

IX. 研修支援概要

1 自己啓発支援

(1) 県職員・市町村等職員共通

自己啓発は人材育成の基本であり、キャリア開発やスキルアップのため絶えず学び、成長し続ける姿勢が求められています。職員人材開発センターでは、職員の学ぶ意欲を尊重し、通信教育等を活用した自己研鑽を行う職員を支援しています。

ア 通信教育

- (ア) 対象者 県及び市町村等全職員
- (イ) 対象講座 職員人材開発センターのホームページ(<http://www.pref.tottori.lg.jp/jichiken/>)のエクセルファイルに掲載する研修
- (ウ) 実施時期 受講申込書の提出は毎月15日締め切り。(提出期限までに郵送してください。)
受講申し込みの翌月1日開講
※講座の切り替えのため3月は申し込み不可
- (エ) 申込方法 ①職員人材開発センターから「申込番号」の付与を受ける。
a[県の庁内LANが利用できる方]
(a) 令和3年度研修データベースで「申込番号」の付与申請を行う。
(b) 職員人材開発センターが「申込番号」を付与する。
b[県の庁内LANが利用できない方]
(a) 所属、市町村等研修担当課でとりまとめて職員人材開発センターに申請する。
(b) 職員人材開発センターが「申込番号」を付与する。
②指定様式「受講申込書」に必要事項を記入して、各自通信教育実施機関に郵送し、申し込む。
※「受講申込書」は、「申込番号」付与時に送付します。
「申込番号」は1人1講座ごとに付与します。複数の講座を受講される場合は、申込みをされる講座ごとに「申込番号」の付与を依頼してください。なお、「申込番号」の記載のない受講申込書は通信教育実施機関にて受付できません。
- (オ) 受講料 受講料は自己負担です。
職員人材開発センターのホームページ(<http://www.pref.tottori.lg.jp/jichiken/>)に掲載された各通信教育実施機関のエクセルファイルの特別受講料欄を御覧ください。
- (カ) その他 産前・産後休暇及び育児休業を取得している県職員(手話講座に関する講座の受講に当たっては、会計年度任用職員及び臨時的任用職員を含む。)には、助成制度がありますので、次頁(2)を参照してください。

通信教育実施機関	送付先住所	電話番号
産業能率大学 中国事業センター	〒732-0827 広島市南区稲荷町2-16 広島稲荷町第一生命ビル4F	082-261-2411
日本通信教育学園	〒107-0062 東京都港区南青山2-11-17	03-3746-4021
アルク	〒541-0047 大阪市中央区淡路町3-6-3御堂筋MTRビル12F	06-6204-4567
国際文化カレッジ	〒169-0075 東京都新宿区高田馬場4-2-38	03-3360-1223

イ 放送大学

- (ア) 対象者 県及び市町村等全職員
- (イ) 内容 自宅のテレビやラジオで授業を行い、幅広い分野の科目を学べる大学です。教養学部では、4年以上在籍して学位を取得することができます。また、個人の都合に合わせて、1科目からでも学ぶことが可能です。
- (ウ) 開講時期 1学期 4月～9月(募集時期 12月)
2学期 10月～3月(募集時期 7月)
- (エ) 学生募集要項入手方法
放送大学鳥取学習センターに連絡し、直接入手してください。
〒680-0845 鳥取市富安2-138-4(鳥取市駅南庁舎5階)
TEL 0857-37-2351 e-mail newtottori@ouj.ac.jp
- (オ) その他 学習のサポートを受けるために、鳥取市役所駅南庁舎にある「鳥取学習センター」を活用できます。
産前・産後休暇及び育児休業を取得している県職員(会計年度任用職員及び臨時的任用職員を除く)には、助成制度がありますので、次の(2)を参照してください。

(2)【県職員のみ】助成制度

職員人材開発センターでは、県の職員が行う通信教育講座や放送大学等の自己啓発活動に対して助成を行っています。助成手続きについては、「自己啓発活動に対する助成要領」に定めています。

詳細については、「令和3年度研修データベース」を御確認いただくか、職員人材開発センターへお問い合わせください。

助成対象活動	通信教育講座の受講	放送大学の履修	英語検定・手話検定等の受験	手話奉仕員、手話通訳者養成研修の受講
助成対象者	産前産後休暇、又は育児休業を取得している鳥取県職員(手話に関する通信講座は、産前産後休暇、又は育児休業を取得している会計年度任用職員等を含む。)*1		鳥取県職員(手話検定は、会計年度任用職員等を含む。)*1	鳥取県職員(会計年度任用職員等を含む。)*1
助成対象活動の範囲	①手話に関する通信講座で、職員人材開発センター所長(以降「所長」)が認める講座 ②個人で任意に受講する講座で、職員の能力開発・向上に資すると特に所長が認める講座*2	教養学部及び大学院で開講されている放送授業・面接授業の科目	別記(次頁)のとおり	公益社団法人鳥取県聴覚障害者協会が実施している手話奉仕員、手話通訳者養成に係る研修
助成対象経費	受講料	授業料*3	検定料又は受験料	受講料・研修指定テキスト代
助成額*4 (単年度一人当たり限度額)	助成対象経費の次に定める率以内の額 ①手話に関する通信講座 10/10(4.5万円) ②手話に関する通信講座以外 1/2(2万円)	助成対象経費の1/2以内の額(2万円)	助成対象経費の次に定める率以内の額 ①手話検定 10/10(2万円) ②手話検定以外*5 1/2(1万円)	助成対象経費の10/10以内の額(1万円)
助成金支給要件*6	合格点を得て講座を修了したものの	履修科目の単位を取得したものの	検定試験を受験したものの	講座を修了したものの
助成手続	「申込番号」の付与申請と同時に自己啓発活動計画書の提出が必要です。(受講目的及び講座の内容によっては、助成しない場合があります。)	学期開始日までに自己啓発活動計画書の提出が必要です。	検定試験日までに自己啓発活動計画書の提出が必要です。	最初の研修を受講する日までに自己啓発活動計画書の提出が必要です。

(別記) 英語検定・手話検定等の助成対象範囲

対象活動	試験区分	
行政事務関係		
日商簿記検定	1級及び2級	
簿記能力検定試験	上級及び1級	
⑨ 中小企業診断士		
⑨ 社会保険労務士		
情報処理関係		
情報検定	情報報活用試験	1級
	情報システム試験	基本スキル プログラミングスキル システムデザインスキル
	情報デザイン試験	上級
情報処理技術者試験	基本情報技術者試験	
	応用情報技術者試験	
	ITストラテジスト試験	
	システムアーキテクト試験	
	プロジェクトマネージャ試験	
	ネットワークスペシャリスト試験	
	データベーススペシャリスト試験	
	エンベデッドシステムスペシャリスト試験	
	情報セキュリティスペシャリスト試験	
	ITサービスマネージャ試験	
システム監査技術者試験		
語学関係		
TOEIC		
実用英語技能検定	1級及び準1級	
全国手話検定	1～5級	
手話技能検定	1～7級	
中国語検定	1級、準1級及び2級	
ハングル能力検定	1級、2級及び準2級	
⑨ 韓国語能力試験	Ⅱ (3級～6級)	
⑨ ロシア語能力検定	1級及び2級	
⑨ 実用ベトナム語技能検定試験	1～4級	
その他		
自治体法務検定		
ほめ達検定	1級及び2級	

- *1 鳥取県職員とは、特別職並びに一般職の職員のうち警察本部の職員、教員及び会計年度任用職員等を除く職員をいう。
会計年度任用職員等とは、会計年度任用職員、臨時的任用職員及び非常勤職員をいう。
- *2 「特に所長が認める講座」については、職員人材開発センターに事前に問い合わせること。
- *3 入学料、研究指導料及び入学検定料を除く。
- *4 助成は申請順に受け付けることとし、予算の都合により減額、あるいは支給しない場合もある。
また、支給限度額は、申請した年度ではなく、職員人材開発センターが助成金支給の決定を通知した年度で判断する。
- *5 同一の検定(級)に対しての助成は年1回限りとする。
- *6 計画書に記載した活動開始後1年以内に支給要件を満たすこと。
- *7 テキスト代のみは不可。受講料とセットのみ対象とする。

(参考)【県職員のみ】(一財)鳥取県職員互助会制度

鳥取県職員互助会では、互助会会員が次の活動を行った場合、年間5,000円を上限に助成を行っています。詳細については、「地共済/互助会データベース」を御覧ください。

『リフレッシュサポート事業』

鳥取県職員互助会の事業で、30歳以下及び35歳から5歳きざみの該当年齢(当該年度末時点)の会員が以下のいずれかの活動を行った場合、年間5,000円を上限に助成されます。

- ア 文化・スポーツ施設利用
- イ 旅行
- ウ 各種講座受講(職員人材開発センターとの重複を除く。)
- エ 婚活イベント参加

(担当)一般財団法人鳥取県職員互助会

〒680-8570 鳥取市東町1-220 鳥取県庁本庁舎1階(地方職員共済組合鳥取県支部内)

電話:0857-26-7084 ファクシミリ:0857-26-8174

電子メール:kenshokingojyokai@pref.tottori.lg.jp

2 所属機関研修支援等

各職場における体系的な研修や、日常の業務遂行を通じて実践的な知識や技術の研修を行うことは、人材育成の有効な手段です。

職員人材開発センターでは、各職場における人材育成のために、次のような支援を行っています。

ア 研修情報提供（県職員・市町村職員対象）

各所属で行う研修を支援するため令和3年度研修データベース及び職員人材開発センターホームページに「研修講師の手引き」と「研修企画運営の手引き」を掲載していますので、活用してください。

また、研修を実施するに当たり、企画運営や講師選定等の情報が必要な場合は遠慮なく、職員人材開発センターにご相談ください。

- (ア) 研修講師の手引き
職員が講師をする場合の心構え、事前準備、効果的な講義の進め方・話し方、レッスンプラン、講師禁句集、実践事例集、配付資料の例など
- (イ) 研修企画運営の手引き
研修を担当する際の企画の立て方、事前準備、運営の仕方、担当者の心構え、研修要項の例、チェックリスト、研修実施の前後にわたるポイントなど

イ 研修経費支援（県の機関を対象）

所属機関が行う職員研修の充実を図るため、次の経費支援を行っています。

- (ア) 対象となる研修
所属機関研修（部局研修、総合事務所研修、職場研修）及び特定課題担当課研修
- (イ) 対象経費
外部講師の活用、研修専門機関への実施委託に係る経費
- (ウ) 対象科目
報償費、特別旅費、委託料

3 DVD教材・図書の貸出し（県職員、市町村等職員共通）

職員人材開発センターの1階にある「図書資料室」には、多数のDVDや資料類を備えており、研修中に自由に視聴・閲覧できます。

また、貸出しも行っていますので、職場研修や自己啓発に御活用ください。

ア 貸出資料

- (ア) DVD 次頁の「貸出用DVD一覧」又は職員人材開発センターのホームページ（<http://www.pref.tottori.lg.jp/jichiken/>）を参照してください。
- (イ) 図書 法律、地方自治、能力開発等に関する書籍及び雑誌、研修講師の著書などもあります。

イ 貸出方法

- (ア) 貸出手続 貸出しを希望される方は、事前に職員人材開発センター（電話0857-23-3291）にお問い合わせください。
- (イ) 貸出期間 原則として7日間です。ただし、利用の状況によっては期間の短縮をお願いする場合があります。延長を希望される場合は個別に御相談ください。
- (ウ) 受取り・返却方法 貸し出し及び返却は、原則として職員人材開発センターにて行います。手渡しでの受取り、返却が難しい場合のみ、書留又は簡易書留（追跡・紛失時の補償あり）で郵送します。県庁政策法務課の文書BOXは利用できません。