

新潟市職員民間企業派遣研修実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、新潟市職員研修規程（昭和36年訓令第12号）第4条に規定する派遣研修のうち、民間企業派遣研修（短期のものを除く。以下同じ。）に関し、必要な事項を定め、職員を民間企業に派遣し、民間企業における業務を体験させることを通じて、職員の意識改革と職務能力の開発・向上に貢献することを目的とする。

(研修の内容)

第2条 民間企業派遣研修の研修内容は、研修の目的の範囲内で派遣先企業との協議により市長が決定する。

(派遣先企業の決定)

第3条 派遣先企業は、習得すべき内容に応じて市長が決定する。

(派遣研修期間)

第4条 民間企業派遣研修の期間は、原則として1年以内の期間で市長が必要と認める期間とする。ただし、市長が必要と認める場合は1年を超えて派遣することができる。

(派遣研修職員数)

第5条 派遣研修職員数は、各年度各企業1人とする。

(派遣研修対象職員)

第6条 民間企業派遣研修の対象職員は、次の各号のすべてに該当する者とする。

- (1) 民間企業における業務従事に意欲を有する者
- (2) 研修に必要な基礎的知識を有する者
- (3) 民間企業へ派遣する年の4月1日現在で、年齢が25歳以上33歳未満で勤続年数が3年以上の者
- (4) 勤務成績が優秀で心身ともに健康な者

(研修希望の申し出)

第7条 研修を希望する職員は、研修申込書（様式1）により所属長へ申し出るものとする。

る。

(派遣研修生の決定)

第8条 派遣研修生は、原則として公募により募集する。

2 派遣研修生は、職員研修所長の選考結果を受けて、市長が決定する。

3 選考の手順は、次のとおりとする。

(1) 所属長は、申し出のあった者を含む全職員の中から適任者を推薦するものとし、研修推薦書(様式2)に研修申込書を添え、部長等に提出する。

(2) 部長等は、前号の規定により推薦のあった者の中から適任者を選出し、意見を付して職員研修所長に提出する。

(3) 職員研修所長は、前号の規定により推薦のあった者の中から書類審査及び面接審査により研修候補者を選考する。

(4) 職員研修所長は、市長の決定を経たうえで、部長等にその旨を通知する。

(派遣研修生のサービスと勤務条件)

第9条 民間企業への派遣研修は、職務命令による研修とする。

2 派遣研修生のサービス及び勤務時間、休日、休暇等の勤務条件については、派遣先企業の常勤社員に適用される就業規程等を適用する。

3 派遣研修生の出勤等の把握は、派遣先の企業の社員の例により行うものとする。なお、市長は必要があると認められるときは派遣先の企業から派遣研修生の出勤等の報告を求めるものとする。

4 派遣研修生は、派遣先の企業の社員のうちから当該企業の指定するものの指示に従い研修するものとする。

(派遣研修生の給与等の負担)

第10条 派遣研修生の給与は、別に定める場合を除き、市が支給することとし、通勤手当については派遣先企業を勤務公署とみなして支給する。なお、派遣先企業の用務に係る旅費については、派遣先企業が支給する。

(派遣研修期間中の災害に対する措置等)

第11条 派遣研修生に係る業務上の災害又は通勤による災害に対する補償については、市において地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）の定めるところにより措置するものとする。

2 派遣研修生の地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第3条に規定する地方公務員共済組合法の組合員の資格は、新潟市職員共済組合員の資格を有するものとする。

(派遣研修生の義務)

第12条 派遣研修生は、派遣研修期間中においては、派遣先企業での研修に専念するものとする。

2 派遣研修生は、派遣先企業において知りえた秘密を、派遣研修期間中はもとより、研修終了後においても漏らしてはならない。

3 派遣研修生は、派遣期間中は、職員研修所長に対し、定期的に研修状況の報告を行うものとする。

(派遣研修の取消)

第13条 市長は、派遣研修生が次の各号のいずれかに該当する場合は、派遣研修を取り消すものとする。

(1) 心身上の理由により研修の継続が困難になった場合

(2) 研修実績が著しく不良である場合

(3) 研修命令に違反する行為、非行その他の理由により研修生として適格でないと認められる場合

(協定の締結)

第14条 市長は、必要があると認めるときは、派遣研修先の企業と協定を締結するものとする。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

附則

この要綱は、平成9年1月14日から施行する。

附則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

様式1

派遣研修申込書

派遣機関名				
所属名			職名	
ふりがな 氏名	印		男 女	市勤続 年月
生年月日 (年齢)	昭和 年 月 日 (歳 月)	最終学校 最終学科		年 月卒業
本市における略歴				
期間	所属又は職名			
資格等特記すべき事項				
応募理由				

注) 年齢・市勤続年月は、平成 年 月 日を基準とする。

様式2

派遣研修推薦書

平成 年 月 日

職員研修所長 様

所属長 _____

下記の職員を、平成 年度研修生として推薦します。

派遣 機関名	
被推薦者	所属・職名・氏名
所属長の 推薦意見	<p style="text-align: right;">所属長 印</p>
部長の 意見	<p style="text-align: right;">部長 印</p>

注) 本人の研修申込書を添付し、各職員ごとに別葉とすること。