

令和4年度 階層別選択研修（共同）

「組織力を高める！引継ぎ・業務マニュアル」実施要領

1 目的 わかりやすい業務マニュアルや引継書の作成技法を学び、円滑な事務引継ぎや業務の共有化、見える化を行うことで、業務改善につなげる。

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80人・市町村80人（各回とも県20人・市町村20人）

4 日程 【第1回】 令和4年11月 1日（火）
【第2回】 令和5年 1月18日（水）
【第3回】 令和5年 1月19日（木）
【第4回】 令和5年 1月20日（金）

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

5 講師 一般社団法人 日本経営協会 森 健 氏

6 会場 彩の国さいたま人づくり広域連合 自治人材開発センター
【所在地】さいたま市北区土呂町2-24-1 【電話】048-664-6684

7 携行品 筆記用具、名札（日常使用しているもので結構です。）、実施要領、シラバス（研修科目案内）、「充実した研修にするために～研修生の心得～」、「新型コロナウイルス感染予防対策について」、マスク（着用）

8 その他

- (1) 県職員のみ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) 新型コロナウイルス感染予防対策を講じます。詳細は別添「新型コロナウイルス感染予防対策について」を必ず御確認の上、御参加ください。
- (3) 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。
- (4) 自動車の使用は、特別の事情がない限り御遠慮ください。
- (5) 昼食は、近隣に施設が少ないので、なるべく各自で用意してください。
なお、業者による弁当の販売は行いませんので、御注意ください。
- (6) 詳細は別添「充実した研修にするために～研修生の心得～」を参照してください。

担当：人材開発部県職員担当	岩島 【E-mail】 iwashima@hitozukuri.or.jp
市町村職員担当	小倉 【E-mail】 ogura@hitozukuri.or.jp
【電話】 048-664-6684	【FAX】 048-664-6667

当広域連合で実施する研修においては、下記のとおり感染予防対策を講じます。
については、各自御確認の上、御協力をお願いいたします。

記

- (1) 発熱や咳の症状が見られる方については、研修の受講を御遠慮ください。
また、研修中体調が優れなくなった場合は、速やかに事務局にお申し出ください。
- (2) 研修中はマスクの着用にご協力ください。
マスクを着用いただけない方については、受講をお断りする場合があります。
- (3) 感染予防対策の観点から、次のとおり研修等の実施方法を変更します。
 - ① 膝掛け、座布団の貸出の停止
必要な方は御持参ください。また、研修当日は換気及び空調により、研修室内の室温が変動する可能性があります。温度調整のしやすい服装でお越しください。
 - ② 貸出用名札の廃止
所属で普段使用している名札を忘れずにお持ちください。
 - ③ 業者によるお弁当の販売停止
必要な方は予め昼食を御用意いただくか、近隣施設を御利用ください。
なお、自治人材開発センター周辺は飲食施設が少ないため御注意ください。

【参考】会場の感染予防対策について

- ① 3密（密集・密閉・密接）の回避
 - ・ 利用人数の制限（教室定員の約 50%程度）
 - ・ 座席間の距離の確保
 - ・ 換気の実施（原則休憩時間ごとに窓を開放、2方向換気を実施）
 - ② 感染予防に配慮した会場設営
 - ・ 手指消毒液の設置、机・椅子・マイク・ホワイトボード等の消毒の実施
 - ・ 演習等を実施する場合は、受講生の机上に卓上パーテーションを設置
 - ・ 受講生との距離が近い場合は、講師の卓上に卓上パーテーション等を設置
 - ・ 職員及び研修生のマスク着用
 - ③ 研修内容の一部変更
 - ・ 多人数での演習を多く予定している研修等については、一部研修内容を変更
- ※ その他、実施する研修の内容や会場の条件、感染症の拡大状況等に応じて、必要な措置を適宜講じる場合や異なる対策を講じる場合があります。

充実した研修にするために

～ 研修生の心得～

1 研修開始前までは

- ①研修開始時刻5分前までには会場に到着し、研修受講カードに必要事項を記入の上、提出してください。
所属・氏名等に誤りや漏れがある場合は、速やかに研修担当者に申し出てください。
- ②研修開始時刻までに着席し、受講態勢を整えてください。

〔日程例〕

1日目	朝エブション	講義・演習	休憩	講義・演習	講義の振り返り等	
	9:00	9:05	12:00	13:00	16:25	16:30

2 研修中は

- ①私語は、他の研修生の迷惑となりますので慎んでください。
- ②演習は講師の指示に従い積極的に参加してください。なお、討議終了時刻や、発表のための集合時刻に遅れないよう、時間管理をしっかり行ってください。
- ③研修受講中にやむを得ず入退室する場合は、講師に対し失礼のないよう黙礼し、着席（退席）してください。
- ④携帯電話は、電源を切るかマナーモードにするなど音が鳴らないようにし、応答やメールは控えてください。
- ⑤研修受講中の飲食は原則禁止です。
- ⑥名札は、研修生相互の交流と事務連絡の円滑化を図るためのものですので、必ず着用してください。
- ⑦アンケートは、研修の企画・運営の参考にさせていただくとともに、研修の参加確認を行うため記名式になっています。休憩時間や研修終了後の時間を利用して御記入いただき、必ず提出してお帰りください。
- ⑧膝掛け及び座布団の貸出は、感染予防対策の観点からしばらくの間実施しません。必要な方は各自御準備ください。
- ⑨研修終了後は、研修担当者の指示に従い静かにお帰りください。
- ⑩講義の録音・録画・撮影は、講師から許可がある場合を除き、原則禁止です。

3 休憩のときは

- ①他の研修の迷惑にならないよう行動してください。なお、貴重品は携行してください。
- ②喫煙は、屋外の喫煙場所をお願いします（館内は全面禁煙です。）。
- ③昼食は、2階の休憩・談話室等の空き教室又は研修室内でお取りください。
- ④ゴミは、お持ち帰りいただくか、2階廊下のゴミ箱に分別してお捨てください（ペットボトル等の放置がないように御注意ください。また、ゴミ、ペットボトル等の分別収集に御協力ください。）。

4 当番の役割は

必要な場合、研修担当者から別途お願いいたしますので、御協力ください。

5 こんな場合には

- ①遅刻・早退・欠席をするときは、その理由を所定の用紙に記入して、研修担当者に届け出てください。なお、遅刻、欠席の場合は、必ず事前に連絡してください。
- ②研修中は、緊急の場合を除き、外部からの連絡は取り次ぎません。伝言等は研修室後方の白板に掲示しますので、休憩時やお帰りの際に必ず確認してください（確認後は必ず伝言等を消してください。）。
- ③自動車での来所は、特別の事情がない限り御遠慮ください。やむを得ず自動車を使用するときは、環境保護のため、樹木に排気ガスがかからないように前向駐車をし、また、駐車場内ではアイドリング・ストップをお願いします。
- ④万一に備え、館内案内図を見て非常口を確認してください。地震・火災等の発生に伴い避難が必要な場合には、館内放送及び広域連合職員の指示に従い、冷静かつ迅速に行動してください。
- ⑤研修の記録として写真を撮らせていただくことがあります。なお、撮影した写真を当広域連合で発行する情報誌等で使用する場合がありますので御了承ください。
- ⑥体調等が優れない場合は、速やかに研修担当者や事務室職員にお申し出ください。

自治人材開発センター案内図

【所在地】 ^{とろ}さいたま市北区土呂町2-24-1 【電話】 048-664-6681

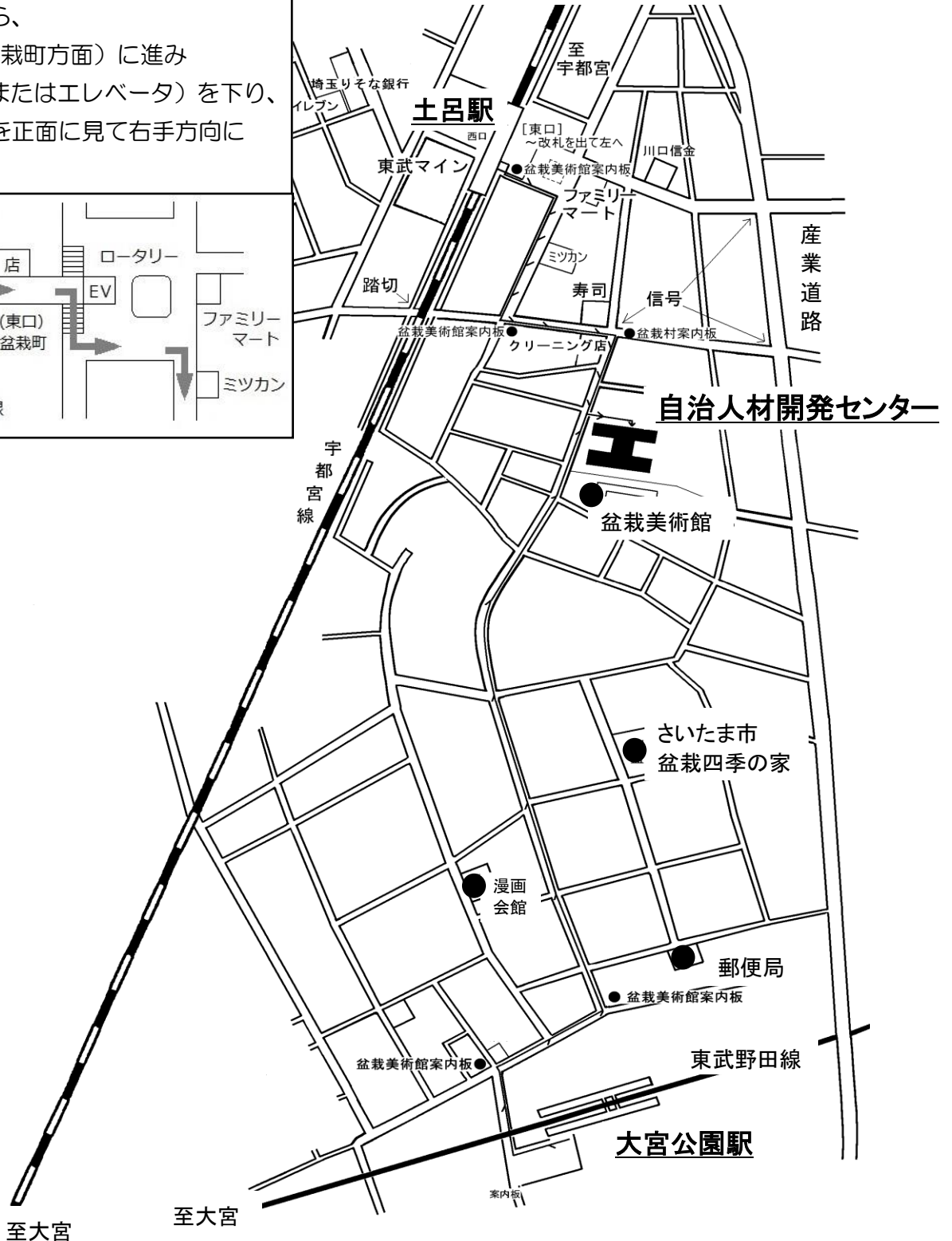
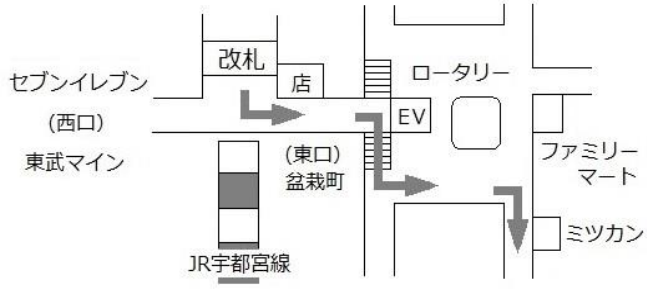
JR宇都宮線 土呂駅(東口)から徒歩約5分

東武野田線 大宮公園駅から徒歩約10分

JR宇都宮線 土呂駅 より

土呂駅の改札を出たら、

- ①左手の「東口」(盆栽町方面)に進み
- ②次に右側の階段(またはエレベータ)を下り、
- ③ファミリーマートを正面に見て右手方向にお進みください。



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		
	組織力を高める！ 引継ぎ・業務マニュアル	引継書、マニュアル作成という表面的な内容ではなく、事務引継ぎの全体像や具体的な事例・課題について講義いただき、効果的な引継ぎの方法を体感することができました。		
講師	一般社団法人 日本経営協会 もり たけし 森 健	期 間	1 日間	
		会 場	自治人材開発センター	
		予 定 人 員	県 8 0 人・市町村 8 0 人	
ねらい	わかりやすい業務マニュアルや引継書の作成技法を学び、円滑な事務引継ぎや業務の共有化、見える化を行うことで、業務改善につなげます。			
対象者	【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			
実施日	① 11月 1日（火）（県20人・市町村20人） ② 1月18日（水）（県20人・市町村20人） ③ 1月19日（木）（県20人・市町村20人） ④ 1月20日（金）（県20人・市町村20人）			
手法	通所研修			
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
	事務引継ぎとは	6	20	・自治体における事務引継ぎの重要性と全体像 ・地方公共団体における事務処理上のリスク ・異動した際に欲しい情報 ・業務の見える化に必要な「業務マニュアル」作成のポイント ・「業務マニュアル」作成のステップ ・良いマニュアル／悪いマニュアル ・マニュアル作成演習 ・既存のマニュアル更新のポイント
	効果的な事務引継ぎのための基本			・効果的な事務引継ぎの継続が組織力強化に ・事例に学ぶ、組織に必要な引継ぎのポイント ・効果的な「引継書」作成のポイント ・課題の明確化と業務改善の重要性
	効果的な事務引継ぎのための実践			・業務の分析・課題や重要情報の抽出 ・引継書の骨子を作成してみよう
	事務引継力強化に向けた総合演習			・日々の業務で意識すべきこと
	まとめ			
	講義の振り返り等	0	05	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.137～140） ・全4回実施 ・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。県職員のみ研修効果確認レポートがあります。 ※参考：通信教育講座の業務改善分野に関連する講座があります。			