## 令和6年度 業務マニュアル作成力向上研修 実施要綱

- 1 目 的 マニュアル作成のコツを学習し、使いやすい業務マニュアル を作成する力を向上させる。あわせて、マニュアル作成を通し て、業務を標準化し、組織としての業務改善につなげていく手 法を習得する。
- 2 主 催 奈良県市町村職員研修センター (公益財団法人 奈良県市町村振興協会内)
- 3 日 時 令和6年9月6日(金) 1日間 午前9時50分~午後4時00分
- 4 場 所 奈良県市町村会館 8 F 大研修室 橿原市大久保町302番1 TEL:0744-29-8255
- 5 対 象 者 受講を希望する職員 定員 40名 ※申込状況等により、前後する場合があります。
- 6 研修内容 別紙日程表のとおり
- 7研修資料本研修の資料は、各自で印刷いただき、当日お持ちくださいますようお願い致します。

※印刷する資料は受講決定通知時にホームページにアップロード(要ログイン)いたします。なお、掲載期間は、研修当日までとします。

- 8 その他
  - (1) 持参するもの。筆記用具、印鑑(サイン可)、研修資料
  - (2) 昼食は、各自で用意してください。 持参する場合は、研修室内でおとりください。
  - (3) お車で来館される場合
    - ・パスカード持参の方 → そのまま入出庫してください。
    - ・上 記 以 外の方 → 当会館入庫の際、駐車利用券をお取り頂き、研修室内で磁気処理をして下さい。 磁気処理機は、研修室の後方に設置してあります。
      - ※ 2階研修室開催時以外、立体駐車場との連絡通路は開放いたしませんのでご注意ください。

## (4) 受講者の方へ

- ・お車で来館される場合は、必ず奈良県市町村会館の駐車場(平面 または立体駐車場)に駐車してください。近隣施設の駐車場につ いての費用は負担できません。
- ・風邪症状や発熱等、感染の疑いがある場合は受講を見合わせてください。
- ・手洗い・咳エチケットの励行にご協力をお願いします。
- ・換気のため、窓・扉を開放します。各自で衣服等により寒暖調節を お願い致します。
- ・体調に異変を感じられましたら、速やかにお申し出ください。

## □□■ 令和6年度 業務マニュアル作成力向上研修 日程表 ■□□

ビジネスサポート株式会社 講師 服部 悦章

日時	内	容
【9月6日(金)】 9:50~10:00	オリエンテーション(研修センター)	
10:00~16:00	1 オリエンテーション (1)研修の目的と進め方 (2)自己紹介	
	<ul><li>2 マニュアルの基礎知識</li></ul>	i ;
	<ul> <li>3 マニュアルの作成ステップとポイ(1)業務の体系化…業務の棚卸~実習:自身の業務棚卸と(2)優先順位の設定(3)作成マニュアルの基本構想(4)「手順・ポイント・レベル~実習:自身の業務のマニ</li> </ul>	と体系化 体系化~ ・」の明確化
	4 業務改善 (1)作成した自身のマニュアル (2)改善策を考え、マニュアル	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	<ul><li>5 マニュアルの活用法 (1)マニュアルを使って教育す (2)マニュアルは作って終わり</li></ul>	
	6 まとめ	

- ★ 講師等の都合により、内容等が変更されることがありますのでご了承ください。
- ★ 昼食休憩は、12:00~13:00 を予定しております。
- ★ 受講の際は手洗い・咳エチケットの励行にご協力ください。
- ★ 換気のため、研修中は窓・ドアを開放しておりますので、各自で衣服等により寒暖調節をお願いします。
- ★ 風邪のような症状がある場合は受講をご遠慮くださいますようお願い申し上げます。