

## 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		
	<b>組織力を高める！ 引継ぎ・業務マニュアル</b>	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	<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 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 ・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。 ※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。			