

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 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。

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	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 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 手話に関する通信講座 10/10(4.5万円) 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 手話検定 10/10 (2万円) 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	
新 中小企業診断士		
新 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	
新 韓国語能力試験	(3級～6級)	
新 ロシア語能力検定	1級及び2級	
新 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)に対する助成は年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
もあります。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。

貸出用DVD一覧

貸出対象：県及び市町村等全職員

令和3年3月31日現在

職員人材開発センター

1 公務員倫理・コンプライアンス

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
公務員倫理	組織と個人を守る！階層別コンプライアンスシリーズ 第5巻 公務員編	1A-01	23	日本経済新聞出版社	23	全職員
	信頼される公務員 モラル・倫理編	1A-02	23	PHP研究所	44	全職員
	自治体版 職場でのリスクマネジメント	1A-03	24	インターリスク総研	50	全職員
	公務員の不祥事防止シリーズ 「酒」で人生棒にふるべからず！～事故の引き金・家庭崩壊～	1A-04	25	(株)アスパクリエイト	17	全職員
	「犯罪」で人生棒にふるべからず！～痴漢・万引き・ストーカー～	1A-05			17	
コンプライアンス	私たちのコンプライアンス	1B-01	22	PHP研究所	75	全職員
	飲酒運転 許されない犯罪	1B-03	25	新生映画(株)	23	全職員
	終わりなき悔恨～飲酒運転の果てに～	1B-06	27	東映(株) 教育映像部	28	全職員
	あなたの運転再チェック！ ～危険です、しているつもりは安全運転～	1B-07	27	斉藤プロダクション	25	全職員
	ルール軽視のツケPART1 情報セキュリティDVD教材	1B-08	27	NECネットエスアイ	26	全職員
	ルール軽視のツケPART2 情報セキュリティDVD教材	1B-09	27	NECネットエスアイ	18	全職員
	ルール軽視のツケPART3 情報セキュリティDVD教材	1B-10	27	NECネットエスアイ	19	全職員
	上司のコンプライアンス 違反をしない姿勢・させない責任	1B-11	30	PHP研究所	71	全職員
	安全運転のための条件 危険予測で事故を防ぐ	1B-12	30	(株)映学社	20	全職員

2 地方行政

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
地方自治制度	パソコンで学ぶ 分かりやすい地方自治制度 (平成29年版)	2A-01	29	自治研修協会	156	全職員
地方公務員制度	パソコンで学ぶ 分かりやすい地方公務員制度 (平成29年版)	2B-01	29	自治研修協会	135	全職員

3 接遇

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
接遇	さわやかな公務員の接遇～住民の視点に立って～					
	第1巻 さわやかな応対	3A-01	25	(財)公務人材開発協会	30	全職員
	第2巻 クレーム対応	3A-02			18	
	接遇研修 表現力と接遇力向上、職場コミュニケーションアップ研修	3A-03	23	鳥取県、(株)インタープロス	79	全職員
	心が伝わるビジネスマナーの基本 ～社会人としての心くばり、思いやりとは～	3A-04	23	PHP研究所	88	全職員
	電話対応のマナーとクレーム対応の技術	3A-05	24	プレジデント社	125	全職員
	すぐに役立つ！クレーム対応の技術 対面・メール編	3A-06	24	プレジデント社	59	全職員
	新入社員のためのこんなときどうする？ 仕事のマナー 電話編	3A-07	26	PHP研究所	34	全職員
	職場の基本マナー編	3A-08			39	
コミュニケーション編	3A-09	42				

4 職場の問題

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
危機管理	早わかりシリーズ 新・危機管理編 これだけは知っておきたい「ソーシャルメディアのリスク」	4A-01	24	PHP研究所	21	全職員
	ソーシャル・メディアのリスクと正しい付き合い方	4A-02	25	日本経済新聞社	35	全職員
職場の人間関係	パワーハラスメント 基本編 ディスカッション編	4B-01	24	(株)クオレ・シー・キューブ	45	全職員
	平成26年度第2回 職場力アップセミナー録画DVD ほめる達人になろう	4B-02	26	鳥取県人事企画課	106	全職員
	マタニティハラスメント防止DVD(ベーシック版)	4B-03	28	マタニティハラスメント対策ネットワーク	20	全職員
	パワーハラスメント防止用DVD ケース「社員の問題行動」	4B-04	29	(株)クオレ・シー・キューブ	30	全職員
	パワーハラを防ぐアンガーマネジメント	4B-05	30	日本経済新聞社	38	全職員
リーダーシップ	ケースで学ぶ こうすればやる気生まれる	4C-01	20	日本経済新聞社	45	管理・監督者
	大串亜由美の強いチームをつくる技術	4C-02	24	プレジデントビジネス達人塾	74	管理・監督者

職場の健康	新型うつ	4D-02	24	日本経済新聞社	23	管理・監督者
	メンタルヘルス 職場を元気にするコミュニケーション	4D-03	24	PHP研究所	57	前半:全職員 後半:管理・監督者
	メンタルヘルス新世紀	4D-04	25	自己啓発協会	34	管理・監督者
	元気な職場をつくるメンタルヘルス6					
	第1巻 ストレス・コーピングによるセルフケア	4D-05	26	(株)アスパクリエイト	26	全職員
	第2巻 部下を心の不調から守るラインケア	4D-06			26	管理・監督者
	職場のメンタルヘルス対策					
	第1巻:ストレスチェックを理解する	4D-07	28	日本経済新聞社	22	全職員
	第2巻:セルフケア 自分を守るマネジメント	4D-08			31	全職員
第3巻:ラインケア 部下を「うつ」から守るコミュニケーション	4D-09			31	管理・監督者	
職場研修	人と組織を成長させるメンタリング入門	4E-01	20	日本経済新聞社	45	管理・監督者
	メンター・先輩職員に求められる 新入社員の指導・支援の考え方・進め方	4E-02	24	PHP研究所	58	全職員
	「理解できない」では済まされない! 新入社員の育て方・伸ばし方	4E-03	26	PHP研究所	47	管理・監督者
	新入社員のための報連相の基本	4E-04	26	PHP研究所	48	全職員
	新入社員のための「社会人のルール」 仕事に対する姿勢・人間関係・自己の成長	4E-05	26	PHP研究所	43	全職員

5 自己能力開発

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
会話	大串亜由美のいますぐ役立つ! 質問のスキル	5A-01	24	プレジデントビジネス達人塾	72	全職員
	会議の魔術師 会議をスムーズに進めるプロのノウハウ!	5A-02	24	インサイトラニング(株)	45	全職員
プレゼンテーション	箱田忠明のプレゼンの基本技術	5B-01	24	プレジデントビジネス達人塾	71	全職員
	箱田忠明のスピーチの技術	5B-02	24	プレジデントビジネス達人塾	80	全職員
傾聴	「仕事耳」を鍛えるビジネス傾聴入門	5C-01	24	プレジデントビジネス達人塾	83	全職員

6 研修関係

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
講師養成	塚原美樹の「プロ講師養成講座」5枚組	6A-01	25	ヒューマンリスペクト	全275	管理・監督者
	ヤル気を引き出す講師力養成講座 2枚組	6A-02	25	ジャストレード	全170	管理・監督者

7 個人情報・情報セキュリティ

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
個人情報・情報セキュリティ	マイナンバー	7A-03	27	内閣府	36	全職員
	映像で知る情報セキュリティ	7A-04	26	情報処理推進機構	全124	全職員
	ミニドラマで学ぶ情報の取扱い	7A-05	29	第一法規出版(株)	64	全職員

8 経営分析

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
経営分析	入門 財務諸表					
	第1巻 財務諸表とは	8A-01	17	(株)シュビキ	30	全職員
	第2巻 B/S・P/Lのしくみ	8A-02			30	
	第3巻 B/Sの読み方(1)	8A-03			30	
	第4巻 B/Sの読み方(2)	8A-04			30	
	第5巻 P/Lの読み方(1)	8A-05			30	
	第6巻 P/Lの読み方(2)	8A-06			30	

9 人権

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
人権・同和問題	風と大地と梨の木と 第1章「故郷はひとつ」	9A-01	21	鳥取県	45	全職員
	風と大地と梨の木と 第2章「カナエの結婚」	9A-02			40	
	風と大地と梨の木と 第3章「老いのいきさき」	9A-03			54	
	風と大地と梨の木と 第4章「WE ARE ONE」	9A-04			51	
障がい	無関心ではいけない! 障害者の人権 障害者差別解消法を理解する	9B-01	27	(株)映学社	24	全職員
	まず、知ることから始めましょう 障がいのこと (バリアフリー版 音声解説・手話通訳付き)	9B-02	29	鳥取県	50	全職員
	あいサポート運動 ステップアップDVD 障がいのある人に配慮した対応事例集 (音声ガイド・手話通訳・字幕付き)	9B-03	29	鳥取県	35	全職員

10 手話

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
手話	初級手話講座 手話でつながろう 心と心 全3巻	10A-01	25	全日本ろうあ連盟	全190	全職員
	新・手話教室 入門	10A-02	25	全国手話研修センター	43	全職員
	手話教室 基礎	10A-03	25	全国手話研修センター	50	全職員
	DVDで学ぶ手話の本					
	全国手話検定試験準1級・1級対応	10B-01	25	全国手話研修センター		全職員
	全国手話検定試験2級対応	10B-02				
	全国手話検定試験3級対応	10B-03				
	全国手話検定試験4級対応	10B-04				
	全国手話検定試験5級対応	10B-05				
	手話奉仕員養成テキスト 手話を学ぼう 手話で話そう	10C-01	25	全国手話研修センター		全職員
	これで合格!2012全国手話検定試験 第6回全国手話検定試験解説集	10D-01	25	全国手話研修センター		全職員
	これで合格!2013全国手話検定試験 第7回全国手話検定試験解説集	10D-02	25	全国手話研修センター		全職員
	これで合格!2014全国手話検定試験 第8回全国手話検定試験解説集	10D-03	26	全国手話研修センター		全職員
	手話通訳 ホップステップジャンプ	10E-01	25	全国手話研修センター		全職員
	手話通訳 ホップステップジャンプ	10E-02	25	全国手話研修センター		全職員
	手話通訳レッスン 初心者コース	10F-01	25	全国手話通訳問題研究会	45	全職員
	手話通訳レッスン 初心者コース	10F-02	25	全国手話通訳問題研究会	46	全職員
	ゆずり葉	10G-01	25	全日本ろうあ連盟	103	全職員
	あなたと一緒に歌いたい 第14回全国障害者芸術・文化祭とっとり大会テーマソング	10G-02	26	鳥取県	14	全職員

テキストの補助教材としてのDVDです。テキストも職員人材開発センターにありますので、御活用ください。

11 その他

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
その他	裁判員制度～もしもあなたが選ばれたら～	11A-01	18	法務省	58	全職員
	一次評価者のための人事評価入門	11A-02	20	日本経済新聞社	55	係長級以上

・研修受講にあたってのお願い

1 駐車場について

職員人材開発センターの駐車場は、十分なスペースがありません。事情がある場合は、聴き取りを行い、駐車証を貸し出し、駐車を認めていますが、許可なく駐車場は使用できません。
(県職員の方)各総合事務所における職員の駐車場利用については、一般利用者の理解が得にくいと考えますので、研修の際は原則として公共交通機関を利用しましょう。
(市町村等職員の方)職員人材開発センターへは車に乗り合わせていただき、許可証は、車のよく見えるところに置いて下さい。交付されている駐車許可証以上の台数で当センターへ来所される際には、研修担当者より事前に御連絡ください。

2 各職場からの受講者への連絡について

職員人材開発センターの実施する研修は、OFF-JTと呼ばれるもので、一定期間職場・業務から離れて研修に専念していただくことにより、研修効果の向上を目指しています。
したがって、通常業務に関する電話の取次ぎは行いませんので御了承ください。

3 研修時間、会場について

研修によって、開始時刻、終了時刻、会場が異なりますので、各研修の実施要項を確認の上、時間に余裕をもってお越しください。

4 昼食等について

昼食の斡旋は行いませんので各自で御準備ください。なお、ゴミは各自でお持ち帰りください。

5 会場の環境について

経費削減のため県の施設を中心に研修会場にして実施しています。研修環境については、次の基準により空調を調整しておりますが、新型コロナウイルス感染症感染防止のため、休憩中に換気を行います。受講生のみなさんには、快適な受講環境とは言えない場合もありますが、各自で対策いただくよう御協力をお願いします。冬季は、センターでひざ掛けを準備しておりますが、数に限りがありますので各自で防寒対策をお願いします。

6 新型コロナウイルス感染症感染予防について

発熱や風邪の症状、新型コロナウイルス感染の疑いがある場合は受講を見合わせていただくようお願いいたします。(状況によってはこちらから受講をお断りすることがあります。)

受講に当たっては、マスクの着用、手洗い・消毒、咳エチケットの励行など感染症予防対策に御協力ください。

なお、研修会場入口でのアルコール消毒、検温、午前と午後の研修終了時には、除菌シートによる机、いす等身の回りの拭き取りに御協力をお願いします。

また、万が一、研修関係者等の感染が確認され、保健当局において、濃厚接触に該当する方が受講者にいると判断された場合、受講者の連絡先等情報提供を要請される場合があります。公益性の観点から、このような要請があった場合は保健当局等に対し必要な情報提供をさせていただきますので、あらかじめ御了承ください。

7 欠席連絡について

やむを得ず受講できなくなったときは、速やか(原則、研修開始の3日前まで)に研修担当者まで電話で御一報いただくとともに、欠席届を提出してください。

業務都合による欠席届の提出に当たって、所属長は、その業務が 職場全体でカバーできない内容か、研修が終わるまで期限を延長できない内容かを必ず確認の上、承認していただきますようお願いいたします。

(1) 県職員(庁内LANが使用できる職員)

提出方法:令和3年度研修データベース

「研修一覧」のビューから、受講決定された研修の各自(該当する受講者)のページを開き、欠席届のタブを開く。

「研修受講申請書」のタブを選択し、画面下部の所属長等を設定する。

必要事項を記入し、「欠席届を提出して閉じる」というボタンをクリックして提出する。

注1)提出前に必ず所属長の事前承認を受けてください。

注2)所属長にも欠席届が送信されるよう、データベース上で宛先を正しく設定してください。

(2) 市町村等職員又は庁内LANが使用できない環境の県職員など

電話で職員人材開発センターに御一報いただくとともに、右の欠席届をPDFファイルにして各機関の研修担当者を通じて電子メールで送付してください。

(電子メール:jinkai-center@pref.tottori.lg.jp)

市町村の研修担当課から提出される場合には、行政イントラシステムを御利用ください。

注1) 当該職員が病気等により長期休暇などの場合には、本人印は不要です。

注2) 自署された場合は、押印は不要ですが、所属長の承認が必要です。

(様式)

欠 席 届

鳥取県総務部行財政改革局職員人材開発センター 所長 様

下記の事由により、当該研修を欠席(遅刻・早退)しますので届けま

年 月 日

(本人)

団体名

所属名

職 名

氏 名

印

(提出者が氏名を自署する場合には、押印を省略することができます。)

記

1 研修名	
2 欠席期間	月 日 時 分 から 月 日 時 分 まで (欠席期間: 日間 時間)
3 欠席事由 〔 該当する理由の番号に を付けてください 〕 欠席理由の詳細	(1) 体調不良(風邪など突発的なもの) (2) 業務都合 (下の()に内容を記入してください。) (3) 産休・育休・介護・長期病休等 (通常在勤していない者。下の()に期間を記入してください。) (4) 長期派遣・長期研修 (通常在勤していない者。下の()に派遣先・期間を記入してください。) (5) その他 (下の()に内容を記入してください。)
4 所属長の承認	職名 氏名 印 (私印可。なお、所属長が氏名を自署する場合には押印を省略することができます。)

< 県職員 >

研修データベースが利用できない職員のみ本様式を利用してください。提出は、各組織の研修担当者を通じて電子メール(jinkai-center@pref.tottori.lg.jp)により提出してください(教育委員会、企業局、病院局など)

< 各市町村等職員 >

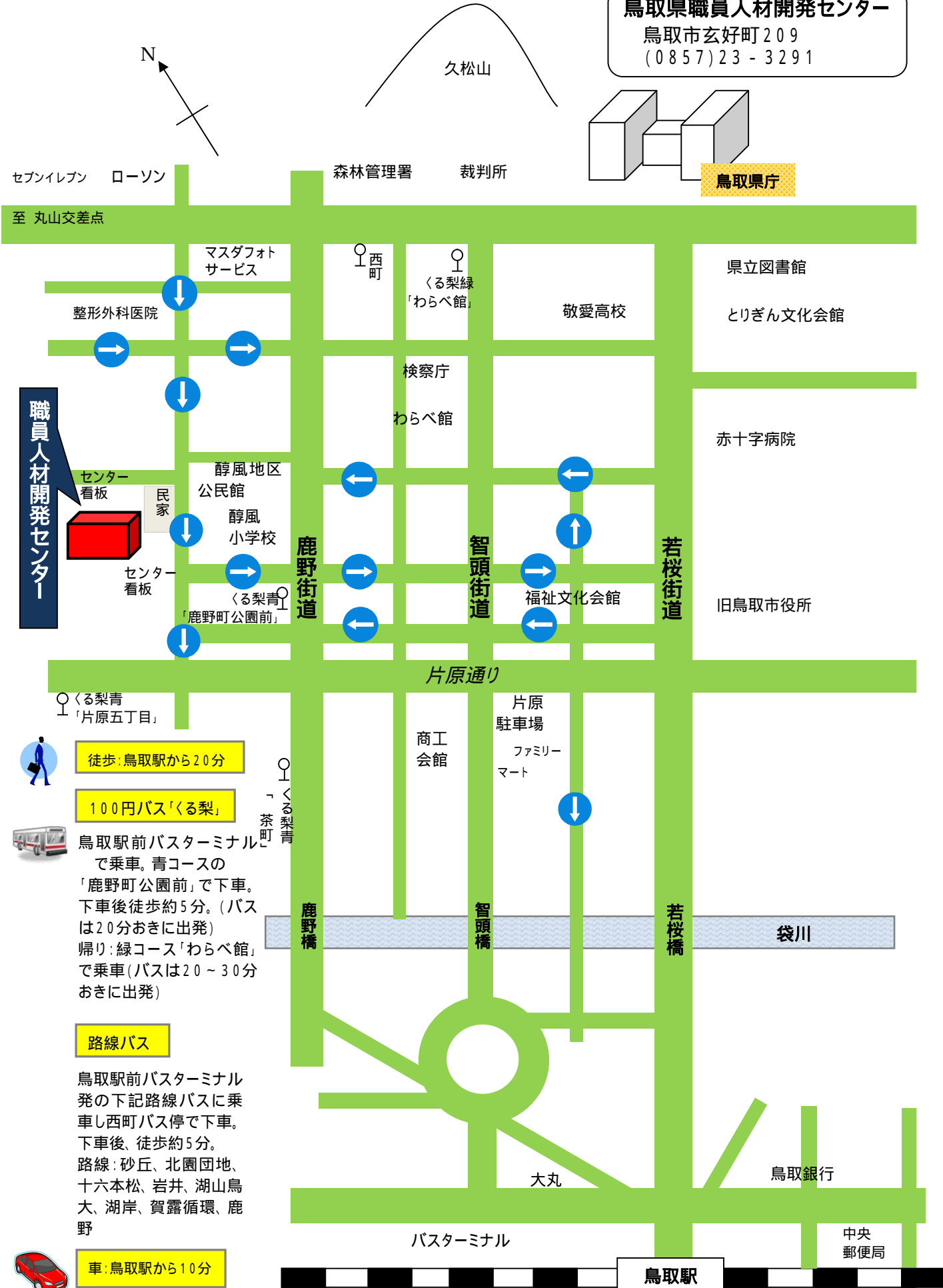
研修担当者が、とっとり行政イントラシステム又は電子メール(jinkai-center@pref.tottori.lg.jp)により提出してください。(ファクシミリ不可)

業務都合による欠席の場合は、欠席理由の詳細に業務名等を具体的に記載することとし、所属長は、その業務が職場全体でカバーできない内容か、研修が終わるまで期限を延期できない内容かを必ず確認の上、欠席の承認をしていただきますようお願いいたします。

・主な研修会場へのアクセス

職員人材開発センター案内図

鳥取県職員人材開発センター
鳥取市玄好町209
(0857)23-3291

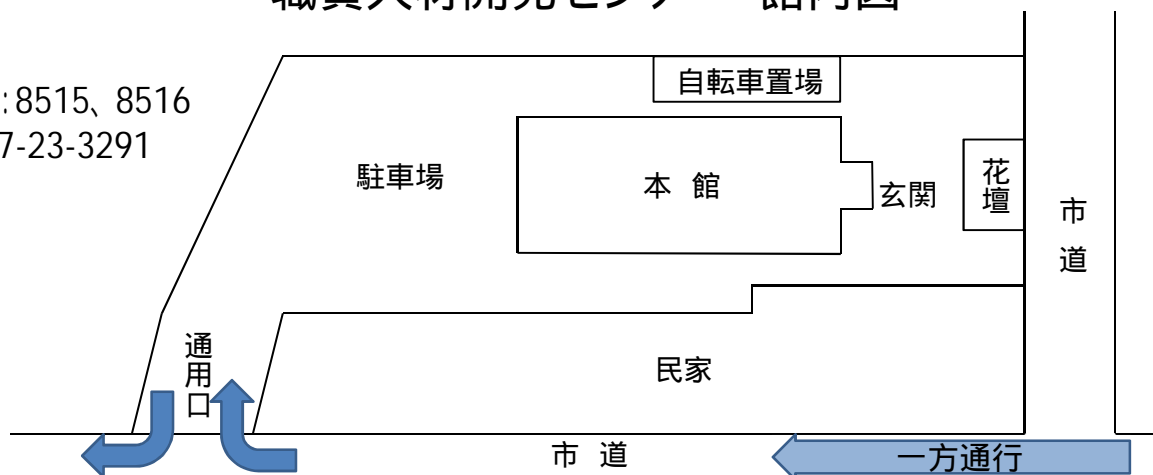


職員人材開発センター 館内図

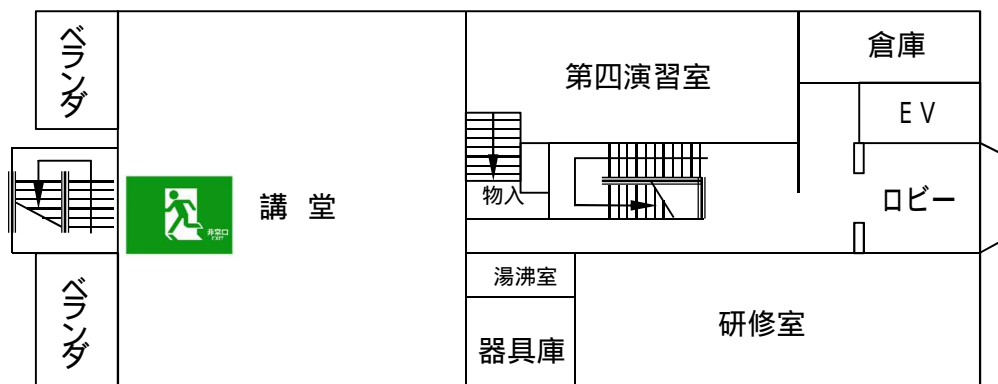
【電話】

県庁内線: 8515、8516

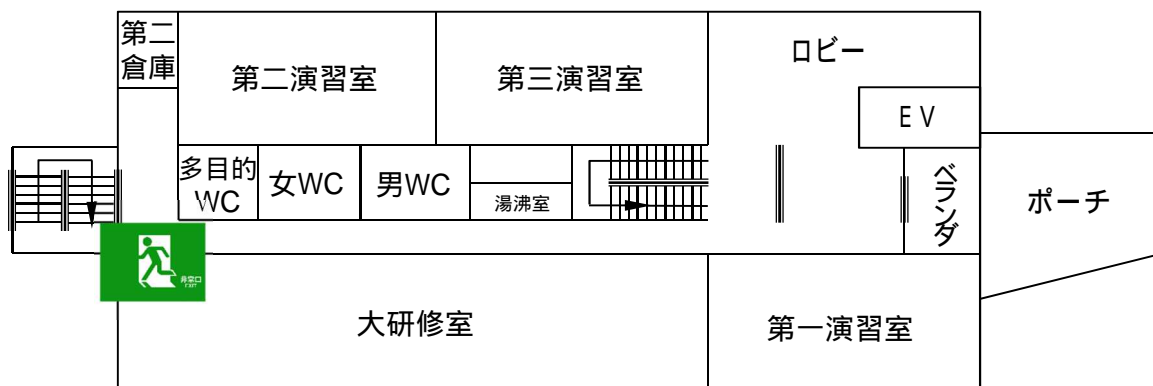
外線: 0857-23-3291



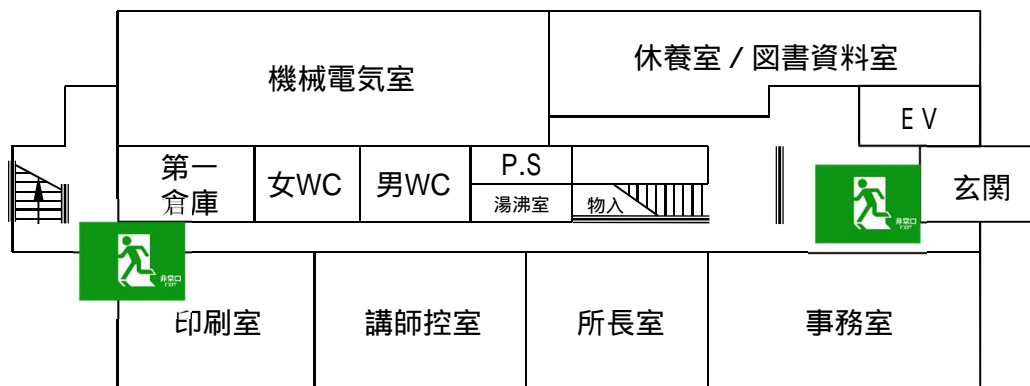
三階



二階

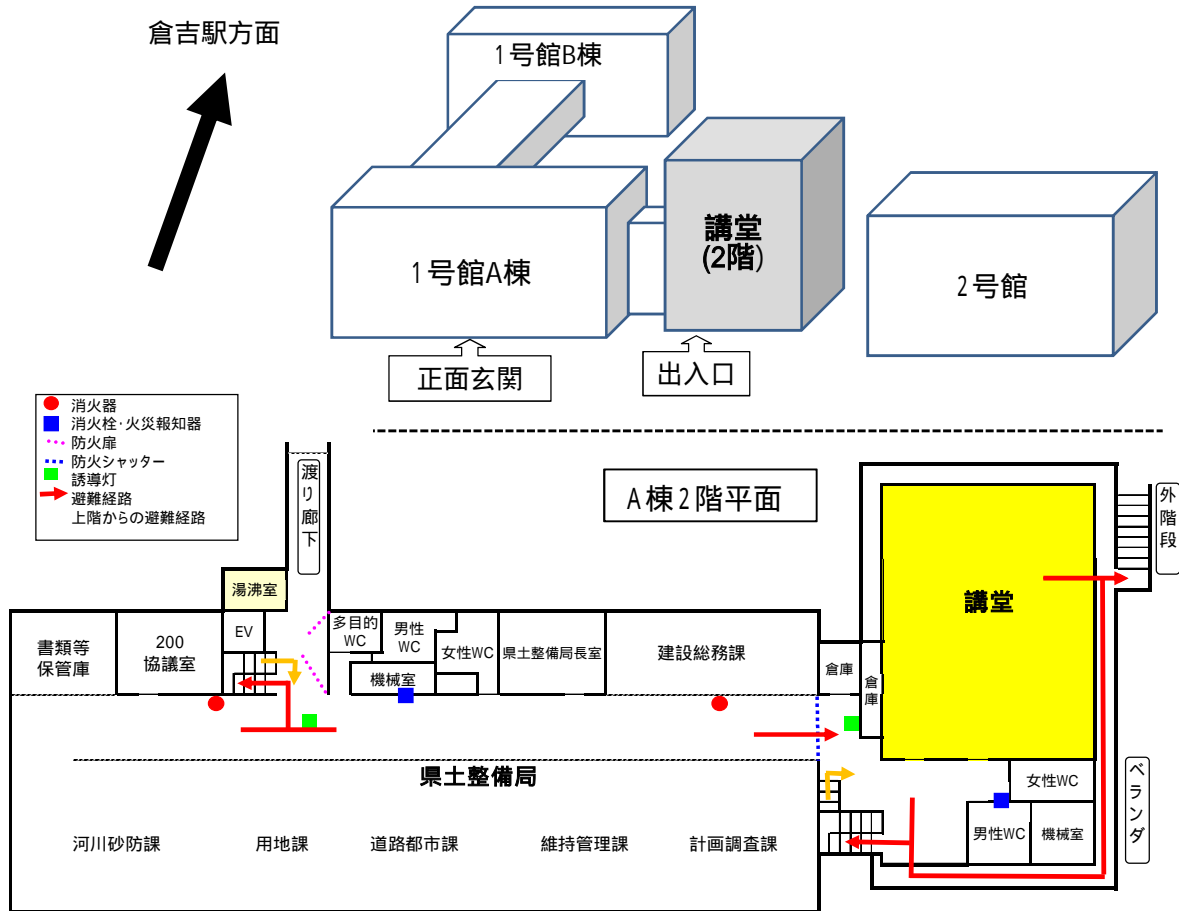


一階

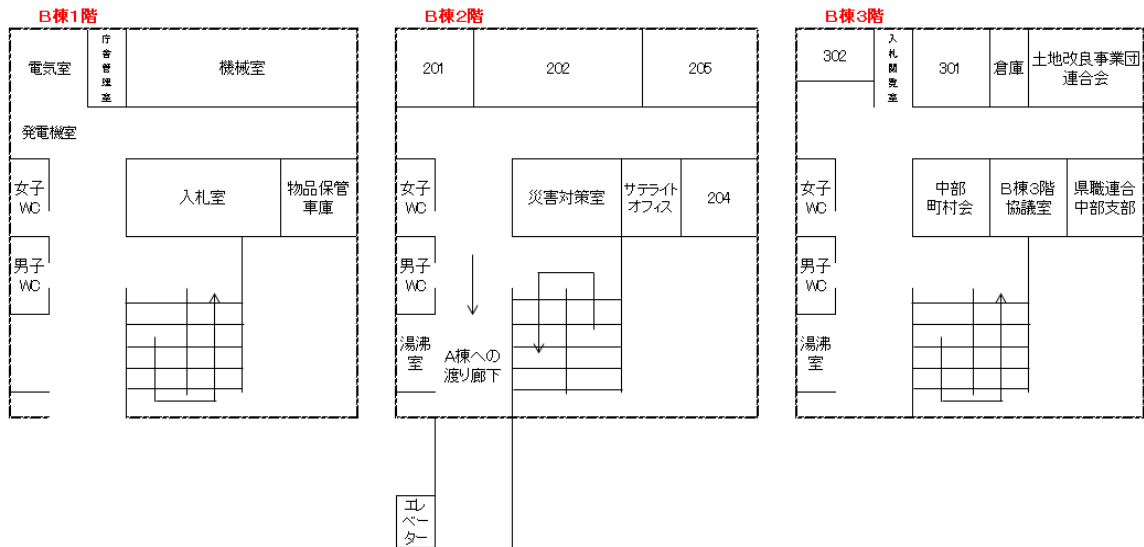


 非常口

中部総合事務所案内図



《 B棟配置図 》



鳥取県倉吉市東巖城町2

電話0858-22-8141(代表)

バスの場合: JR倉吉駅から西倉吉行きで8分

「総合事務所前」下車

(「倉吉駅-総合事務所前」間片道170円)

徒歩の場合: JR倉吉駅から約30分

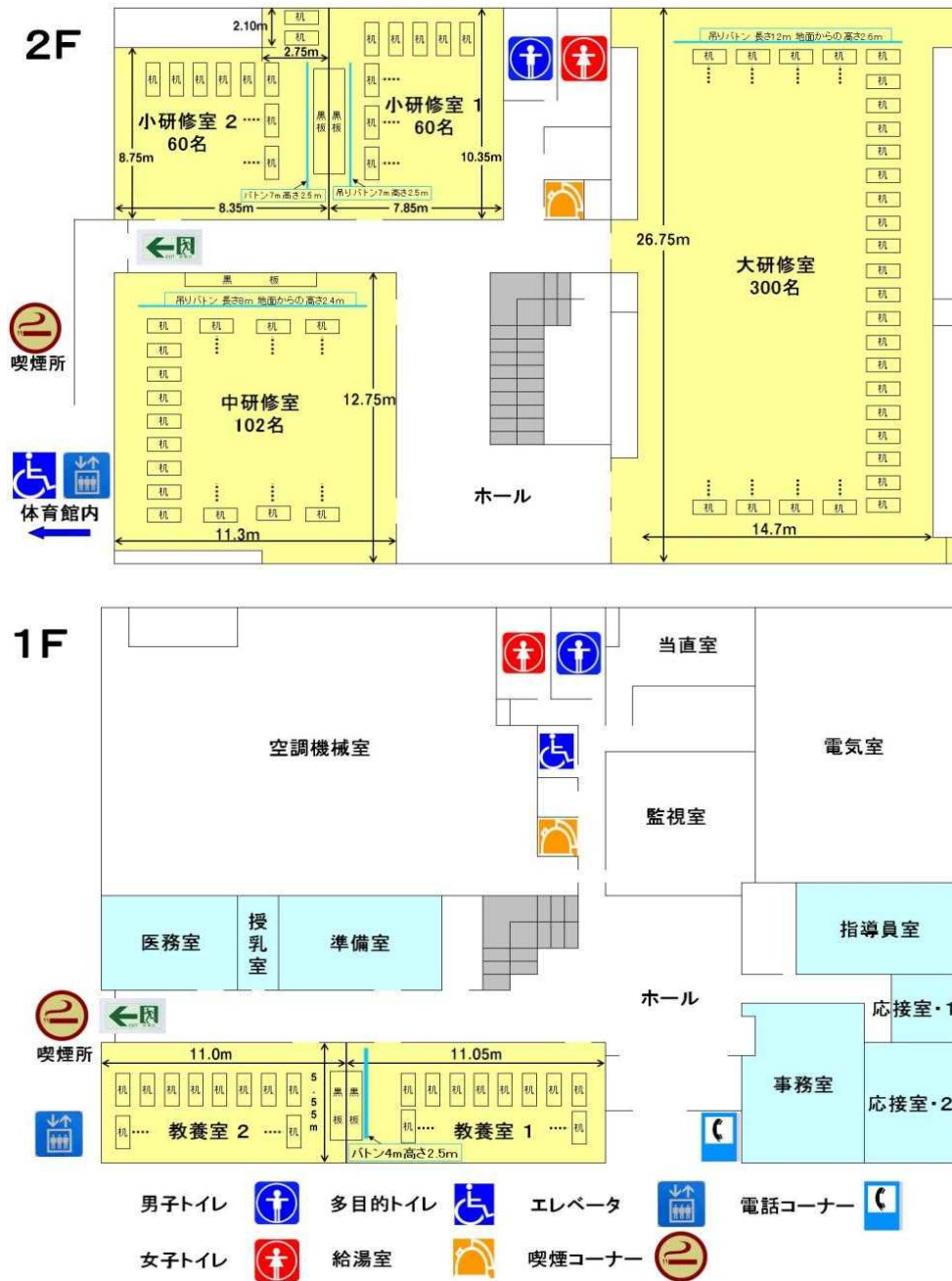
(JR倉吉駅から約2キロ)

倉吉体育文化会館案内図

倉吉市山根529-2
電話:(0858)26-4441



施設概要



米子コンベンションセンター 米子市末広町294
0859-35-8111



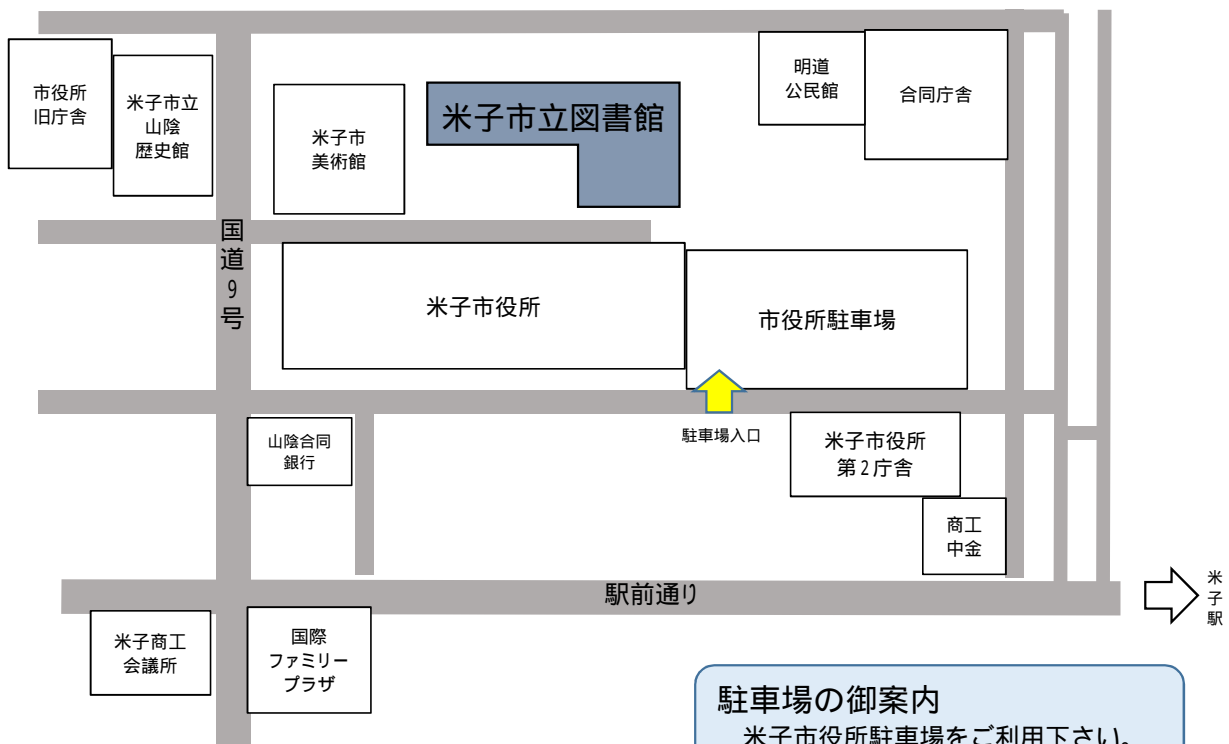
駐車場の御案内

米子コンベンションセンター向かい側の立体駐車場をご利用下さい。(米子市文化ホール、イオン米子駅前店と共用)

当センターをご利用のお客様(主催者様・参加者様など)は、駐車券をご持参いただき、会場内設置の割引認証機にお通し下さい。(ご利用時間内の駐車料金は無料となります。)

米子市立図書館

米子市中町8
0859-22-2612



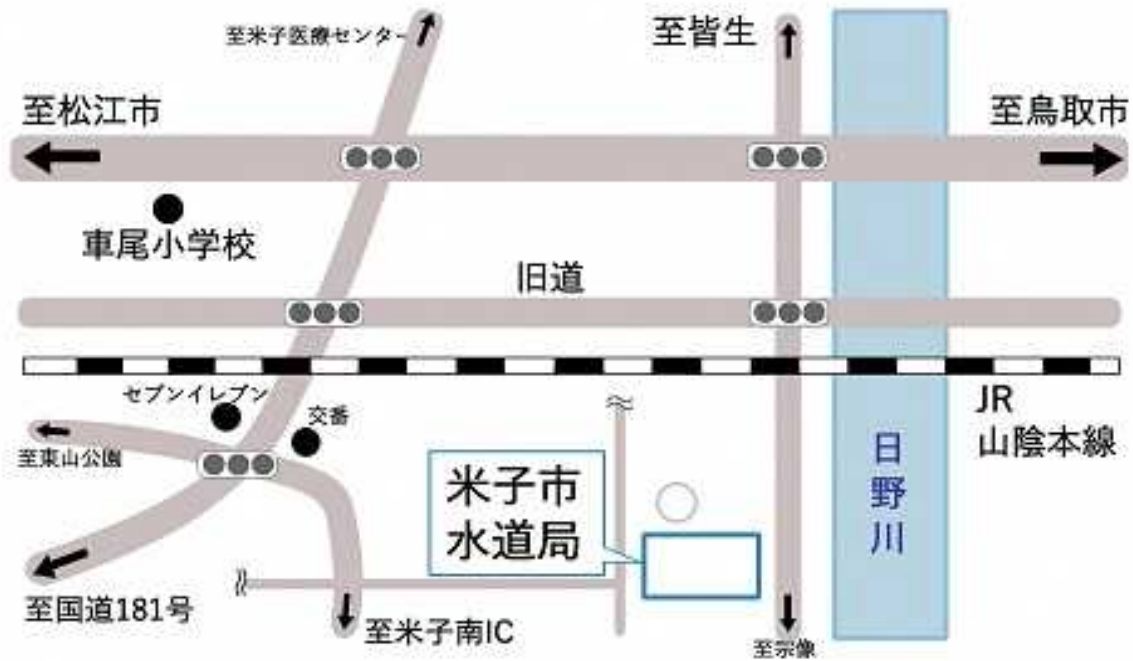
駐車場の御案内

米子市役所駐車場をご利用下さい。

米子市水道局

米子市車尾南二丁目8番1号

0859-32-6111



米子市水道局へのアクセス

乗用車 国道9号線バイパス米子南インターより約5分

タクシー JR米子駅から約10分

鉄道 JR山陰本線・東山公園駅から徒歩15分

バス 日本交通バス水浜線でJR米子駅から所要時間14分、観音寺新町東口バス停下車徒歩5分
日本交通バスの国道9号線を経由する路線で、米子医療センター入口バス停下車徒歩10分

令和3年3月発行

編集・発行

鳥取県総務部行財政改革局職員人材開発センター

所在地	〒680-0024 鳥取県鳥取市玄好町209番地
電話	(0857)23-3291
ファクシミリ	(0857)23-3292
電子メール	jinkai-center@pref.tottori.lg.jp
ホームページ	http://www.pref.tottori.lg.jp/jichiken/