

2026年（令和8年）4月1日

《所属長》長

職員課長

令和8年度 新採用職員研修講座の実施について（通知）

標記研修講座を次のとおり実施いたしますので、貴所属該当職員の受講について、ご配慮いただきますようお願いいたします。

- 1 受講者名 《受講者氏名1》《受講者氏名2》《受講者氏名3》
- 2 実施要領 別紙のとおり
- 3 日 程 令和8年4月1日（水）～4月9日（木）及び5月26日（火）のうち、受講科目に対応する日程

※科目、時間割及び講師についての詳細は、実施要領のとおり

事務担当：職員課 内 362

令和8年度 新採用職員研修講座実施要領

1 目的

自治体職員として、また逗子市職員として必要な基礎的知識を与え、職員としての意識の確立と、職場への適応力を養う。

2 対象

令和8年4月1日新採用職員ほか

3 期間

令和8年4月1日（水）～9日（木）及び5月26日（火）

4 場所

市庁舎5階会議室ほか

5 日程、科目及び講師

別添日程表のとおり

6 携行品

- ・筆記用具
- ・パソコン（充電コード含む）
※パソコンが支給されていない職員については職員課にて貸出用パソコンを用意
※1日目および市長講話はパソコンの携行不要

7 受講者名簿

別紙1のとおり

令和8年度 新採用職員研修講座実施要領 日程表 (科目、時間割及び講師)

	9 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0		12 ~ 13	1 3 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0			
4月1日 (水) 第3会議室			昼 休 み	オリエンテーション 開講・ 13:00~14:30	人材育成基本方針 等について (90分) 職員課 上山 13:00~14:30	心と体の 健康管理 (80分) 子育て支援課 佐藤 14:40~16:00	逗子市の基地政策 について (40分) 基地政策課 米山 16:10~16:50
4月2日 (木) 第2会議室				PCの設定 (60分) デジタル推進課 下山田 9:00~10:00	本市の情報公開制度 (80分) 情報公開課 加藤 10:10~11:30	地方公務員法 (90分) 職員課 鈴木 13:10~14:40	市の組織と仕事 (60分) 総務課 廣川 14:50~15:50
4月3日 (金) 第2会議室 集合	施設ウォークラリー 市内散策 (雨天決行・荒天中止) ※各自昼食 9:00~14:00			施設見学 消防本部 ⇒環境リサーチ ⇒市役所 14:00~16:30	ウォークラリー 振り返り 16:30~17:00		
4月6日 (月) 第2会議室	接遇実習 (180分) 社会福祉課 奥 9:00~12:00		昼 休 み	地方自治法 (80分) 山本 総務課 13:10~14:30	災害時における 職員の対応 について (50分) 防災安全課 上池 14:40~15:30	本市の情報 システム (60分) デジタル推進課 橋本 15:40~16:40	
4月7日 (火) 第2会議室	財 務 (60分) 財政課 川崎 9:00~10:00	財務会計システム について (70分) 会計課 五十嵐 10:10~11:20		公文書の書き方と 文書管理システム (90分) 総務課 保川 13:10~14:40	庁舎ルールと 契約事務の基礎 (60分) 管財契約課 栗山 14:50~15:50	カーボンニュート ラルの実現に 向けて (30分) 環境都市課 小柳出 16:00~16:30	
4月8日 (水) 第2会議室	健康診査 逗葉地域医療センター 9:00~12:00			多様な主体との 協働の必要性 (80分) 逗子文化プラザ 市民交流センター 細野・本藤 13:10~14:30	逗子市のホームページ 作成支援システム操作方法に ついて (60分) 企画課 花光 14:40~15:40		
4月9日 (木) 第2会議室	各部の重要課題等について 各部長 10:10~12:00		各部の重要課題等について 各部長 13:10~17:00			開 講	
5月26日 (火) 第4会議室			市長講話 14:00~15:00				

この情報は、逗子市
情報公開条例に基づき
交付したものです。
逗子市

〈受講に関する注意〉

- (1) 研修に参加するとき、及び研修が終了したときには所属長及び所属にその旨を報告してください。
また、やむを得ず遅刻、早退又は欠席等する場合は、事前に所属長を通じて職員課へ連絡してください。
- (2) 研修会場は、4月3日（金）の市内施設一周ウォークラリーを除き、市庁舎5階の会議室で実施します。講義開始5分前には着席してください。
- (3) 講義中の休憩等については、講師又は研修担当者の指示に従ってください。講義終了後は研修担当者の指示があるまで自席で待機してください。
- (4) 受講者名簿の※印がついている日は、研修当番です。次の3点を行ってください。
①研修開始時及び終了時の号令 ②研修日誌への記入 ③ホワイトボードの清掃
※研修日誌についてはGaroonに格納しています。記入後は職員課へメールで提出してください。
(格納先：ファイル管理→総務部→職員課→08_研修→書式類)
- (5) 研修開始時及び終了時には、研修当番の号令に従って気持ち良く講師に挨拶をしてください。
- (6) 4月3日（水）の市内施設一周ウォークラリーについては、軽装に着替え、朝8時55分までに市庁舎5階の会議室に集合してください。
- (7) 研修終了後、Garoonファイル管理内の「研修受講報告書」を1週間以内に提出してください。
(格納先：ファイル管理→総務部→職員課→08_研修→研修受講報告書)
- (8) パソコンで資料を閲覧する機会が多いため、昼休憩等の空き時間はできる限りパソコンの充電をしてください。