

平成31年度環境省新採用職員研修実施要綱

環境省環境調査研修所

1. 目的

環境省職員として環境行政を推進するにあたり、その歴史や展望を学ぶとともに、必要となるビジネスマナーの習得や、業務に携わる際の基礎的事項を学ぶ。また、日ごろの業務を通じ、能力向上、人間的な成長がなされる契機とすることを目的とする。

2. 期間及び会場

(1) 期間 平成31年4月8日(月)から4月12日(金)まで(5日間)

※期間中は、受講者全員合宿制となります。

(2) 会場 環境調査研修所 (〒359-0042 埼玉県所沢市並木3-3)

電話：04-2994-9766 FAX：04-2994-9306

3. 教科内容 裏面のとおり

4. 研修予定人員 50名

5. 研修を受ける資格

研修生は次の各号のいずれにも該当する者とする。

(1) 平成31年度に環境省採用予定の職員またはこれと同等と認められる者

(2) 研修受講に支障のない健康状態にある者

(3) 研修期間中、研修所での合宿型式にて参加できる者

6. 研修生の推薦

研修生を推薦する場合には、推薦書に別紙様式による「被推薦者名簿」を添えて、

4月2日(火)までに必着するよう、環境調査研修所所長あて文書により通知すること。

7. 研修生の決定

環境調査研修所所長は、6の推薦に基づいて研修生を決定のうえ、推薦者にその旨を通知する。

8. 修了証書の交付

環境調査研修所所長は、所定の課程(原則として1割以上欠課した者を除く。)を修了した者に対して修了証書を交付する。

なお、受講の結果については、研修終了後所属長に通知する。

9. 経費

次の経費は環境調査研修所において負担する。

(1) 往復に必要な交通費

(2) 日額旅費

なお、滞在費として食費、雑費等を徴収する。

*以下の情報を環境調査研修所ホームページ(URL <http://www.neti.env.go.jp>)に掲載しておりますので御参照ください。

◎「研修受講ガイドブック」(研修受講に当たっての留意事項に関する情報を掲載しております。)

平成31年度環境省新採用職員研修教科内容

1. 環境行政の歴史、現況及び今後の方向性を学ぶ。

- (1) 環境行政の現況 1. 5時間
環境行政の今について全体を概観して学ぶ。
- (2) 環境行政の歴史と展望 1. 5時間
公害対策、自然環境保全、地球温暖化対策、循環型社会の形成、水・大気の保全、環境と経済の統合といった我が国の環境行政のこれまでの歩みと今後の展望について全体を概観して学ぶ。

2. 環境行政の現場から学ぶ。

- (1) 環境行政の現場業務（福島環境再生事務所） 1. 5時間
環境行政では、現場の実状をふまえて施策に迅速に反映するなど、現場重視の視点が重要である。現在、緊急かつ重要な課題の一つである福島における環境再生・創生業務について学ぶことを通じ、環境行政の根幹たる現場の大切さを理解する。
- (2) 野外演習（新宿御苑） 3. 75時間
環境行政の現場における実状把握の重要性を理解するため、国民公園における調査を体験する。

3. 社会人として必要となるマナーや自己啓発の手法を学ぶ。

- (1) ビジネスマナーについて 3時間
基礎的なビジネスマナーを習得する。
- (2) 組織内のコミュニケーション及び自己啓発について 3時間
組織の一員として仕事をするものの意味を認識するとともに、報連相を基本とする組織内の協働のためのコミュニケーション方法や、仕事を通じて自己を成長させていくための手法について習得する。

4. 環境省職員として仕事をするにあたって知っておきたいこと。

- (1) 民間企業、NGOにおける取組と協働 1. 5時間
環境保全の取り組みは、さまざまな主体が参画・連携してなされていることについて学び、環境省職員としてあるべき姿、期待される役割について考える。
- (2) 原子力規制行政について 1. 5時間
原子力安全規制行政の概要や、現在の重点課題を把握する。
- (3) 服務、倫理、ハラスメント等 1. 5時間
公務員服務及び倫理、セクシャル・ハラスメント等の防止、人事評価など職員として必要素養について理解する。
- (4) 文書管理、国会実務（法律成立過程） 1. 25時間
文書管理、情報公開制度、国会の実務など職員として必要な基礎的素養について理解する。
- (5) 環境省ネットワークシステムと情報セキュリティ対策 1時間
環境省ネットワークシステムの活用にあたっての必要最低限の留意事項を理解する。
- (6) 予算成立過程及び会計実務 1. 25時間
予算成立までの行政府、立法府での手続きを俯瞰するとともに、会計手続について学ぶ。
- (7) グループ討議～環境省職員としてあるべき姿とは～ 3時間
先輩職員の指導のもと、今回受講した講義内容も踏まえ、環境省職員としての役割に対する認識をより一層深めつつ、業務に対する取り組み方について考え、意見を交換することで、相互に啓発し、今後の各自の業務に活かす。

5. その他

- (1) グループ討議（研修内容の振り返り） 3時間
研修内容等をグループで振り返り、学んだことを整理し、結果を発表する。
- (2) 開・閉講式、オリエンテーション等 2時間

合計 30. 25時間