

防府市職員個別職場研修実施要綱

平成19年 3月15日制定

(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 防府市職員の分限処分等に関する取扱要綱（平成19年3月15日施行。以下「取扱要綱」という。）第4条第1項の規定による矯正措置のうちで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ことを原則とする。

- 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、個別職員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項の決定又は第1項に規定する個別職場研修計画の策定を行うときは、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 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この基準は平成19年 4月 1日から施行する。

附 則

この基準は令和 2年 4月 1日から施行する。

個 別 職 場 研 修 計 画 書 （第 期）

所 属		氏 名	
所 属 長 氏 名		研 修 班 長 氏 名	
研 修 期 間	～		

指導項目	研修の到達目標	指導方法

- 1 指導項目は、研修対象職員の職務能力や執務態度に関する課題を克服するために必要な項目とすること。
- 2 各項目について、どのような状態になるまで指導を行うかを研修の達成目標として具体的に記載すること。
- 3 各項目について、目標達成のためにどのような方法により指導を行うかを指導方法として具体的に記載すること。
- 4 各項目について、研修期間のどの期間で行うか等の時期のスケジュール設定を含めて記載すること。

第2号様式

研 修 ・ 指 導 の 経 過 書 (月 分)

[illegible]

(裏)

記録日	研修・指導の内容	研修対象職員の反応・態度	記録者
(月 日) ()			
(月 日) ()			
(月 日) ()			
(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詳細に記録すること。
- 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。

個別職場研修実施状況記録（第 期・ 月分）

所 属		氏 名	
所 属 長 氏 名		研 修 班 長 氏 名	
研 修 期 間 (全 体)	年 月 日 ～ 年 月 日		

指導項目	研修の到達目標	(上段) 達成度合 (下段) 達成状況
		変化なし 1 2 3 4 5 達成
		変化なし 1 2 3 4 5 達成
		変化なし 1 2 3 4 5 達成
		変化なし 1 2 3 4 5 達成
		変化なし 1 2 3 4 5 達成

- 1 本表は、所属長が1月ごとに作成すること。
- 2 指導項目欄及び研修の到達目標欄は、個別職場研修計画に記載した指導項目、研修の到達目標を転記すること。
- 3 達成度合は、次の基準で5段階に評価し、該当の数字を○印で囲むこと。
1変化なし 2わずかに改善がみられる 3改善がみられる 4ほぼ達成するが十分ではない 5達成した
- 4 達成状況は、達成度合を評価した理由となぬ事実など、研修対象職員の具体的言動を簡潔に記入すること。

(第 期・ 月分)

所 属		氏 名	
所 属 長 氏 名		研 修 班 長 氏 名	
研 修 期 間 (全 体)	年 月 日 ～ 年 月 日		

研修対象職員に対する所属長所見			

1 本表は、研修班長や他の所属職員から報告のあった内容、個別職場研修実施記録、所属長が日常の研修対象職員（研修生）の指導・育成、研修実施状況の観察などを踏まえて記入すること。