



新規採用職員研修（前期）

研修のねらい

新規採用職員が、社会人・公務員としての基本的な心構えやマナー、組織での役割を理解し、円滑なコミュニケーションスキルやチームワーク、メンタルヘルスの基礎を身につけます。
また、文書作成の基礎知識を習得し、分かりやすく整理された文章を作成する技術を演習を通して実践的に学びます。

受講対象者

770人・各回55人

令和8年度新規採用職員

開催日時

通所： ①4/9(木)・4/10(金) 9:00~16:30
②4/16(木)・4/17(金)
③④4/21(火)・4/22(水)
⑤⑥4/23(木)・4/24(金)
⑦⑧4/27(月)・4/28(火)
⑨⑩5/7(木)・5/8(金)
⑪⑫5/12(火)・5/13(水)
⑬⑭5/14(木)・5/15(金)

動画： 4月上旬～6月上旬（予定） 視聴時間：約6:45



研修概要

通所

(株)マネジメントサポート

講師 喜多 朋子
田中 志重
森川 祐子
高橋 亜由美
石橋 敦子
八木 まゆみ

接遇マナーの基礎とチームワーク

- ・公務における接遇
- ・社会人として、公務員としての姿勢
- ・窓口・電話対応
- ・コミュニケーションの重要性
- ・仕事の進め方の基本
- ・先輩、上司との接し方

メンタルヘルス

- ・現代人のストレス要因と影響
- ・ストレス予防対策

分かりやすい文書の書き方

- ・論理的思考に基づく文書作成法
- ・伝えたい情報の整理術
- ・論理的思考とは何か

動画

市町村職員(内部講師)	地方自治のしくみ ・地方自治とは何か ・地方公共団体の事務 ・自主立法権	2:15
市町村職員(内部講師)	地方公務員制度 ・総論 ・人事機関 ・任用・離職 ・義務・責任・権利	3:00
市町村職員(内部講師)	公務員倫理 ・公務員を見る社会の目 ・公務の特性 ・公務員の服務 ・信頼される公務員になるために	1:30



備考

- ・動画研修は、中途採用者および年度途中採用職員も受講可能です。年度途中採用職員用の視聴IDについては、各団体の研修担当者から広域連合の研修担当者へお問い合わせください。
- ・視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。