

1 LMS 導入の目的：人材育成の高度化

- (ア) 職員一人ひとりの成長にフォーカス
- (イ) 外部研修コンテンツの積極的活用
- (ウ) 各部署開催の研修効率化とマニュアルの整備
- (エ) 研修事務の効率化

2 これまでのシステム(eラーニングシステム)と変わらないこと

- (ア) 研修主催側：研修の作成・登録・配信・受講生への連絡・受講履歴管理
- (イ) 研修受講側：研修の受講

3 LMS で新たにできるようになること

- (ア) 職員自身が研修受講履歴を確認できる
- (イ) オンライン研修、集合研修の申込等の手続きを行える
- (ウ) 自己所有のPCやスマートフォンでも研修を受講できる(通信料は自己負担)
 - ※セキュリティが担保されない公衆無線 LAN 等は用いないこと。
 - ※モバイルでの使用にあたっては、アプリ「Cornerstone Learn」を推奨。
- (エ) 外部の研修コンテンツを取り入れることができる
- (オ) 実践部分のみを従来通りの集合形式にして、座学部分を eラーニング化することで全体の拘束時間を短縮する(ブレンディッドラーニング) 他

4 LMS の対象者

- (ア) 公用メールアドレスを所有する市職員
 - 再任用職員、非常勤嘱託職員、任期付職員(育休代替職員等)を含む
 - 会計年度任用職員等については、受講期間等一部制約あり(「LMS アカウント付与に関する表」を参照のこと)
 - 教育職については、原則アカウント付与対象外。ただし、各局室区に配属されている@office.city.kobe.lg.jp のメールアドレスを所有している教育職についてはアカウント付与対象
 - 交通局および水道局の局採用職員については、アカウント付与対象外。アカウント付与を希望する場合は、職員担当課を通じて申請を受け付ける。この場合、1アカウントにつき約1,300円/年の費用負担あり。
 - 外郭団体固有職員については、アカウント付与対象外。LMS で受講しなければならない研修がある場合、および、LMS で受講したい研修がある場合、職員担当者または庶務担当者を通じて申請を受け付ける。この場合、1アカウントにつき約1,300円/年等の費用負担あり。

5 研修受講の取り扱いについて

(ア) 職務として取り扱うかどうかの判断

➤ 担当者・係長級職員

◇ 承認者(マネージャー)が割り当てた研修、または、承認した研修は職務として取り扱う。

◇ 自己研鑽コンテンツ(※)を職務時間外に研修を受講する場合は、職務として取り扱わない。そのため、承認者(マネージャー)の承認は不要。(時間外勤務手当の対象外)

➤ 課長級職員・部長級職員

◇ すべての研修について、承認者(マネージャー)の承認が不要。研修の内容に応じて職務として取り扱うか否か、適切に判断すること。

◇ 承認者(マネージャー)が割り当てた研修は職務として取り扱う。

➤ 局長級職員

◇ 承認者(マネージャー)は存在しない。研修の内容に応じて職務として取り扱うか否か、適切に判断すること。

※ 自己研鑽コンテンツは、カテゴリに「自己研鑽」が設定されている

(参考)承認者(マネージャー)の有無及び承認等に関する表

職席	担当者	係長級職員	課長級職員	部長級職員	局長級職員
承認者(マネージャー)	人事評価の2次評価者(1次評価者の直近上位の課長級職員)	人事評価の1次評価者(直近上位の課長級職員)	人事評価の評価者(直近上位の部長級職員)	人事評価の評価者(直近上位の局長級職員)	無
研修受講の承認	必要	必要	不要	不要	無
承認者(マネージャー)からの研修割り当て	可	可	可	可	不可
承認者(マネージャー)からの受講歴確認	可	可	可	可	不可

LMS アカウント付与に関する表

職員の種別	正規職員 再任用職員 非常勤嘱託職員 任期付職員 (専門官、育休代替職員等)	会計年度任用職員 人材派遣職員	交通局・水道局の局採用職員 外郭団体固有職員
サービス利用	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 個人ごとにアカウントを付与する。 ➤ 全てのサービスが利用可能。 	利用希望に基づいて、1か月単位で必要分のアカウントを付与する。(上限あり)	申請に基づいて、年単位でアカウントを付与する。約1,300円/年等の費用負担あり。
初期設定	必要	アカウント付与後、必要	アカウント付与後、必要
研修申込	○	アカウント付与期間のみ○	アカウント付与後○
研修受講	○	アカウント付与期間のみ○	アカウント付与後○
履歴管理	○	アカウント付与期間のみ○	アカウント付与後○