



# 採用後の研修



エルモは職員の育成と業務能率向上のため、多くの研修を積極的に実施しています。

エルモに採用されると、本部で初任研修を行います。また、役職に応じた養成研修を行っています。このほか、各業務内容についての知識を付与するための業務研修や、業務処理能力を高めるための研修を実施しています。

また、各府省(防衛省、総務省、人事院等)において実施されている研修にも職員を派遣しています。

## 養成研修・業務研修

研 修	概 要
新規採用者初任研修	新規採用者を対象とし、国家公務員としての基本的な心構えや、職務遂行に必要な基本的知識を付与します。
係員研修	採用後数年経過した係員級の職員を対象とし、幅広い知識の付与、見識の向上を図ります。
係長研修	係長を対象とし、初級管理者に必要な管理能力、労務管理業務の専門的知識を付与します。
窓口対応能力向上研修	適切な接遇方法、クレーム対応、業務上使用する基本的な英語を習得します。
語学研修	職員の英語力の底上げ、並びに翻訳業務及び通訳業務に対応可能な職員の育成を図ります。
簿記研修	財務諸表の作成可能な職員を育成します。

## 新規採用者初任研修(令和4年4月)

### グループ討議

エルモの仕事は、各担当者同士が協力して業務を行う必要があります。

研修において、与えられたテーマに対しグループ内で討議し発表するという機会を設け、協調性の大切さを学びます。



### 先輩職員との意見交換

業務を円滑に実施すること及び風通しの良い職場環境を構築するため、先輩職員との意見交換を行う機会を設け、組織の一体感の醸成をはかります。



### 各種講義

国家公務員として、また、エルモ職員として、守らなければならない規定や、日々処理する事務の根拠や背景について講義を受けます。

