

## 令和4年度階層別選択研修（共同）「事務ミス防止研修」実施要領

- 1 目的 職場で起こり得る事務ミスの種類と発生要因を理解し、防止のための仕組みや工夫など具体的な対策法を学ぶことで業務効率を向上させるとともに、自律型職員の育成を目指す。
- 2 対象 【県】 次のいずれかに該当する職員
  - ・平成31年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員
  - ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、令和4年4月1日現在25歳以上の職員
 【市町村】 主任級以下の職員
- 3 定員 県60人・市町村60人（各回とも県20人・市町村20人）
- 4 日程 【第1回】 9月28日(水)・29日(木) 9:00～16:30  
 【第2回】 10月20日(木)・21日(金) 9:00～16:30  
 【第3回】 12月14日(水)・15日(木) 9:00～16:30

	9:00	9:05		12:00	13:00		16:30
1日目	オリエンテーション		講義・演習	休憩		講義・演習	
	9:00			12:00	13:00		16:25 16:30
2日目			講義・演習	休憩		講義・演習	講義の振り返り等

- 5 手法 Zoomによるオンライン研修
- 6 講師 株式会社 インソース 木元 栄子 氏  
羽利 泉 氏  
※講師側のやむを得ぬ事情により、講師を変更しております。
- 7 会場 各所属・各団体で指定する場所
- 8 携行品 筆記用具、インターネットに接続できるパソコン等の端末（マイク・カメラ付）、テキスト等研修資料、実施要領、シラバス（研修案内）、「研修当日の参加方法について」
- 9 受講後 Excel 様式の受講報告（アンケート）に入力し、（県職員は研修効果確認レポートとともに）データで提出してください。これらの提出をもって修了認定を行います。  
 【県】 下記担当宛（杉崎：[sugisaki@hitozukuri.or.jp](mailto:sugisaki@hitozukuri.or.jp)）  
 【市町村】 各団体の研修担当課宛
- 10 その他
  - (1) 県職員：研修受講者には、研修効果確認レポート（A4判1枚程度）を後日御提出いただきます。
  - (2) Zoomの機能を用いたグループワークを予定しています。他団体の受講生との意見交換の機会を確保するため、可能な限り、1人1台のパソコンを用意してください。また、マイク・カメラの御用意及び研修中に発言可能な受講環境の確保にご協力をお願いします。
  - (3) Zoomの接続については、「研修当日の参加方法について」を確認してください。
  - (4) 研修開始10分前にはZoomに接続し待機してください。研修開始20分前には接続が可能な状態になっています。

- (5) 講義動画及びテキストは本研修のみに限って使用し、録画、撮影、スクリーンショット、引用、転用、転載、第三者への共有等はしないでください。
- (6) 業務等の都合により、やむを得ず欠席（遅刻・早退）する場合は、速やかに広域連合に連絡をした上で、欠席（遅刻・早退）届を提出してください。

担 当 彩の国さいたま人づくり広域連合 人材開発部

【電 話】 048-664-6681 【FAX】 048-664-6667

○ 県 職 員：県職員担当 杉崎 【E-mail】 sugisaki@hitozukuri.or.jp

○ 市町村職員：市町村職員担当 矢野 【E-mail】 yano@hitozukuri.or.jp

## 階層別選択研修（共同）

研修名	中級【業務改善分野】	受講者の声	
	事務ミス防止研修		ミスについての向き合い方、ミスをどう防げば良いか考えていく方法を学ぶことができました。事務ミス防止の対応策は、その他の問題でも活用できる内容であるため、受講して良かったです。
講師	(株) インソース 木元 栄子 はり 泉	期 間	2日間
		会 場	各所属・各団体で指定する場所
		予 定 人 員	県60人・市町村60人
ねらい	職場で起こり得る事務ミスの種類と発生要因を理解し、防止のための仕組みや工夫など具体的な対策法を学ぶことで業務効率を向上させるとともに、自律型職員の育成を目指します。		
対象者	<b>【県】</b> 次のいずれかに該当する職員 ・平成31年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、令和4年4月1日現在25歳以上の職員 <b>【市町村】</b> 主任級以下の職員		
実施日	① 9月28日（水）・29日（木）（県20人・市町村20人） ② 10月20日（木）・21日（金）（県20人・市町村20人） ③ 12月14日（水）・15日（木）（県20人・市町村20人）		
手法	オンライン研修		
学 習 計 画			
日程	カリキュラム	時間数	内 容
		時 分	
1日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0 05	研修全般に関するオリエンテーション等
	ミスについての理解  業務改善としてのミス防止  ミスが起きやすいポイントの見つけ方  ミス防止のための適正なチェックとは	6 25	・ミスの種類と要因  ・業務改善とは ・PDCAサイクルで業務改善する ・業務の整理・見直し  ・仕事の流れを整理する ・自分の業務について考える  ・チェックした後の動きを明確にする
2日 9:00 ～ 16:30	ミス防止のための仕組みとしかけ  自動化（RPA）を見越した仕事の見える化	6 25	・業務見直しの考え方 ・仕組み・しかけの工夫 ・ミスに事前に気づくための工夫  ・効率化の選択肢としての自動化（RPA）
	総合演習 講義の振り返り等	0 05	・身近で起こる事務ミスの検証と対策 質疑応答、アンケート記入等
備 考	・県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO.141～143） ・全3回実施 ・県職員のみ研修効果確認レポートがあります。 ・県職員：人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。		