

令和3年度版（2021年度）

3月初旬販売

# 公務員研修教材

～公務員ハンドブック～

- 本教材は、主に職員の研修用として、国民・住民の期待に応える公務員の在り方、行政や公務員に関する諸制度、公務員倫理や接遇などの基礎知識を解説した最新版です。
- 本教材は、国の機関のみならず、地方自治体や独立行政法人などの公的機関などでも幅広くご利用いただいています。
- 本教材の利用例
  - ・新採用職員等の研修教材、ハンドブックとして
  - ・公務員制度、サービス・倫理、接遇など各テーマ別の研修教材として
  - ・公務員の在り方や公務に実情を知るための参考図書として
- 本教材は、次の5つの分冊になっていますので、必要に応じて、ご利用いただけます。
  - ◎ 第1分冊 期待される公務員をめざして
  - ◎ 第2分冊 行政のしくみと公務員制度
  - ◎ 第3分冊 公務員のサービスと倫理
  - ◎ 第4分冊 職場における応接とマナー
  - ◎ 指導マニュアル

購 入 申 込 書	機関・所属部署名：					
	送付先：〒					
	担当者名：					
	メールアドレス：					
	電話：					
	品名		一般価格（税込）		会員価格（税込）	
	第1分冊	期待される公務員をめざして	1,100円	部	1,045円	部
	第2分冊	行政のしくみと公務員制度	1,100円	部	1,045円	部
	第3分冊	公務員のサービスと倫理	1,100円	部	1,045円	部
	第4分冊	職場における応接とマナー	1,100円	部	1,045円	部
	指導マニュアル	1,100円	部	1,045円	部	
必要書類 ●納品書 枚 ●見積書 枚 ●請求書 枚					購入金額合計	円
通信欄						

送料実費を別途いただきます。なお、ご購入金額が5千円以上の場合、送料はいただきません。

お申込み・お問い合わせ先

一般財団法人 公務人材開発協会

お申し込みは、購入申込書にご記入の上、下記のFAX又はメールアドレスにお送りください。また、本教材を用いた研修講師の派遣を希望される場合、お気軽にご相談ください。

FAX： 03（3263）3698

メールアドレス： jinzai@japhd.or.jp

電話： 03（5215）6301

ホームページ： <http://www.japhd.or.jp>

# 公務員研修教材の内容

## 第1分冊 期待される公務員をめざして

- ◆ 第1章 職業人としての出発
  - ◆ 第2章 公務の役割
  - ◆ 第3章 仕事の進め方
  - ◆ 第4章 仕事における情報の保護と文書実務
  - ◆ 第5章 職場のチームワーク
  - ◆ 第6章 健康と安全
  - ◆ 第7章 自己啓発
- (内容の例)
- ・ 我が国の公務の意思決定のパターン
  - ・ 職場不適應の変化の例

## 第2分冊 行政のしくみと公務員制度

- 第1 行政の仕組み
- ◆ 第1章 行政組織
  - ◆ 第2章 財政
- 第2 公務員制度
- ◆ 第1章 公務員制度の概要
  - ◆ 第2章 任免
  - ◆ 第3章 給与
  - ◆ 第4章 服務
  - ◆ 第5章 公務員倫理
  - ◆ 第6章 勤務時間、休暇及び休業
  - ◆ 第7章 人事評価、研修、能率、厚生、災害補償等
  - ◆ 第8章 職員団体
  - ◆ 第9章 公平審査・苦情相談
  - ◆ 第10章 退職手当及び共済組合
- (内容の例)
- ・ パワー・ハラスメントになり得る言動

## 第3分冊 公務員の服務と倫理

- ◆ 第1章 職業倫理
  - ◆ 第2章 服務
  - ◆ 第3章 国家公務員倫理法・倫理規程
  - ◆ 第4章 汚職その他の犯罪
  - ◆ 第5章 職場のモラルとモラール
  - ◆ 第6章 情報公開・個人情報保護
  - ◆ 第7章 信頼に応えるために
- (内容の例)
- ・ サービス規律上の問題は？（具体的な行動について服務上の問題がないか問うもの）
  - ・ 事例「雨のバス停」（バス停で係長と一緒に待っていると、業者の車がやってきて・・・）

## 第4分冊 職場における応接とマナー

- 第1部 応接の基本
- ◆ 第1章 公務員と応接
  - ◆ 第2章 コミュニケーション
- 第2部 面談による応接
- ◆ 第1章 面談の基本
  - ◆ 第2章 窓口のマナー
  - ◆ 第3章 応接室等でのマナー
  - ◆ 第4章 訪問のマナー
- 第3部 電話による応接
- 第4部 電子メール、ファクシミリ等のマナー
- 第5部 職場のルールとマナー
- ◆ 第1章 職場のルール
  - ◆ 第2章 職場のマナー等
- (内容の例)
- ・ 公務の特性と国民の苦情
  - ・ 日常の応対用語

## 指導マニュアル

本教材を用いて新採用職員研修を行う場合の指導方法等を詳しく解説しています。事例研究、課題研究のための課題や解説を載せています。

- ◆ 第1分冊から第4分冊までの指導のポイント  
(事例のテーマ例)
- ・ 出回ったコピー（係長不在のときに他の課の係長に調査票の案を見せたところ・・・）
- ・ 案内（他の課に異動した課長を訪れてきた来客を案内したところ・・・）