

## 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。			