

## 令和2年度 新採用職員研修(後期)実施要領

### 1 目的

職場での実務経験を踏まえ、前期研修に引き続き、県職員としての資質の養成及び職務遂行上必要な知識を習得するとともに、組織の中での仕事の進め方を円滑にするコミュニケーション能力を身に付ける。

### 2 対象

平成31年4月2日から令和2年4月1日までの間に採用された職員

(資格・免許取得見込みのため令和2年4月2日以降採用の者を含む。)

(社会人経験者試験採用者及び選考試験採用者(令和2年4月1日現在で30歳以上)を除く)

上記社会人経験者試験等採用者については、別途、採用2年目職員研修において実施する。

### 3 期日

【第1組】 令和2年10月15日(木)～16日(金)

【第2組】 令和2年10月22日(木)～23日(金)

【第3組】 令和2年11月5日(木)～6日(金)

### 4 場所

「豊泉荘」(別府市青山町5-73)

### 5 日程

別紙日程表

### 6 研修の講座と内容

#### (1) 法に基づく仕事の進め方(講義)

地方行政と法の関わりなどを理解するとともに、備えておくべき基礎的な法知識を習得する。

#### (2) 人権と行政の責務(講義)

人権の主要課題を認識し、人権尊重社会づくりのために行政が果たすべき役割を学ぶことにより、業務遂行にあたっての人権意識の高揚を図る。

#### (3) 障がい者への配慮(講義)

障がい者に対する合理的配慮と行政の責務について理解を深める。

#### (4) 大分の偉人(講義)

大分県の代表的な偉人の業績や人間像について学び、郷土の歴史と文化に対する認識を深め、大分県の発展に資する県職員としての自覚と意識の高揚を図る。

#### (5) 大分の魅力(講義)

大分県の地理的条件や風土、歴史、人間気質、さらには大分のすばらしさなどを学び、大分県の発展に資する県職員として、その自覚と意識の高揚を図る。

( 6 ) R E S A S 研修 ( 講義 )

データを活用した証拠に基づく政策形成や企画力向上に資するため、地域経済分析システム ( R E S A S ) の操作方法、全国の活用事例等を学ぶ。

( 7 ) 文書事務 ( 講義 )

行政運営の基本となる文書事務の適正な執行について理解を深めるとともに、事務処理能力の向上を図る。

( 8 ) 情報公開と個人情報保護 ( 講義 )

業務遂行上不可欠な情報公開と個人情報保護の意義や役割、説明責任の重要性などを理解する。

( 9 ) 組織の中での仕事の進め方とコミュニケーション能力 ( 演習 )

組織の中で仕事を円滑に進めるためのコミュニケーション能力の向上等を図る。

# 令和2年度 新採用職員研修（後期） 日程表

期日：【第1組】令和2年10月15日（木）～16日（金）

【第2組】令和2年10月22日（木）～23日（金）

【第3組】令和2年11月 5日（木）～ 6日（金）

場所： 豊泉荘（別府市青山町5-73）

	8:30	9:00	9:10	10:10	10:20	12:00	13:00	13:40	13:50	15:00	15:10	17:10
1日目	受付	オリエンテーション	法に基づく仕事の進め方 法務室	人権と行政の責務 人権尊重・部落差別解消推進課	(障害者社会参加への配慮) （障害者社会参加への配慮室）	昼食	大分の偉人 先哲史料館	大分の魅力 大分大学 教授 宮町 良広 氏	RESAS研修 内閣官房まち・ひと・しごと創生本部事務局			
2日目	受付	文書事務 県政情報課	情報公開と個人情報保護 県政情報課			昼食	組織の中での仕事の進め方とコミュニケーション能力 株式会社プレスタイム九州 代表取締役 米澤 金作 氏				研修アンケート・閉講	
	8:30	9:00	9:50	10:00	10:50	11:00	12:00	13:00				16:45