

# 新任研修のプログラム企画、 研修まるごと受託いたします。

## 喜治公務員研修所の特長

国家公務員、地方公務員の人事、研修担当の経験を生かして新人育成のプログラムを開発しました。社会人としてのマナーから、公務員として知っておかなければならない最低限の服務規定を「わかりやすく」講義していきます。

### 強み① | 25年にわたる研修実績に基づく安定した研修プログラム

喜治公務員研修所は、25年にわたり自治体職員研修を継続して実施してきた実績を有しています。初任者がつまずきやすいポイントや、配属後に課題となりやすい事項を長年の研修運営を通じて蓄積しており、初任者の理解度や定着を踏まえた、安定した研修品質を提供できる点が強みです。

### 強み② | 元公務員講師による実務に即した研修設計・指導

研修プログラムの設計および講師を、行政実務経験を有する元公務員の喜治を中心に元公務員経験者が担当します。

公務員として知っておくべきことをわかりやすく伝えます。講師の実務経験をもとに直面しやすい事例も提示します。「その場の自分はどう行動するか」と初任者は考えながら学べます。

### 強み③ | 元公務員だからこそ寄り添える初任者目線

公務員としての不安や葛藤を経験してきた講師が担当することで、初任者が抱きやすい不安に寄り添った研修ができます。研修の中で横のつながり（同期との絆）を構築できるようグループ活動の時間を適宜設けます。また講師は心理カウンセラー資格も保有しております。研修を通じて、安心して業務に向き合える土台づくりを支援します。

## 「研修歴 25 年の喜治公務員研修所」

×

### 「元公務員講師が設計・担当」

新人公務員たちが、スムーズに仕事に慣れ、元気に活躍するために新任研修はとても大事であることはいうまでもありません。

一時代前、役所の業務にもある程度の余裕があったときは、職場の OJT のなかで、また管理職が講師として様々なことを教える方式で育てることができました。

しかし、昨今のように人員削減が続く一方で、業務がどんどん増えている状況のなかでは、新人を職場でゆっくり育てる余裕はなくなってきています。研修担当の方で地方自治法の講師、地方公務員法の講師、接遇の講師、役所の仕組みや予算の説明をする講師等々に来ていただくということになると、あまり短い時間では報酬が些少になってしまい、講師が探せないということになるので、それぞれの科目で一日研修を組まざるを得ない、しかしそうすると予算が足りない・・・と悩んでおられませんか。

そこで、喜治公務員研修所では、新任公務員向けの「新任研修」のプログラムを用意しております。

どの研修プランも自治体の規模や職種構成、地域特性に応じて調整可能です。

喜治公務員研修所の初任者研修プランを通じて、初任者が「何を意識し、どのように行動すべきか」を明確にし、安心して業務に取り組める基盤づくりを支援します。

各自治体の人材育成方針に沿った形で、実効性のある初任者研修としてご提案いたします。

ぜひお気軽にお問合せください。



喜治公務員研修所 代表

喜治 賢次

## 新任研修プログラム

- 新任の方々に対し、役所の業務を行うにあたり最低限知っておいて貰わなければならないことを講義します。
- 公務員としての服務規定、社会人としてのマナー、役所の基礎知識などを講義・研修します。

3つのコースがあります。

- A 2日コース（6時間×2日）
- B 1日コース（6時間）
- C 半日コース（3時間）

### [A 2日コース（6時間×2日間）]

#### 1 役所の業務の大枠（50分間）

人口、世帯数、年齢構成、予算規模、行政課題、基本計画、議会、町会など

▶弊社担当講師が自治体資料を読み込んだ上でわかりやすく解説します。

#### 2 公務員という身分、服務規程の説明（50分間）

地方公務員法の服務規定

▶住民の信頼の上に業務が成り立っていること、それゆえに守らなければならないサービスを具体的に解説します。ご要望に応じて、服装、ネイル、ヘアカラー、タトゥーなどについて、講師の立場からとして話すことも致します。

#### 3 「法律の基礎」の基礎講義（50分間×2コマ）

憲法、法律、政令・省令・規則、条例、規則などの法体系。判例・行政実例の扱い。

▶新任職員のなかには、「法」についての知識が全くない方もいます。「法律」「省令」「条例」の違いもわからないままだと大きな間違いをしてしまう恐れもあります。基本的なことをわかりやすく説明します。

#### 4 社会人としてのマナー・接遇（50分間×2コマ）

挨拶の仕方、名刺の渡し方、電話対応、メモの取り方、メール作成法、公文書の書き方など社会人・公務員1年目に知っておくべき基本的マナー

▶役所のご担当者からヒアリングのうえ、御庁特有のやり方があればそれに沿った形で研修します。新人のときにしっかりと身につけておくことはとても重要です。講義だけでなく、実践練習をします。

## 5 役所の組織・ルール (50 分間 ×2 コマ)

---

役所の組織。予算、契約、決済方法など

▶役所のルールをきちんと講義して身につけていただきます。

## 6 クレーム対応 (50 分間)

---

住民からのクレーム対応について、基本的な技術を学ぶ

▶もちろんクレームはケースバイケースで対応の仕方も変わってきますが、対応の基本を知っておくことでストレスは軽減します。

## 7 メンタルヘルス (50 分間)

---

自分自身でメンタルケアをできるようにメンタルヘルスを維持していくための基本的知識

▶社会人一年目の新人は、新しい職場という環境の中で大変なストレスを抱えることとなります。ストレスについての知識を持つことで、ストレス発散法を身につけて、ストレス耐性を養います。

## 8 仲間づくり (50 分間 ×2 コマ)

---

同期で知り合いになること、話ができる仲間を作るためのグループワーク

▶日々の業務が忙しく、人間関係がうまくできないまま一人で抱え込み、役所を1～2年で辞めてしまう新人が多くいることが全国の自治体で問題になっているようです。相談したり、励ましあったり、愚痴りあったりできる仲間・友人を作ることはとても重要です。これも「研修」の大きな目的のひとつです。

### A 2日間コース研修費用 (税、講師の旅費交通費別)

---

● 受講生 30 名程度 600,000 円

下記の項目をすべて含みます。

プログラム開発費／講師派遣料／教材費／研修効果測定・報告書作成費※

※研修効果測定の実施、報告書の作成によって、受講生の傾向分析や今後の提言をいたします。

● 受講生 60 名程度 800,000 円

● 受講生 20 名程度 500,000 円

新任採用が若干名の場合も対応します。周辺自治体と合同研修のような形をコーディネートもさせていただきます。



## [B 1日コース (6時間) コース]

- 1 役所の業務の大枠 (50分間)
- 2 公務員という身分、服務規程の説明 (50分間)
- 3 「法律の基礎」の基礎講義 (50分間)
- 4 社会人としてのマナー・接遇 (50分間)
- 5 役所の組織・ルール (50分間)
- 6 クレーム対応 (25分間)
- 7 メンタルヘルス (25分間)
- 8 仲間づくり (全体を通じてグループワークなどの時間を取ります)

### B 1日間コース研修費用 (税、講師の旅費交通費別)

- 受講生 30名程度 450,000円

下記の項目をすべて含みます。

プログラム開発費/講師派遣料/教材費/研修効果測定・報告書作成費※

※研修効果測定の実施、報告書の作成によって、受講生の傾向分析や今後の提言をいたします。

- 受講生 60名程度 550,000円
- 受講生 20名程度 400,000円

新任採用が若干名の場合も対応します。周辺自治体と合同研修のような形をコーディネートもさせていただきます。

## [C 半日コース (3時間) コース]

- 1 役所の業務の大枠
- 2 公務員という身分、服務規程の説明
- 3 「法律の基礎」の基礎講義
- 4 社会人としてのマナー・接遇
- 5 役所の組織・ルール
- 6 クレーム対応
- 7 メンタルヘルス
- 8 仲間づくり

上記の項目をセレクトしてプログラムします。

### C 半日コース研修費用 (税、講師の旅費交通費別)

- 受講生 30名程度 400,000円

下記の項目をすべて含みます。

プログラム開発費/講師派遣料/教材費/研修効果測定・報告書作成費※

※研修効果測定の実施、報告書の作成によって、受講生の傾向分析や今後の提言をいたします。

- 受講生 60名程度 500,000円
- 受講生 20名程度 350,000円

初任者が半年経ち、試用期間を終え、本採用になったタイミングで  
[採用半年後の研修] も引き受けます。

半年間の成果、疑問などを同期で持ち寄り  
さらに地方公務員としての知識を増やしていくための研修です。  
このくらいのタイミングで、あらためて公務員としての自覚を促し、  
同期の絆を深める機会を持つことは重要です。

そのほか、3年目、5年目研修などもプログラムいたします。

- 初任係長研修
  - 初任管理職研修
  - 人事評価面接の仕方・方法
  - 採用面接の仕方・心得
- などの研修も対応しております。



お問合せ先

喜治公務員研修所

☎ 03-3367-0191

● 受付時間/平日9時~17時

〒169-0075

東京都新宿区高田馬場 3-3-1 ユニオン駅前ビル 5 階

ホームページ

<https://super-koumuin.com/>

