

個別職場研修実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、研修対象職員に対する職場内研修（以下「個別職場研修」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 研修対象職員 適格性を欠く職員等の分限処分に関する取扱要綱（平成18年1月1日施行）第4条第1項に基づき個別職場研修が必要とされた職員

(2) 研修班長 第5条に規定する研修計画の実施を補助する職員として所属長が指定する職員

(所属長等の責務)

第3条 所属長は、個別職場研修において、次に掲げる事項を行うものとする。

(1) 個別職場研修の企画立案及び進行管理

(2) 研修対象職員の指導

2 所属長、研修班長及び所属職員は、個別職場研修が本来業務であると認識し、より効果的なものとするため、それぞれが連携の上、積極的に取り組むものとする。

(研修対象職員の義務)

第4条 研修対象職員は、個別職場研修が本来業務であり、上司の命令及び指示に忠実に従う義務があることを自覚し、所属長及び研修班長の指導、指示等に忠実に従い、個別職場研修の目標を達成するよう努力しなければならない。

2 研修対象職員は、研修終了後、当該研修の成果を職務に反映しなければならない。

(個別職場研修)

第5条 所属長は、人事課長と協議の上、個別職場研修計画書（第1号様式）を作成するとともに、研修対象職員に対し当該個別職場研修計画書の内容を説明しなければならない。

2 個別職場研修は、第1期及び第2期の2期制とし、それぞれ3月程度の期間を定めて行うものとする。

3 第1期の研修内容は、研修対象職員の抱える課題の矯正に重点を置くものとする。

- 4 第2期の研修は、第1期の研修結果が良好な場合に第1期の研修に引き続いて実施する研修とし、当該研修内容は、研修対象職員の職に応じた職務遂行能力の向上に重点を置くものとする。
- 5 所属長は、前2項に規定する研修の期間を、3月を限度として延長することができる。
- 6 所属長は、研修対象職員がやむを得ない事由なく個別職場研修に応じない等の理由により個別職場研修の実施が困難又は不相当と思料するときは、研修を中止し、又は中断することができる。
- 7 所属長は、前2項の決定を行うときは、あらかじめ人事課長と協議しなければならない。

(研修状況の記録等)

第6条 所属長は、研修対象職員の研修の実施状況を的確に把握し、原則として当該内容を研修・指導の経過書(第2号様式)に毎日記入しなければならない。

- 2 所属長は、個別職場研修の開始から1月毎に個別研修実施状況記録(第3号様式)に所属長の所見(第4号様式)及び1月分の研修・指導の経過書の写しを添えて人事課長に提出するものとする。

(その他の事項)

第7条 この要綱の施行について必要な事項は、総務部長が定める。

附 則

この要綱は、平成18年1月1日に施行する。

附 則

この要綱は、平成25年2月1日に施行する。

第1号様式（第5条第1項関係）

個別職場研修計画書

個別職場研修計画（第 期）					
所 属		氏 名		研修期間	年 月 日～ 年 月 日
所属長氏名	印	研修班長氏名	印		

指導項目	研修の到達目標	指導方法	スケジュール		
			月	月	月

第2号様式（第6条第1項関係）

研修・指導の経過書

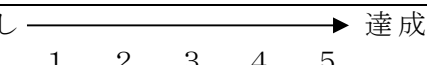
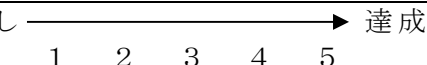
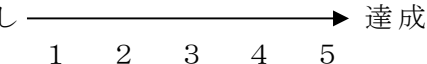
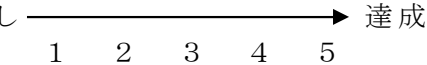
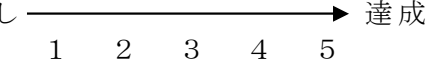
所属長氏名： _____ (印)

研修・指導の経過		
記録日	研修・指導の内容	研修対象職員の反応・態度
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		

- 1 研修対象職員の研修期間中の言動、研修対象職員に対する指導などについて客観的かつ具体的に記録すること。
- 2 参考となる資料などがある場合は、その写しを添付すること。

第3号様式（第6条第2項関係）

個別研修実施状況記録（第 期・ 年 月分）					
所 属		氏 名		研修期間	年 月 日～ 年 月 日
所属長氏名	印	研修班長氏名	印		

指導項目	研修の到達目標	達成度合	達成度合の評価の理由等
		変化なし  達成 1 2 3 4 5	
		変化なし  達成 1 2 3 4 5	
		変化なし  達成 1 2 3 4 5	
		変化なし  達成 1 2 3 4 5	
		変化なし  達成 1 2 3 4 5	

- 1 本表は、所属長が1月ごとに作成すること。
- 2 指導項目欄、研修の達成目標欄は、個別職場研修計画に記載した指導項目、研修の達成目標を転記すること。
- 3 達成度合は、次の基準で5段階に評価すること。
1 変化なし 2 わずかに変化が見られる 3 変化が見られる 4 ほぼ達成するが十分でない 5 達成している
- 4 達成度合の評価の理由等欄は、当該達成度合の評価の理由となる事実及び研修対象職員の具体的言動等を簡潔に記入すること。

第 4 号様式（第 6 条第 2 項関係）

所 属 長 の 所 見

本表は、研修・指導の経過書、個別研修実施状況記録等を踏まえて研修対象職員に係る個別職場研修実施の効果及び職員としての適格性の欠如等に関する変化等を記入すること。