

## 令和5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

- ・令和2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4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5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 予定人員

県60人・市町村60人（各回県20人、市町村20人）

### 4 日程

- ① 9月 5日（火）9：00～16：30
- ② 10月 11日（水）9：00～16：30
- ③ 11月 2日（木）9：00～16：30

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 手法

Zoomによるオンライン研修

※Zoomの利用環境を用意できない場合、以下の担当まで御連絡ください。

### 6 講師

株式会社インソース 木元 栄子 氏

### 7 会場

各所属ほか

### 8 準備品

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（カメラ・マイク付）、テキスト等研修資料、「研修当日の参加方法について」

### 9 受講報告・研修効果確認レポート

電子申請フォームから受講報告を提出してください。

受講報告は研修終了後から3日以内に行ってください。

【URL】（インターネット）<https://logoform.jp/form/vqMu/308679>

（LGWAN：市町村職員のみ）<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/form/vqMu/308679>

また、県職員については研修効果確認レポートを研修終了後から14日以内に岩島(iwashima@hitozukuri.or.jp)宛てに御提出ください。

### 10 その他

（1）実施要領、シラバス（研修科目案内）を必ず御確認の上、御参加ください。

（2）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、欠席（遅刻・早退）届を以下のとおりに提出してください。

また、欠席（遅刻・早退）することが当日判明した場合は、速やかに当広域連合に連絡してください。

【提出方法】

（県職員）

電子申請フォーム（<https://logoform.jp/form/vqMu/187195>）で御提出ください。

（市町村職員）

研修担当課へ欠席（遅刻・早退）を申し出てください。

- (3) Zoom の機能を用いたグループワークを予定しています。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御協力をお願いします。  
(県職員のみ)  
SRD システム (リモートデスクトップ) では研修に参加できません。在宅勤務の場合は、自宅等の回線から接続する等して、県庁 LAN の負担軽減に御協力ください。  
(市町村職員のみ)  
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。
- (4) 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。
- (5) 研修開始5分前には Zoom に接続し待機してください。
- (6) 本講義については、録画、撮影 (スクリーンショット含む) 及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。

担当：人材開発グループ 県職員担当 岩島 【E-mail】 iwashima@hitozukuri.or.jp 人材開発グループ 市町村職員担当 西田 【E-mail】 y.nishida@hitozukuri.or.jp 【電 話】 048-664-6681 (県職員担当) 048-664-6684 (市町村職員担当) 【F A X】 048-664-6667 (共通)
---

## 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		事務ミスが起こる要因や具体的な解決方法を学ぶことができ、また、他自治体の職員の方々とディスカッションを通して情報交換することができたため大変有意義でした。	
講師	(株) インソース 木元 栄子 <small>きもと えいこ</small>	実施日数・時間	1日間	
		手法	オンライン研修	
		会場	各所属ほか	
		市町村研修コード	230~232	
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 ・令和2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4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5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 9/5(火) ② 10/11(水) ③ 11/2(木)			
予定人員	県60人・市町村60人（各回 県20人・市町村20人）			
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	ミス防止の考え方  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  ミス防止のための仕組みとしかけ  実際の業務におけるミス防止を考える  ミス防止のための計画作成  自動化（RPA）を見越した仕事の見える化	6	30	・ミスの種類と要因  ・仕事の流れの整理 ・仕事の流れの検証  ・チェックリスト作成の原則 ・チェックした後の動きを明確にする  ・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  ・対策案の検討  ・計画作成におけるポイント ・計画実施時の注意点  ・効率化の選択肢としての自動化（RPA） ・RPAの活用事例の紹介
特記事項	・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。県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。			