

## 階層別基本研修（市町村）

研修名	新規採用職員研修 (前期)	実施日数・時間	<通所> 2日間 <動画> 計8時間程度	
		手 法	通所研修、動画研修	
		会 場	<通所> 自治人材開発センター <動画> 各所属ほか	
		市町村研修コード	101~113	
ねらい	公務員としての自覚や心構えについて意識の確立を促し、職務・職場への適応力を身に付けます。また、職務遂行に必要な基本的知識の習得を図ります。			
対象者	令和5年度新規採用職員			
実施日	<通所研修>① 4/11(火)・4/12(水) ② 4/13(木)・4/14(金) ③④⑤⑥ 4/18(火)・4/19(水) ⑦⑧⑨⑩ 4/20(木)・4/21(金) ⑪⑫ 4/24(月)・4/25(火) ⑬ 4/26(水)・4/27(木) <動画研修>研修生に別途通知 ※⑤⑥⑨⑩⑫回はカリキュラム順序が異なります。			
予定人員	市町村610人(各回47人)			
学 習 計 画				
< 通 所 研 修 >				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	接遇マナーの基礎とチームワーク、メンタルヘルス (講師：(株)パトス 久保 朋子ほか)	9	30	社会人としての基本的な心構えやマナー、仕事の流れの基本ルールを学習します。 また、自らの役割・仕事の目標を把握する力を身に付けるとともにコミュニケーション力を向上させ、職務・職場への適応力を身に付けます。 加えて、自己の心身を良好な状態に保ちながら仕事に取り組めるように、メンタルヘルスの基礎的知識やセルフケアについて学びます。 (主な項目) ・公務員としての自覚と接遇の重要性の理解 ・基本マナー(身だしなみ、言葉遣い等) ・窓口/電話応対力 ・報告・連絡・相談(報連相) ・チームワーク ・自己課題の明確化 ・職場のストレスとメンタルヘルス ・レジリエンスの強化
2日 9:00 ～ 16:00	分かりやすい文書の書き方 (講師：一般社団法人 日本経営協会 占部 まさたか 正尚ほか)	3	00	分かりやすい文書とは何かについて考え、文書作成の基礎と、職場で応用できる文書構成の習得を目指します。 (主な項目) ・説得力を増す「構成」 ・様々な局面での「情報整理」 ・実践的なアウトプット～分かりやすい書き方～

< 動 画 研 修 >

カリキュラム	動画時間数		内 容
	時	分	
地方自治のしくみ (講師：市町村職員)	3	00	これから行う自治体の仕事の根拠を、地方自治法を通して学び、日々の仕事の位置付けを理解します。
地方公務員制度 (講師：市町村職員)	3	00	地方公務員とは何か、公務の特性及び公務員の身分や義務等について学びます。
公務員倫理 (講師：市町村職員)	2	00	公務員として住民から期待される行動規範やモラルの確立について学びます。
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラスごとにカリキュラム順序が異なります。</li> <li>・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。</li> </ul>		