親睦のつどい

新規に就職する者を対象に社会人として必要な基礎知識を与え、その自覚を促し、勤労に対する意欲の向上を図る。また、フォローアップ研修として、新規学卒就職者を激励し、相互の親睦を深める。

- 1 対象 令和5年度新規採用職員のうち、新規学卒者
- 2 期日 【研修会】令和5年3月28日
【激励親睦のつどい】令和5年7月
- 3 主催 沼田市、沼田地区労働教育委員会 等

(5) ライフプラン研修会

職場、家庭、個人生活におけるライフサイクルやライフスタイルの変化、社会環境の変化に的確に対応し、生涯にわたって充実した生活をおくるための一助として開催する。

- 1 対象 18歳程度から44歳程度までの職員（希望者）[若年層向け]
45歳程度から55歳程度までの職員（希望者）[中高年層向け]
- 2 期間 令和5年10月
- 3 主催 群馬県市町村職員共済組合



◆ III 令和5年度研修年間実施計画表

令和5年度 職員研修年間実施予定表

| 月 日 | 令和5年 | | | | | | | | | | | | 令和6年 | | | 月 日 |
|--------|-------|-----|----|------|------|------|----------|-------------|-----|------|----|----|--------|-----|--|--------|
| | 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日 | | | | | | 政策法務 | | | | | | | | 1日 | | |
| 2日 | | | | | | | | | | | | | | 2日 | | |
| 3日 | | | | | | | | | | | | | | 3日 | | |
| 4日 | | | | | | | | 新採(後) | | | | | | 4日 | | |
| 5日 | | | | | | | | | | | | | | 5日 | | |
| 6日 | | | | | | | | | | | | | | 6日 | | |
| 7日 | | | | | | | | | | | | | | 7日 | | |
| 8日 | | | 主査 | | | | | | | | | | | 8日 | | |
| 9日 | | | | | 4年目 | | | 市長会 | | | | | | 9日 | | |
| 10日 | | 係長 | | | 5年目 | | | 市長会 ストレス | | | | | 新採(事前) | 10日 | | |
| 11日 | | | | | | | | 文書事務 | | | | | | 11日 | | |
| 12日 | 新採(前) | | | | | | | | | | | | | 12日 | | |
| 13日 | | | | | | | | 面接官 | | | | | | 13日 | | |
| 14日 | | | | | | | | | | | | | | 14日 | | |
| 15日 | | | | | | | | | | | | | | 15日 | | |
| 16日 | | | | | | | | | | | | | | 16日 | | |
| 17日 | | | | | | | | | | | | | | 17日 | | |
| 18日 | | | | | | | | | | | | | | 18日 | | |
| 19日 | | | | | | | | 市長会 | | | | | | 19日 | | |
| 20日 | | | | | | | | | | 交通安全 | | | | 20日 | | |
| 21日 | 評価者 | | | | | | | | | | | | | 21日 | | |
| 22日 | | | | | | | | | | | | | | 22日 | | |
| 23日 | | | | | | | | メンタル(新採) | | | | | | 23日 | | |
| 24日 | | | | 二市女性 | | | | | | | | | | 24日 | | |
| 25日 | | | | | | | | | | | | | | 25日 | | |
| 26日 | | | | | | | | | | | | | | 26日 | | |
| 27日 | | | | | | | キャリアビジョン | | 副主幹 | | | | | 27日 | | |
| 28日 | | | | | | | | | | | | | | 28日 | | |
| 29日 | | | | | | | | | | | | | | 29日 | | |
| 30日 | | 2年目 | | | | | | | | | | | | 30日 | | |
| 31日 | | 3年目 | | | 政策法務 | | | | | | | | | 31日 | | |
| 備考 | | | | | | | | | | | | | | 備考 | | |

..... 実施日
 この頃実施



5 令和4年度実績

◆I 一般研修 【1】 新規採用者研修

(1) 新規採用者事前研修

| | | |
|-----|---|---------------|
| 目的 | 市役所へ勤務するにあたり、事前に必要な情報を提供し、市職員になるための準備をする。 | |
| 期 日 | 令和5年3月11日 | |
| 会 場 | 休憩室、防災会議室404・405等 | |
| 修了者 | 令和5年度 新規採用予定者 | |
| | 内容 | 時間 講師 |
| | 沼田市役所とは | 0:30 職員課人事研修係 |
| | 仕事の進め方・報連相の基本 | 1:00 職員課人事研修係 |
| | 給与・福利厚生等 | 1:00 職員課給与厚生係 |
| | サービス・勤務条件等 | 1:00 職員課人事研修係 |
| | 新規採用職員の心構え(総論) | 0:30 職員課 |
| | 計 | 4:00 |

(2) 新規採用者前期研修

| | | |
|-----|---|------------------|
| 目的 | 公務員としての意識付けを中心に職務上必要な基礎的知識・態度の取得と市行政についての認識を深め、職場への適応能力を養う。 | |
| 期 日 | 令和4年4月5日～8日(4日間) | |
| 会 場 | 防災会議室401.402.403 | |
| 修了者 | 令和4年度新規採用者 38名 | |
| | 内容 | 時間 講師 |
| | 地方公務員としての心構え | 1:30 職員課 |
| | 市民協働の推進及び男女共同参画について | 1:10 市民協働課協働推進係 |
| | 公務員制度 | 1:15 動画 |
| | 公務員倫理 | 1:05 動画 |
| | 人事考課制度 | 0:50 職員課人事研修係 |
| | 情報セキュリティー・庁内イントラネット | 1:10 企画政策課DX推進室 |
| | SDGs | 1:40 動画 |
| | 待遇(会計年度任用職員合同) | 3:00 株式会社NTTネクシア |
| | 地方税の基礎知識 | 1:30 税務課市民税係 |
| | 給与、福利厚生・育児休暇等 | 1:20 職員課給与厚生係 |
| | 組織と仕事 | 1:20 企画政策課企画調整係 |
| | 文書事務 | 2:00 総務課文書法制係 |
| | 市議会について | 1:30 議会事務局議事係 |
| | 市長講話 | 1:00 沼田市長 |
| | 計 | 20:20 |

**(3) 新規採用者後期研修**

| | | |
|-----|------------------------------|--|
| 目的 | 前期研修をフォローアップし、更に一般事務処理能力を養う。 | |
| 期 日 | 令和4年10月5日～7日(3日間) | |
| 会 場 | 防災会議室401.402.403ほか | |
| 修了者 | 令和4年度新規採用者 36名 | |
| | 内容 | 時間 講師 |
| | 沼田市の財政状況 | 1:20 財政課財政係 |
| | 公共施設マネジメント | 1:20 財政課FM推進係 |
| | 沼田市の脱炭素 | 1:10 環境課環境政策係 |
| | 防災研修(講義・体験) | 2:10 地域安全課防災安全係 |
| | 創業支援・経済振興 | 1:00 産業振興課産業振興係 |
| | 地方自治制度 | 2:30 動画 |
| | 沼田市の地域づくり | 1:10 市民協働課協働推進係 |
| | 自殺予防ゲートキーパー養成講座 | 0:40 社会福祉課障害福祉係 |
| | 都市計画(街づくり) | 1:00 都市計画課計画係 都市計画課都市施設係 都市計画課街なか対策室 |
| | 沼田市のDX推進 | 1:00 企画政策課DX推進室 |
| | 沼田の森林 | 1:00 利根沼田森林組合 農林課森林整備係 |
| | 子ども家庭総合支援拠点の役割 | 0:50 子ども課子育て支援係 |
| | 沼田の歴史 | 2:00 沼田市観光ガイド協会 |
| | 沼田のスポーツ振興 | 0:40 スポーツ振興課スポーツ振興係 |
| | 沼田市の教育 | 1:00 教育長 |
| | 計 | 18:50 |



◆I 一般研修 【2】 在職者研修

(1) 沼田市・渋川市合同職員研修（初級Ⅰ）

| | | |
|-----|---|-----------------------------|
| 目的 | 業務の効率化に役立つ改善手法を学び改善提案をし、職場・業務で目に見える改善結果を出すこと。併せて隣接都市2市間の交流と親睦を図ることを目的とする。 | |
| 期日 | 令和4年8月25日・令和5年1月26日（2日間） | |
| 会場 | 渋川市役所 本庁舎 | |
| 修了者 | 在職2～3年経過した職員 8名 | |
| | 内容 | 時間 講師 |
| | 創造性を活かした業務改善活動研修 | 13:00 (株)グローバルネットワーク 高山 理 英 |
| | 計 | 13:00 |

(2) フォローアップ研修

| | | |
|-----|--|---------------|
| 目的 | 今年度実施した「沼田市・渋川市合同職員研修（初級Ⅰ）」の研修生を対象に、研修結果のその後の発表（業務改善の内容）を行うことにより、研修効果と研修生の知識及びスキル向上を目的とする。 | |
| 期日 | 令和5年2月2日 | |
| 会場 | 防災会議室402.403 | |
| 修了者 | 今年度の「初級Ⅰ」研修受講者 8名 | |
| | 内容 | 時間 講師等 |
| | 成果発表及び講評 | 2:30 人材育成検討委員 |
| | 計 | 2:30 |

(3) 主任級研修

| | | |
|-----|--|---------------------------|
| 目的 | 主任級の責務、役割を再確認する。組織のあり方、仕事の進め方を学び実践に結びつけるようにするとともに、企画立案の基礎知識を身につける。 | |
| 期日 | 令和4年5月27日 | |
| 会場 | 防災会議室402.403 | |
| 修了者 | 主任級 21名 | |
| | 内容 | 時間 講師等 |
| | 組織活性化の中心役&職務推進者として | 6:30 一般社団法人 日本経営協会 植田 智 己 |
| | 計 | 6:30 |

(4) 群馬県市長会職員研修

| | | |
|-----|--|--|
| 目的 | 政策形成能力の向上を図ることを第一義的な目的と捉え、グループワークを取り入れながら、実効性の高い政策開発能力を養うこととする。併せて、政策形成プロセスの研究を通じて、自ら考える力を養い、その考えを言語化及び文字化することを学ぶ。また政策発表を実施し、発表におけるプレゼンテーションスキルを身に付ける。さらに、団体生活を通して協力と調和のもと組織人としての態度の錬成を図りながら、自治体ネットワークを築くことを目的とする。 | |
| 期日 | 令和4年10月4日、10月5日、10月21日、11月17日、11月18日 5日間 | |
| 会場 | 群馬県市町村会館 | |
| 修了者 | 主任、副主査級職員 3名 | |



◆II 特別研修【1】 専門研修

(1) 法制執務研修（初級）

| | | | |
|-----|--------------------|-------|-------------------|
| 目 的 | 条例・規則等の解釈の基本を習得する。 | | |
| 期 日 | 令和4年8月30日・31日（2日間） | | |
| 会 場 | 防災会議室402.403 | | |
| 修了者 | 文書事務研修修了者 22名 | | |
| | 内容 | 時間 | 講師 |
| | コンプライアンスと公務員倫理 | 13:00 | 第一法規株式会社 金 田 崇 |
| | 法令の種類(法体系) | | |
| | 条例・規則とは | | |
| | 法令の読み方、解釈、構造と形式 | | |
| | 法令用語・用字用語 | | |
| | 地方自治制度 | | |
| | 地方公務員の義務と責任 | | |
| | 行政手続 | | |
| | 情報公開と個人情報保護 | | |
| | 計 | 13:00 | |

(2) 法制執務研修（中級）

| | | | |
|-----|-----------------------------------|-------|-------------------|
| 目 的 | 条例、規則等の解釈の応用を習得するとともに、立案の基礎を習得する。 | | |
| 期 日 | 令和4年9月1日・2日（2日間） | | |
| 会 場 | 防災会議室402.403 | | |
| 修了者 | 法制執務研修(初級)修了者 25名 | | |
| | 内容 | 時間 | 講師 |
| | 法制執務について | 13:00 | 第一法規株式会社 金 田 崇 |
| | 法の仕組み | | |
| | 条例・規則概論 | | |
| | 条例・規則の立案方式 | | |
| | 計 | 13:00 | |



(3) 人事考課制度研修（評価者研修）

| | | | |
|-----|--|------|--------------------|
| 目的 | 人事考課制度の円滑かつ適切な運用のため、人事考課制度の意義や効果を習得するとともに、目標設定の考え方と実践の手法を習得する。 | | |
| 期日 | 令和4年4月26日 | | |
| 会場 | 防災会議室401.402.403 | | |
| 修了者 | 新任係長 25名 | | |
| | 内容 | 時間 | 講師 |
| | 人事評価制度の骨子と機能 | 6:30 | (株)話し方教育センター 田中 清貴 |
| | 適正な評価に向かう心得 | | |
| | 個人評価における面談 | | |
| | 面談におけるコミュニケーションスキル | | |
| | よりすぐれた評価者として | | |
| | 計 | 6:30 | |

(4) ハラスメント研修

| | | | |
|-----|-------------------------------------|------|----------------------|
| 目的 | ハラスメントに関する正しい知識を持ち、ハラスメントのない職場をめざす。 | | |
| 期日 | 令和4年5月18日 ※ 2回実施 | | |
| 会場 | 防災会議室401.402.403 | | |
| 修了者 | 課長級職員(未受講)及び課長補佐級職員 48名 | | |
| | 内容 | 時間 | 講師等 |
| | 職場環境を悪化させるハラスメント | 3:00 | (株)行政マネジメント研究所 井上 善海 |
| | ハラスメントの事例から学ぶ | | |
| | ハラスメントを起こさせない仕組みづくり | | |
| | 計 | 3:00 | |

(5) 接遇研修①

| | | | |
|-----|-------------------------------|------|-------------------|
| 目的 | 自治体職員として必要な接遇の基本的な知識と実践スキルの習得 | | |
| 期日 | 令和4年4月6日 | | |
| 会場 | 防災会議室401.402.403 | | |
| 修了者 | 令和4年度新規採用者 38名 | | |
| | 内容 | 時間 | 講師等 |
| | 接遇 | 3:00 | 株式会社NTTネクシア 石坂 綾子 |
| | 計 | 3:00 | |



(6) 接遇研修②

| | | | |
|-----|-------------------------------|------|------------------|
| 目的 | 自治体職員として必要な接遇の基本的な知識と実践スキルの習得 | | |
| 期日 | 令和4年5月19日 | | |
| 会場 | 防災会議室401.402.403 | | |
| 修了者 | 所属長推薦会計年度任用職員 36名 | | |
| | 内容 | 時間 | 講師等 |
| 接遇 | | 3:00 | 株式会社NTTネクシア 石坂綾子 |
| | 計 | 3:00 | |

(7) SDGs研修

| | | | |
|-----|---|------|-----------------|
| 目的 | 地方自治体におけるSDGsへの取組の必要性や地域の課題及び事業をSDGs17のゴールと結びつけ、自分や組織ができることをマネジメントの視点から考える。 | | |
| 期日 | 令和5年2月9日 ※ 2回実施 | | |
| 会場 | 防災会議室402・403 | | |
| 修了者 | 所属推薦職員 61名 | | |
| | 内容 | 時間 | 講師等 |
| | SDGsカードゲーム | 3:00 | 公認ファシリテーター 森 峯子 |
| | 振り返り | | |
| | 計 | 3:00 | |

(8) ストレスチェック研修

| | | | |
|-----|---|------|-------------------|
| 目的 | ストレスを感じている職員が増加傾向にあり、職員のメンタルヘルス不調を未然に防止することや解決方法やラインケア方法などの実践方法を習得する。 | | |
| 期日 | 令和4年11月14日 | | |
| 会場 | 防災会議室402.403 | | |
| 修了者 | 課長級職員 17名 | | |
| | 内容 | 時間 | 講師 |
| | 社会の変化 | 1:30 | 株式会社 ラポール企画 大小原利信 |
| | 気配り | | |
| | 気づき | | |
| | 手のワーク | | |
| | 声かけ | | |
| | ストレスチェック制度 | | |
| | 計 | 1:30 | |



(9) 再任用職員研修

| | | | |
|-----|--|------|----------------------|
| 目 的 | 再任用職員が職場での立場と役割を認識することで、スムーズに知識及び技能を継承し、再出発にあたってモチベーションを向上させることを目的とする。 | | |
| 期 日 | 令和4年9月27日 | | |
| 会 場 | 防災会議室402.403 | | |
| 修了者 | 令和5年度再任用職員としての勤務を希望する職員 20名 | | |
| | 内容 | 時間 | 講師等 |
| | 再任用職員としての役割、意識、行動変革 | 7:00 | (株)行政マネジメント研究所 大内 一敏 |
| | 計 | 7:00 | |

(10) 交通安全研修

| | | | |
|-----|-----------------------------------|------|-------------|
| 目 的 | 正しい交通ルールと交通マナーの実践を習慣づけ、交通事故を防止する。 | | |
| 期 日 | 令和4年12月23日 | | |
| 会 場 | 防災会議室401 | | |
| 修了者 | 16名(未受講者等) | | |
| | 内容 | 時間 | 講師 |
| | ビデオ上映、講話 | 1:20 | 沼田警察署 交 通 課 |
| | 計 | 1:20 | |

(11) メンタルヘルス研修（定住自立圏推進協議会）

| | | | |
|-----|--|------|-------------------|
| 目 的 | 利根沼田地域定住自立圏推進協議会による利根沼田自治体間の交流を図り、メンタルヘルスの理解を深めるとともに、自らメンタルヘルスケアを実践できるようにする。 | | |
| 期 日 | 令和4年10月18日 | | |
| 会 場 | 議場(Waltzホール) | | |
| 修了者 | 利根沼田地域の新規採用者 51名 | | |
| | 内容 | 時間 | 講師等 |
| | ストレスとは | 2:00 | 株式会社ラポール企画 大小原 俊信 |
| | セルフケアについて | | |
| | 計 | 2:00 | |

(12) 面接官養成研修

| | | | |
|-----|----------------------------|------|-------------------|
| 目 的 | 職員採用試験面接時におけるポイントについて習得する。 | | |
| 期 日 | 令和4年10月11日 | | |
| 会 場 | 庁議室 | | |
| 修了者 | 職員採用試験において面接官となる職員等 8名 | | |
| | 内容 | 時間 | 講師等 |
| | 面接時におけるポイント等について | 1:30 | 株式会社ラポール企画 大小原 俊信 |
| | 計 | 1:30 | |



◆II 特別研修【2】派遣研修

◆日本経営協会(NOMA)(会場受講)

| No. | 講座名 | 開催日 | 所属 |
|-----|---------------------------------------|-------------------|-----|
| 1 | 家屋評価の仕組み「木造家屋の評価の基本実務」 | R4.7.14 ~ R4.7.15 | 税務課 |
| 2 | 地方自治体における内部統制とリスクマネジメント講座 | R4.9.1 ~ R4.9.2 | 総務課 |
| 3 | 【A】非木造家屋評価(不明確計算)+【B】軽量鉄骨造ハウスメーカー建物評価 | R4.9.26 ~ R4.9.28 | 税務課 |

◆日本経営協会(NOMA)(オンライン)

| No. | 講座名 | 開催日 | 所属 |
|-----|----------------------------------|-------------------|---------|
| 1 | 新任担当者のための徴収事務の基本 | R4.4.21 ~ R4.4.22 | 債権管理課 |
| 2 | 監査委員・事務局職員のための監査基礎 | R4.5.12 ~ R4.5.13 | 監査委員事務局 |
| 3 | 非強制徴収公債権と私債権の管理・回収実務 | R4.5.19 ~ R4.5.20 | 債権管理課 |
| 4 | 新任担当者のための固定資産税の課税実務の基本 | R4.5.26 ~ R4.5.27 | 税務課 |
| 5 | 新任担当者のための公共用地取得実務の基礎 | R4.6.8 ~ R4.6.9 | 産業振興課 |
| 6 | わかりやすい住民監査請求の実務 | R4.6.14 ~ R4.6.15 | 議会事務局 |
| 7 | 新任担当者のための個人住民税をめぐる課税の実務 | R4.6.20 ~ R4.6.21 | 税務課 |
| 8 | 都市開発・開発許可の基本と実践 | R4.6.21 ~ R4.6.21 | 都市計画課 |
| 9 | 固定資産台帳の管理・更新・活用と資産評価の実務 | R4.6.22 ~ R4.6.22 | 財政課 |
| 10 | 初心者のための複式簿記入門講座 | R4.6.23 ~ R4.6.24 | 都市計画課 |
| 11 | 地方税をめぐる相続による納税義務承継と滞納処分 | R4.6.29 ~ R4.6.30 | 税務課 |
| 12 | 地方公共団体における契約事務(リース・レンタル・業務委託コース) | R4.7.4 ~ R4.7.5 | 契約検査課 |
| 13 | 新任担当者のための公有財産管理講座 | R4.7.28 ~ R4.7.29 | 財政課 |
| 14 | 出納事務の合理的運用実務 | R4.7.28 ~ R4.7.29 | 会計局 |
| 15 | 指定居宅介護支援事業所における指導監査のポイント | R4.8.2 ~ R4.8.2 | 社会福祉課 |
| 16 | 統一的な基準による地方公会計の財務書類作成の基礎実務 | R4.8.5 ~ R4.8.5 | 財政課 |
| 17 | 戸籍実務の基本と窓口対応事例検討講座 | R4.8.18 ~ R4.8.19 | 市民課 |
| 18 | 情報公開・個人情報保護制度の運用・事例検討 | R4.9.1 ~ R4.9.2 | 総務課 |
| 19 | 用地交渉の困難事例解説 | R4.9.5 ~ R4.9.5 | 産業振興課 |



◆II 特別研修 【2】派遣研修

◆日本経営協会(NOMA)(オンライン)

| No. | 講座名 | 開催日 | 所属 |
|-----|------------------------------|---------------------|----------|
| 20 | 農地をめぐる法制度と農地行政担当者の実務ポイント | R4.9.26 ~ R4.9.27 | 農業委員会事務局 |
| 21 | マイナンバーの利用と個人番号カードの活用 | R4.9.27 ~ R4.9.28 | 企画政策課 |
| 22 | 債権の放棄・減免その他の取り扱いと不納欠損処理の実務講座 | R4.10.6 ~ R4.10.7 | 債権管理課 |
| 23 | 外国人に対する課税とその他重点項目に関する課税の実務 | R4.10.6 ~ R4.10.7 | 税務課 |
| 24 | 決算書の見方と経営分析入門講座 | R4.10.13 ~ R4.10.14 | 上下水道経営課 |
| 25 | わかりやすい行政不服審査の実務 | R4.10.19 ~ R4.10.20 | 総務課 |
| 26 | 社会福祉法・指導監査ガイドラインの解説と監査実務の留意点 | R4.10.20 ~ R4.10.21 | 社会福祉課 |
| 27 | 選挙管理事務の基本実務 | R4.10.21 ~ R4.10.21 | 総務課 |
| 28 | 滞納整理実務(中級)講座 第I部 | R4.11.16 ~ R4.11.17 | 債権管理課 |
| 29 | 議会事務局職員のための基本実務講座 | R4.11.17 ~ R4.11.18 | 議会事務局 |
| 30 | 地方公営企業の監査実務の基礎 | R4.11.24 ~ R4.11.25 | 上下水道経営課 |
| 31 | 地方公営企業会計基準に基づく令和4年度決算の進め方 | R5.2.15 ~ R5.2.16 | 上下水道経営課 |

◆市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)

| No. | 講座名 | 開催日 | 所属 |
|-----|--------------------|---------------------|-------|
| 1 | 法令実務A | R4.5.16 ~ R4.5.20 | 総務課 |
| 2 | 地域運営組織の形成と運営 | R4.6.27 ~ R4.7.1 | 市民協働課 |
| 3 | 住民窓口サービスの向上(オンライン) | R4.9.5 ~ R4.9.9 | 市民課 |
| 4 | 固定資産税課税事務(家屋) | R4.10.11 ~ R4.10.21 | 税務課 |
| 5 | 生活保護と自立支援対策 | R4.10.24 ~ R4.10.28 | 社会福祉課 |
| 6 | 市町村税徴収実務 | R4.11.7 ~ R4.11.17 | 債権管理課 |
| 7 | 災害に強い地域づくりと危機管理 | R5.1.30 ~ R5.2.7 | 地域安全課 |



◆II 特別研修 【2】派遣研修

◆群馬県自治研修センター

| No. | 講座名 | 開催日 | 所属 |
|-----|----------------|---------------------|---------|
| 1 | 複式簿記入門(動画配信) | R4.7.1 ~ R4.8.31 | 財政課 |
| 2 | | | 財政課 |
| 3 | | | 財政課 |
| 4 | | | 白沢支所 |
| 5 | | | 税務課 |
| 6 | | | 環境課 |
| 7 | | | 社会福祉課 |
| 8 | | | 健康課 |
| 9 | | | 産業振興課 |
| 10 | | | 会計局 |
| 11 | 問題解決のための手法を学ぶ | R4.7.14 ~ R4.7.14 | 市民協働課 |
| 12 | DX入門 | R4.8.2 ~ R4.8.2 | 企画政策課 |
| 13 | 残業ゼロの仕事術 | R4.8.4 ~ R4.8.4 | 秘書課 |
| 14 | | | 教育総務課 |
| 15 | クレーム対応 | R4.8.23 ~ R4.8.23 | 市民課 |
| 16 | 危機管理広報 | R4.9.29 ~ R4.9.29 | 教育総務課 |
| 17 | | | 学校教育課 |
| 18 | 財務諸表の見方(動画配信) | R4.10.3 ~ R4.11.30 | 秘書課 |
| 19 | | | 財政課 |
| 20 | | | 財政課 |
| 21 | | | 財政課 |
| 22 | | | 財政課 |
| 23 | | | 白沢支所 |
| 24 | | | 税務課 |
| 25 | | | 産業振興課 |
| 26 | | | 都市計画課 |
| 27 | | | 監査委員事務局 |
| 28 | 情報発信力向上 | R4.10.4 ~ R4.10.4 | 健康課 |
| 29 | | | 白沢支所 |
| 30 | | | 市民課 |
| 31 | | | 税務課 |
| 32 | A4一枚にまとめる資料作成術 | R4.11.29 ~ R4.11.29 | 税務課 |
| 33 | マニュアル作成術 | R4.12.6 ~ R4.12.6 | 健康課 |
| 34 | 折衝・交渉力 | R4.12.8 ~ R4.12.8 | 上下水道整備課 |



6 《参考資料》

(1) 研修予算の推移

(単位：千円)

| 区分 | | 年度 | | | | |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 科目 | 細節 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 報償費 | 報償費 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 旅費 | 研修旅費 | 2,922 | 3,492 | 1,837 | 741 | 655 |
| 需用費 | 消耗品費 | 79 | 77 | 62 | 67 | 59 |
| 委託料 | 研修委託料 | 2,560 | 2,259 | 1,873 | 2,314 | 2,199 |
| 使用料及び賃借料 | 利用料 | 0 | 0 | 0 | 275 | 275 |
| 負担金、補助及び交付金 | 研修負担金 | 82 | 82 | 2,080 | 1,491 | 1,413 |
| 計 | | 5,643 | 5,910 | 5,852 | 4,888 | 4,601 |



(2) 沼田市職員研修規程

(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2項の規定に基づき、職員に対して行う研修に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(研修内容)

第2条 研修は、市行政の民主的かつ能率的な運営及び地方公務員にふさわしい品位と識見を備えた有能な職員の養成を目的に、職員が現に担当し、又は将来担当されることが予想される職務と責任の遂行に必要な知識、技能、態度等を内容とする。

(研修の種別)

第3条 この規程による研修の種別は、一般研修及び特別研修とする。

2 一般研修は、職員が職務上必要な一般的知識及び技能を修得させることを目的とし、その職務の複雑さと責任の度合により、次の各号に掲げる区分により行う。

- (1) 新規採用者研修(新規に採用した職員に対する服務規程、市政の概要、実務に必要な基礎的知識等についての研修)
- (2) 在職者研修(在職2年以上の職員に対する公務員倫理、職務上必要な比較的高度な知識等についての研修)
- (3) 監督者研修(係長又はこれに相当する職以上の職員に対する監督者として必要な知識等についての研修)
- (4) 幹部職員研修(課長又はこれに相当する職以上の職員に対する市政方針に関するもの、高度な行政理論及び管理論等についての研修)

3 特別研修は、次の各号に掲げる区分により行う。

- (1) 職場研修(所属長が当該所属職員に対して、担当する事務を執行する上で必要な知識、技能、習慣及び態度を向上させるための研修)
- (2) 専門研修(職員が担当する事務を執行する上で直接必要な専門的知識及び技能を高度に修得させるための研修)
- (3) 派遣研修(職員を国又は他の地方公共団体若しくはその他の機関等に派遣し、職務上必要な知識及び技能を修得させるための研修)

(研修の企画及び実施)

第4条 一般研修、専門研修及び派遣研修の企画及びその実施は、市長の命を受けて総務課長が行うものとする。

2 職場研修の企画及び実施は、課長及び出先機関の長がそれぞれ行うものとする。

3 研修を企画及び実施する課長等は、研修の実施期日、方法、講師、研修人員等について、あらかじめ毎年度の年間研修実施計画書(別記様式第1号)を策定し、市長に提出しなければならない。この場合において、職場研修に係る実施計画であるときは、あらかじめ総務課長に協議しなければならない。

4 研修を企画及び実施する課長等は、すべての職員に研修の機会が与えられるように配慮しなければならない。

(研修生の決定)

第5条 第3条に規定する研修(職場研修を除く。)を受ける職員(以下「研修生」という。)の決定は、その都度定める有資格者の中から次に掲げる方法によって行う。

- (1) 選考
- (2) 所属長の推薦

2 研修生は、特別の理由により研修に参加することができないときは、所属長を経て市長の承認を受けなければならない。

3 前項の場合において、当該特別の理由が自己便宜以外の理由によるものであるときは、所属長の理由書を添えなければならない。

(研修に関する協力及び助言)

第6条 所属長及び総務課長は、研修の効果をあげるように相互に協力しなければならない。

2 所属長は、当該研修生が研修に専念できるように万全の配慮をしなければならない。

3 総務課長は、職場研修について、所属長に対して実施方法その他必要な事項について助言をすることができる。



(2) 沼田市職員研修規程

(研修生の服務規律)

第7条 研修生は、所定の規律に従い、誠実な進取的態度で研修に臨まなければならない。

2 研修生が研修生としてふさわしくない行為のあった場合は、以後その者の研修を停止し、又は心身の故障のため研修に堪えられない場合は、免除することができる。

(講師)

第8条 研修の講師(派遣研修の場合を除く。)は、市職員又は学識経験者若しくはその他の者のうちから市長が命じ、又は委嘱する。

(職務に専念する義務の免除)

第9条 第5条の規定による研修生及び前条の規定による講師を命ぜられた職員は、その期間中職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和29年条例第65号)第2条の規定にかかわらず、承認を得たものとみなす。

(研修効果の測定)

第10条 所属長又は総務課長は、その実施に係る研修の効果を測るため、研修を受けた者に対して、その研修科目について考査又はレポートの提出その他の方法による研修効果を測定することができる。

(修了証書)

第11条 市長は、その実施に係る研修を修了した研修生に対して、修了証書(別記様式第2号)を交付することができる。

(研修実施報告)

第12条 所属長又は総務課長は、研修を実施したときは、速やかに次の事項を記載した研修実施報告書(別記様式第3号)により市長に報告しなければならない。

- (1) 研修の期間及び場所
- (2) 研修の種別
- (3) 研修の科目及び講師
- (4) 研修生の職氏名
- (5) その他研修の概況

(人事記録)

第13条 第3条に規定する研修(職場研修を除く。)のうち、必要と認める研修の修了者については、人事記録カードにその旨記録するものとする。

(研修の受託)

第14条 市長は、他の任命権者から当該所属の職員の研修について委託を受けたときは、当該職員の研修を行うものとする。

2 前項の研修が終了したときは、総務課長は、当該任命権者へ必要書類を添えて、その結果を通知するものとする。

(実施細目)

第15条 この規程に定めるものを除くほか、研修について必要な事項は、総務課長があらかじめ市長の承認を受けて定めるものとする。

附 則

この訓令は、昭和43年2月10日から施行する。

附 則(昭和51年7月27日訓令甲第15号)

この訓令は、昭和51年8月1日から施行する。

附 則(平成元年1月9日訓令甲第1号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成17年2月10日訓令甲第15号)

この訓令は、平成17年2月13日から施行する。

附 則(平成19年3月29日訓令甲第2号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。



(3) 研修生心得

この研修は、地方公務員法第39条の規定に基づいて実施される研修です。研修生は、規律正しく研修に専念するとともに、積極的に協調を図り、研修の成果をより高めるよう努めてください。

(事前準備)

- 1 研修期間までに計画的に仕事の調整を行い、研修に専念できるよう準備しておいてください。また、健康管理にも留意し、十分な体調で受講できるよう配慮をお願いします。

(研修に対する姿勢)

- 2 担当業務に関連した科目だけでなく、全科目にわたって広く研修に努め、広い視野と公正な判断力を養うよう努めてください。
研修期間においては、通常の職務は、免除されますが、勤務時間であることに変わりはありません。このことを常に念頭に置き、受講してください。

(入室)

- 3 研修開始5分前までに受付を完了し、座席にて研修開始に備えてください。

(座席)

- 4 講師や研修担当が特に指定しない場合は、見苦しくないよう前の方から順に詰めて着席してください。

(受講態度)

- 5 講師に対しては礼を尽くして接してください。
講義の最初と最後（休憩による中断は除く。）には、当番の指示により「起立」「礼」のあいさつをしてください。
研修中は、机の上に不要なものを置かないようにし、姿勢を正して受講してください。
講義中は、必要に応じてメモを取る、積極的に発言をする、わからないことがある場合は質問する等、真剣な態度で研修に参加してください。

(服装及び名札)

- 6 服装その他の身だしなみは、常識をわきまえ清潔できちんとし、講師や研修生同士が知り合うため必ず名札を着用してください。

(会場の整理・整とん)

- 7 研修会場は、常に整理・整とんを心掛け、より良い研修環境を保ってください。

(研修専念義務)

- 8 研修の実施に当たっては、上司の職務命令による研修参加の形をとっています。研修時間中は、緊急の場合を除き、原則として電話の取次ぎはしませんので、あらかじめ職場の了解をとっておいてください。

(欠席)

- 9 やむを得ぬ事由で欠席、遅刻等する場合は、事前に上司に相談の上、「職員研修欠席届」（職員課に備える。）を提出してください。

(当番)

- 10 当番は、以下により好ましい研修環境づくりに努めてください。
 - (1) 研修資料等を研修生に配布してください。
 - (2) 講義の最初と最後（休憩による中断は除く。）に「起立」「礼」の号令をかけてください。
 - (3) 講義の休憩時間には、水差し・手ふきの取替え、黒板の清掃、湯茶等の整理をお願いします。

(その他)

- 11 研修中に病気や事故が発生した場合は、研修担当へ申し出てください。

