

新採用者のみなさまへ

青森県人事課では、自治研修所において実施する研修等を通じて、県及び市町村の職員が仕事を進める上で必要な資質の向上と能力開発を支援しています。

公務員としての自覚を持ち、知識を深め、柔軟な発想で仕事に取り組むことができるよう、自治研修所研修等を積極的に利用してください。

※ この資料の他、自治研修所ホームページに掲載している「自治研修所のしおり」をあらかじめよく読み、必要に応じて持参してください。

もくじ

I 自治研修所の案内

- 1 能力開発
- 2 自治研修所研修
- 3 部局研修
- 4 自己啓発の支援
- 5 研修受講に当たって
- 6 自治研修所での生活態度

II 新採用者研修受講に当たっての留意事項

- 1 新採用者(前期・後期)研修
- 2 研修期間中の服装
- 3 その他

I 自治研修所の案内

1 能力開発

- (1) 職員の能力開発の方法には、自己啓発、職場研修、職場外研修があります。
- (2) 自己啓発は、自発的かつ自律的に行う能力開発です。仕事を進めるために必要な能力は自ら獲得することが基本です。
- (3) 職場研修は、日常の業務を通じて行われる能力開発であり、上司・先輩からの指導、助言などにより職務遂行能力を高めるものです。このため、日頃から職場内でのコミュニケーションを活発にするとともに、指導、助言等を真摯に受け止め、着実に業務に活かしていく必要があります。
- (4) 職場外研修は、自己啓発と職場研修を補完するものです。自治研修所研修、自治大学校、東北自治研修所等の研修専門機関で受講する研修、民間企業や他の自治体への派遣研修等がこれに当たります。

2 自治研修所研修

自治研修所研修には、ステージ別研修、コース別研修等があります。

- ・ステージ別研修：新採用者研修（前期・後期）や主事・技師研修、主査研修等、経験年数・役職に応じた指定（指名）制のものです。
- ・コース別研修：法制執務研修やクレーム・カスハラ対応研修等のメニューから、自己の能力を高めるために必要な研修を選択し応募するものです。

3 部局研修

自治研修所では、県人事課が実施する自治研修所研修の他にも、県の各部局が主体となって実施する部局研修も行われています。例えば、徴収研修や道路計画研修といった、各部局の業務に応じた専門的な研修となっています。各研修の詳細については、各担当課にお問い合わせください。

4 自己啓発の支援

自治研修所では、自己啓発の支援として、民間専門業者が提供するeラーニングを用意しております。学習方法や申込方法等は自治研修所ホームページに掲載しています。また、自治研修所演習室でも受講体験ができますのでぜひ活用してください。

5 研修受講に当たって

- (1) 研修受講に当たっては、事前に所属長・上司・先輩から助言を受けたり、研修カリキュラムを参考にするなどして研修目的を十分に理解してください。
- (2) 研修は公費で運営され、かつ、職務命令により行われるものです。通常の勤務時間と同様に研修に専念してください。

(3) 研修終了後は、学んだ内容を整理したり、所属に報告したりするほか、関連図書を読むなどして、講義内容の理解を深め業務に活かすよう努めてください。

6 自治研修所での生活態度

公務員は、住民の信頼を裏切ったり、公務の信用を損ねる行為をしてはいけません。研修受講中はもちろんのこと、休憩時間や余暇時間も公務員としての自覚を持ち、節度ある行動を心がけましょう。

毎年度、アルコールの飲みすぎによるトラブルやルールを守らないゆえの設備・備品の汚損・破損が発生しています。

ルールを守らずに施設内設備を汚損・破損した場合やトラブルを起こした際は、所属に報告するので、研修中は公務出張中であることを忘れずに行動してください。

II 新採用者研修受講に当たっての留意事項

1 新採用者(前期・後期)研修

前期研修：4～5月の間に実施されます。

後期研修：10～12月の間に実施され、原則、前期研修と同じ回次指定となります。

※カリキュラムは、自治研修所ホームページ「令和8年度研修ガイド」より確認してください。カリキュラムの中には、期限内に動画を視聴する講義もあります。

動画視聴も公務として受講するものなので、しっかりと受講してください。

※研修初日に案内する青森県電子・申請届出システムにより、「振り返りシート」を研修修了日の翌執務日までに提出しないと、研修修了となりませんので、未提出とならないよう注意してください。

・自治研修所ホームページ

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/soumu/jinji/jitiken-top2.html>

または、県庁ホームページから検索

自治研修所



2 研修期間中の服装等

研修中は、軽装で差し支えありませんが、講師に礼を失することがないようにしてください。(作業服、ジーンズ、トレーニングウェア、パーカー、スウェット等カジュアルなものは不可。)

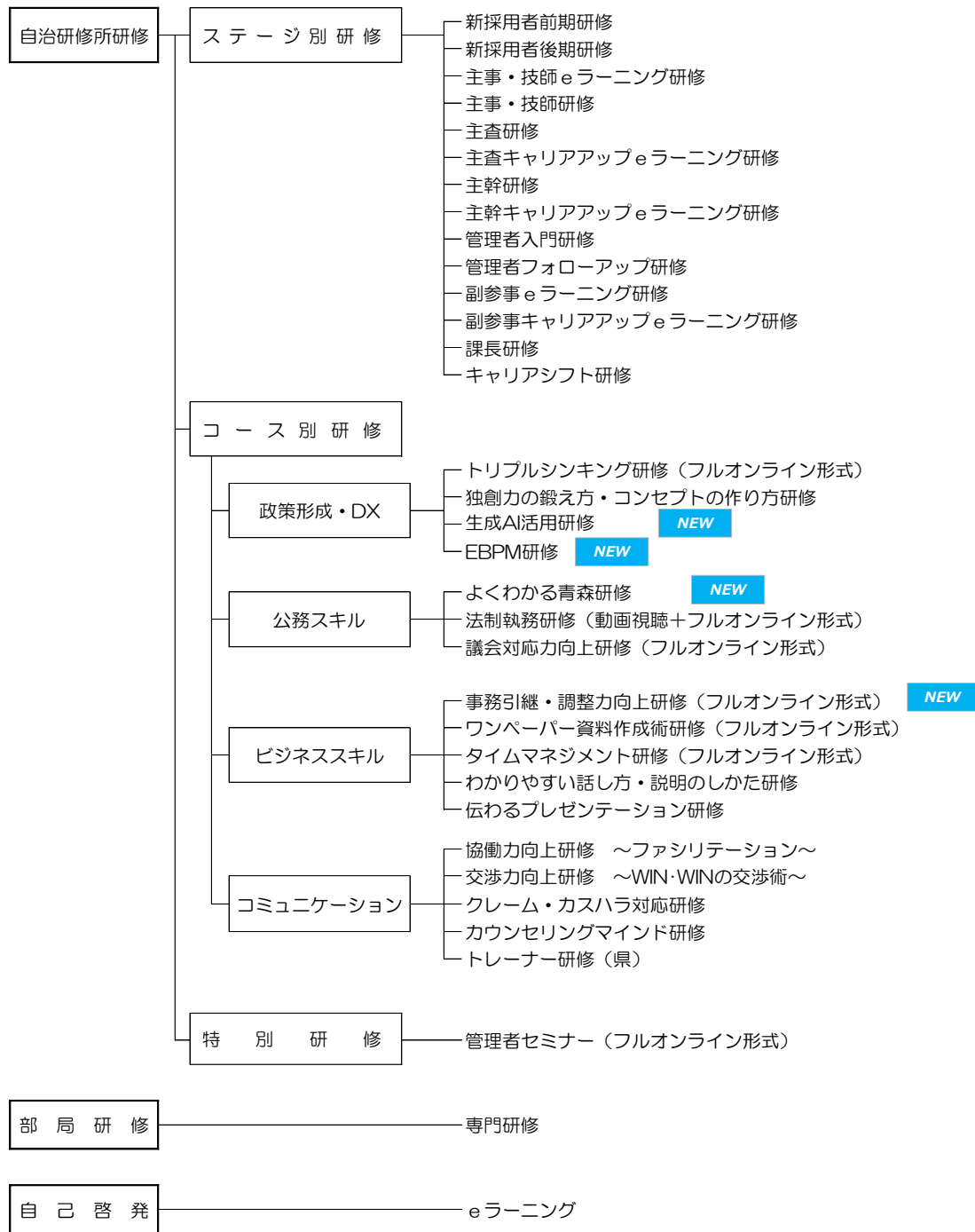
ただし、前期研修の「接遇」の際は、ジャケット等上着を着用(男性職員の場合はネクタイ着用)してください。

また、「接遇」では名刺交換の練習を行いますので、名刺と名刺入れを持参してください。(名刺は多めに持参することが望ましい。)

3 その他

その他、入所までに行う所要の手續等については「自治研修所のしおり」をご覧ください。

○ 研修体系



<参考>ステージ別研修の流れ

	能力育成期間			能力向上・発揮期間			組織統率期間		能力活用・ 継承期間
ステージ別	新採用職員		一般職員	中堅職員		管理監督職員		高齢期 職員	
集合研修	新採用者 前期・後期		主事・ 技師	主査	主幹	管理者 入門	管理者 フォローアップ	課長	キャリア シフト
eラーニング 研修	主事・技師 eラーニング						副参事 eラーニング		
キャリアアップ eラーニング 研修			主査 キャリアアップ eラーニング	主幹 キャリアアップ eラーニング			副参事 キャリアアップ eラーニング		