新採用職員研修

- ◇ねらい
- ・職員としての自覚と意識の確立を図る。
 - ・職務遂行に必要な基礎知識、スキルを修得し、職場への適応能力を養う。
- ◇特徴
- ・職員として必要な様々な基礎知識を学習します。
 - ・地方自治制度や地方公務員制度などを通して地方自治のしくみや地方公務員の身分などについて学習します。
- ◇対象者 令和5年度新規採用職員（技能労務職員を除く。） 1回：40名

◇実施期間・会場

回数	実施期間	会場	
第1回	令和5年 4月18日（火）～ 4月21日（金）	新潟県自治会館本館	201会議室（2階）
第2回	令和5年 4月24日（月）～ 4月27日（木）	新潟県自治会館本館	201会議室（2階）
第3回	令和5年 4月25日（火）～ 4月28日（金）	上越市教育プラザ	大会議室（3階）
第4回	令和5年 5月 8日（月）～ 5月11日（木）	新潟県自治会館本館	201会議室（2階）
第5回	令和5年 5月 9日（火）～ 5月12日（金）	和同新産センタービル	大会議室（2階）
第6回	令和5年 5月15日（月）～ 5月18日（木）	新潟県自治会館本館	201会議室（2階）
第7回	令和5年 5月16日（火）～ 5月19日（金）	和同新産センタービル	大会議室（2階）
第8回	令和5年 5月23日（火）～ 5月26日（金）	和同新産センタービル	大会議室（2階）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
講話	1.0	市町村長の行政に対する考えを聞くことにより、職員としての心構え及びこれからの自治体や職員に求められるものについて考える。
地方公務員としての必須知識	1.5	講義により、地方公務員として知っておくべき市町村行政に関する基礎知識（住民票、戸籍、税制基礎、地方交付税ほか）を学ぶ。
仕事の基本	3.0	講義・演習により、組織内で円滑に業務を進めるために必要なコミュニケーションや仕事の進め方を学ぶ。
ビジネスマナー	3.0	講義・演習により、社会人としての基本的な心構えやマナーを習得する。
健康管理	2.0	講義により、社会人としての健康管理の必要性とその実践について理解する。
文書事務	3.0	講義・演習により、公文書の取扱い、作成の基準を理解する。
地方公務員制度	3.0	講義・演習により、公務員の責任及び権利・義務等について理解する。
地方自治制度	3.0	講義・演習により、地方自治制度の仕組みを体系的に学び、自己の果たすべき役割を認識する。
公務員倫理（事例研究）	3.0	グループワークによる事例研究を通して公務員倫理について理解する。
合計	22.5	

◇研修日程

	9:30	9:45	10:00	11:00	12:30	13:30	15:30	16:30
1日目	受付	45	00	00	10	30	30	30
	開講式		講話	地方公務員としての必須知識			仕事の基本	
2日目	30			ビジネスマナー	30	30	地方公務員制度	30
3日目	30			文書事務	30	30	公務員倫理（事例研究）	30
4日目	30			地方自治制度	30	30	健康管理	30
							閉講式	

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師

科目	担当講師			
講話	第1回	田上町長 佐野 恒雄 氏	第6回	出雲崎町長 小林 則幸 氏
	第2回	五泉市長 田邊 正幸 氏	第7回	見附市長 稲田 亮 氏
	第3回	柏崎市長 櫻井 雅浩 氏	第8回	津南町長 桑原 悠 氏
	第4回	阿賀町長 神田 一秋 氏		
	第5回	小千谷市長 宮崎 悦男 氏		
地方公務員としての必須知識	新潟県市町村職員研修所職員			
仕事の基本	(株)話し方研究所 講師 保井 亜矢子 氏、橋本 秀雄 氏、奥村 拓真 氏			
ビジネスマナー	(株)マナーズ 代表取締役 山田 節子氏			
健康管理	(一社)日本産業カウンセラー協会 講師 白井 久美子 氏、須田 幸子 氏、白井 一美 氏、津寺 美佳 氏			
文書事務	新潟県市町村職員研修所職員			
地方自治制度	市町村職員、新潟県市町村職員研修所職員			
地方公務員制度	市町村職員、新潟県市町村職員研修所職員			
公務員倫理（事例研究）	(一社)日本経営協会 講師 定野 司 氏、山崎 浩通 氏			