

令和2年度 研修実施計画(実績報告)

1. 新人研修①

[目的] 1. センター業務の概要についての理解を促進し、組織の一員としての自覚と心構えを習得させる。
2. 社会人として必要なビジネスマナーを身につけさせる。

[内容] 1. 基礎研修【講義】
2. マナー研修(DVD活用)

[対象者] 令和元年度統一試験合格者、登用試験合格者、一般公募合格者

[実績] 令和2年10月実施(令和2年度4月～9月までの中途採用者 対象:20名) ※集合型研修

2. 新人研修②

[目的] センターの各部署における業務について理解を促進し、組織全体を意識した仕事感覚を養成する。

[内容] 各部署の担当者からの業務説明・施設見学

[対象者] 令和元年度統一試験合格者 及び 登用試験合格者

[実績] 「1. 新人研修①」とあわせて実施

3. ハラスメント研修①

[目的] ハラスメントの定義・知識の習得し、センターにおける内部統制を強化する。

[内容] パワハラ、セクハラ、マタハラ等の研修DVD(動画データ)を用いた研修

[対象者] 全職員

[実績] 令和2年4月～令和3年2月実施(令和元年度 対象:未受講職員のみ) ※eラーニング対応
令和3年1月～2月実施(令和2年度 対象:全職員) ※eラーニング対応

4. ハラスメント研修②

[目的] ①苦情相談員の心構え、相談・ヒアリングの進め方等の相談時の対応の基本を習得する。

[内容] 苦情相談員向けの研修DVD(動画データ)を用いた研修

[対象者] 苦情相談員

[実績] 令和3年1月～2月実施(対象:苦情相談員21名) ※eラーニング対応

5. 新管理職研修①

[目的] 管理職に求められる労務管理・勤務評価・職場環境の維持について理解し、確実な実施を図る。

[内容] 人事課から36協定、勤務評定、職務環境等の対策について説明

[対象者] 令和2年度に新たに管理職になった者

[実績] 令和2年10月実施(対象:新任管理職5名) ※人事課長によるTV会議(実施)
令和3年1月実施(対象:新任管理職2名) ※人事課長による対面実施

6. 新管理職研修②

[目的] 個人から組織へと視点を移し、組織としての成果が求められる中、新たに必要となるスキルを学ぶ。

[内容] 新任管理職向け研修DVDを用いた研修

[対象者] 令和2年度に新たに管理職になった者

[実績] 令和2年度はコロナ禍を鑑み、管理職向け研修は「5. 新管理職研修①」に集約し、「8. 階層別研修(係長職研修)」の実施を優先

