

平成29年度版

公務員研修教材

3月初旬
発売

- 本教材は、職員研修用として、国民（住民）の期待に応える公務員のあり方、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。
分冊になっていますので、各機関の研修内容に応じて倫理研修や接遇研修などの各種研修教材としてもご利用いただけます。
- 本教材は、国家公務員のみならず、地方自治体や独立行政法人、国立大学法人などでも幅広く職員研修教材としてご利用いただいています。
新採用職員必携の教則本として、また、一般職員の図書としてもご利用いただける教材となっています。

- 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

全5冊（B5判）

各1,048円＋消費税

発行 一般財団法人 公務人材開発協会
主な内容は裏面をご覧ください。

購
入
申
込
書

申込機関名		電話 ()				
送付先	〒 -					
所属課係名	課	係	担当者名			
品 名		価 格（税込8%）				
		一 般 価 格		会 員 価 格		
第1分冊 期待される公務員をめざして		1,131円	部	1,059円	部	
第2分冊 行政のしくみと公務員制度		1,131円	部	1,059円	部	
第3分冊 公務員のサービスと倫理		1,131円	部	1,059円	部	
第4分冊 職場における応接とマナー		1,131円	部	1,059円	部	
指導マニュアル		1,131円	部	1,059円	部	
必要書類	●納品書	枚	●見積書	枚	●請求書	枚
通信欄						

送料は、ご購入金額が5,000円を超える場合にはいたしません。

「平成29年度版公務員研修教材」のお申し込みは、この用紙にご記入のうえ **FAX** で、右記あてにお送りください。

一般財団法人 公務人材開発協会
FAX:03-3263-3698

公務員研修教材の案内

第1分冊「期待される公務員をめざして」

公務員として職業人のスタートを切るに当たって、公務の特性、職業公務員に求められる意識と心構え、実際の仕事の進め方と働き方の基本について理解してもらいます。

- 第1章 「職業人としての出発」
- 第3章 「仕事の進め方」
- 第5章 「職場のチームワーク」
- 第7章 「自己啓発」

- 第2章 「公務の役割」
- 第4章 「仕事における情報の保護と文書実務」
- 第6章 「健康と安全」

第2分冊「行政のしくみと公務員制度」

行政の役割と行政組織、財政の意義と予算、国家公務員人事制度などについて理解してもらいます。

<第1 行政のしくみ>

- 第1章 「行政組織」

<第2 公務員制度>

- 第1章 「公務員制度の概要」
- 第3章 「給与」
- 第5章 「公務員倫理」
- 第7章 「人事評価、研修、能率、厚生、災害補償等」
- 第9章 「公平審査・苦情相談」

- 第2章 「財政」

- 第2章 「任免」
- 第4章 「服務」
- 第6章 「勤務時間、休暇及び休業」
- 第8章 「職員団体」
- 第10章 「退職手当及び共済組合」

第3分冊「公務員の服務と倫理」

公務員に求められる服務規律と倫理などについて理解してもらいます。

- 第1章 「職業倫理」
- 第3章 「国家公務員倫理法・倫理規程」
- 第5章 「職場のモラルとモラール」
- 第7章 「信頼に応えるために」

- 第2章 「服務」
- 第4章 「汚職その他の犯罪」
- 第6章 「情報公開・個人情報保護」

第4分冊「職場における応接とマナー」

円滑に公務を行う上で必要となる応接のあり方、職場のルール、マナーについて理解してもらいます。

<第1部 応接の基本>

- 第1章 「公務員と応接」

<第2部 面談による応接>

- 第1章 「面談の基本」
- 第3章 「応接室等でのマナー」

<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 「コミュニケーション」

- 第2章 「窓口のマナー」
- 第4章 「訪問のマナー」

- 第2章 「職場のマナー」

『指導マニュアル』

公務員研修教材（第1分冊～第4分冊）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研究の指導マニュアルを収録しています。

- 第1分冊 「期待される公務員をめざして」指導のポイント
- 第2分冊 「行政のしくみと公務員制度」指導のポイント
- 第3分冊 「公務員の服務と倫理」指導のポイント
- 第4分冊 「職場における応接とマナー」指導のポイント

（平成29年版に収録している主な資料）

- 第1分冊 「人事評価記録書の例」「公文書等の管理に関する法律」について「長期病休者数及び長期病休者率（職員10万人対）の推移」
- 第2分冊 「国の行政組織の概要」「公務員の種類と数」「平成28年度国家公務員採用試験実施状況一覧」「行政職俸給表（一）俸給表」「育児休業、育児短時間勤務及び育児時間の取得状況（平成27年度）」「セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針」概要」「妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針」（概要）」「災害補償制度の仕組み」
- 第3分冊 「懲戒処分の指針について（概要）」「懲戒処分の事由別・種類別処分数（平成27年）」「入札談合等関与行為防止法のあらまし」「情報公開法のあらまし」「行政機関個人情報保護法のあらまし」
- 第4分冊 「さわやか行政サービス運動」「良いコミュニケーションの要件」「敬語の種類」「日常の応対用語」「名刺交換の仕方」「電話のかけ方・事前の準備のポイント」「電話によるクレーム対応の際の配慮」

公務員研修教材の内容に関するお問い合わせは…

一般財団法人 公務人材開発協会 電話 (03) 5215-6301 まで
ホームページ <http://www.japhd.or.jp>