

～損害保険ジャパン株式会社と連携した新規採用職員研修～
「The Action! ～SDGs カードゲーム～」
新規採用職員向けワークショップを開催します。



ターゲット 17.17

2024年7月4日

郡山市人事課

課長 杉内 泰史

郡山市政策開発課

課長 宗形 敏広

SDGs ターゲット 17.17 「効果的な公的、官民、市民社会のパートナーシップを奨励・推進する」

令和6年度郡山市新規採用職員(中期)研修において、市職員として SDGs に対する理解を深めるため、損害保険ジャパン株式会社様が無償で提供する研修メニューを活用した、「The Action! ～SDGs カードゲーム～」ワークショップを開催します。

新規採用職員(中期)研修実施要項については裏面のとおりとなります。

- 1 日時 7月9日(火) 9:00～11:30
- 2 場所 郡山市役所正庁(本庁舎2階)
- 3 内容 当日のスケジュール(予定)
 - (1) 損保ジャパン株式会社福島支店郡山支社 橋本支社長様メッセージ (5分)
 - (2) SDGs の概要説明 (20分)
 - (3) カードゲームプレイ (80分) ※ルール説明含む
 - (4) 振り返り・写真撮影 (45分)
- 4 参加者 令和6年度新規採用職員 50名

<The Action! ～SDGs カードゲーム～とは>

SDGs の理解を深め、SDGs 達成に向けた行動につなげるための損害保険ジャパン株式会社オリジナルコンテンツです。

本ワークショップでは、様々な視点から SDGs に関する取組みをゲーム形式で体感しながらチームのゴール達成を目指し、与えられたお金と時間を使ってプロジェクト活動を実行していくことで、現在から2030年までの道のりを体験します。

※研修当日、会場においてワークショップの詳しい資料をお渡しします。



【お問合せ】

新規採用職員(中期)研修に関すること

総務部人事課 (TEL: 924-2041)

損害保険ジャパン株式会社との連携に関すること

政策開発部政策開発課 (TEL: 924-2021)



2024(令和6)年 郡山市は市制施行100周年!!

ひらけ 未来へ こおりやま

令和6年度 新規採用職員（中期）研修実施要項

- 1 目的 市職員としての必要な知識を修得するとともに、採用されてからこれまでの期間を振り返りながら、市職員としての自覚や姿勢など更なる意識の醸成を図る。
- 2 対象者 新規採用職員 50名
- 3 期間 令和6年7月9日（火）から7月12日（金）まで【4日間】
- 4 場所 郡山市役所正庁、特別会議室
- 5 科目及び講師

分野	科目	時間 (分)	研修のねらい	講師
トーク	○ 部長リレートーク	30×3人	これまでの市職員としての経験談や業務への取組みなど、志を高く職務にあたる心構えを養う。	部長
まちづくり	○ SDGsワークショップ	150	SDGsの基礎について外部講師を招き、学習ゲームを通して学ぶ。	外部講師 政策開発課
	○ 施設見学① (富久山クリーンセンター)	190	市民生活を支える重要なインフラであるクリーンセンターのゴミ処理・資源化についての現状や、最先端の研究施設について学ぶ。	資源循環課
	○ 施設見学② (ペップキッズこおりやま)		東日本大震災後、子どもたちの心身の健康を育むため東北最大級の安全・安心な遊び場を提供するために建設された本施設について学ぶ。	子育て給付課
	○ 施設見学③ (郡山市民サービスセンター)		駅前の市政の窓口である本施設の概要を学ぶ。	市民課
	○ 施設見学④ (ふれあい科学館)		本市の観光資産である本施設見学を通して、リニューアルした最新のデジタルプラネタリウムシステムの概要を学ぶ。	文化振興課
公務員・社会人としての知識	○ 救急・救命実技	120	心肺蘇生・AEDを用いた救急救命が実施できる職員を育成する。	外部講師
	○ 緊急時の行政対応	110	緊急時の行政対応について学び、市職員としての自覚を促す。	防災危機管理課
	○ 予算の見方・つくり方 地方公会計制度	180	予算の見方と作り方を学ぶとともに、財政制度の基礎を学ぶ。また、複式簿記による地方公会計制度の基礎を学ぶ。	財政課
	○ 新聞の読み方・活かし方	90	市職員として市民に接する上で必要な情報源である新聞の読み方、活かし方などを学ぶ。	外部講師
	○ マイナンバー制度	60	マイナンバー制度について学ぶ。	マイナンバー活用課
	○ 障がい者福祉施策 (手話実技)	120	障がいについて理解を深めるとともに、障がいのある方への適切な対応を学ぶ。	障がい福祉課
	○ 情報公開制度 個人情報保護制度	60	情報公開制度及び個人情報保護制度の基礎を学ぶ。	広聴広報課職員
市職員としての知識	○ 契約事務	90	契約事務の意義及び文書事務全般に関する基本的な知識を習得する。また、システム操作の基礎について学ぶ。	契約検査課
	○ 法務の基礎	110	法令等の解釈、運用にあたって心得るべき基本的な知識やルールを修得する。	総務法務課
	○ 選挙事務について	70	各種選挙における事務ミス防止を図るため、選挙の基本事務を習得する。	選挙管理委員会事務局
その他	○ 市職員になって (グループワーク)	110	職員になっての抱負や目標、望まれる公務員像について考え、グループワークにより理解を深める。	人事課