

令和6年度研修実績表

(1)階層別研修

研修名 01 課長補佐研修

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|------|----------------|----|----|----|----------------|----|----|------|----|----|--|--|
| 目的 (ねらい) | 課長補佐級職員としての役割を認識するとともに、職務遂行上必要な能力などの向上を図ります。 | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 課長補佐級に昇任直後の職員(課長補佐級職のない団体にあつては、係長相当職昇任後10年以上の職員)。但し、課長補佐級で過去にこの階層の研修を受講していない者も対象とします。 | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:6月25日(火)～6月26日(水) 第2回:7月11日(木)～7月12日(金) 第3回:7月23日(火)～7月24日(水)※集合、オンライン同時実施 第4回:7月30日(火)～7月31日(水)※オンライン 第5回:11月6日(水)～11月7日(木) 第6回:11月21日(木)～11月22日(金) 第7回:11月28日(木)～11月29日(金) | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 第1回:701、703 第2回:穂の国とよはし芸術劇場PLAT(研修室大) 第3回:701、703 ※オンライン同時実施 第5回～第7回:701、703 | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 第1回:56名(28名×2クラス) 第2回:16名(1クラス) 第3回:91名(28名×2クラス、35名オンライン1クラス) 第4回:35名(オンライン1クラス) 第5回～第7回:各56名(28名×2クラス) | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 株式会社インソース | | | | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | |
| 第1日目 | 45 | 00 | 15 | 30 | 30 | | 30 | | | | 30 | 45 | | |
| | 受付 | 開講案内 | 「5つのマネジメントスキル」 | | | 休憩 | 「5つのマネジメントスキル」 | | | | | | | |
| 第2日目 | | 受付 | 「5つのマネジメントスキル」 | | | 休憩 | 「5つのマネジメントスキル」 | | | 閉講行事 | | | | |

研修名 02 課長研修

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|------|------------|----|----|----|----|----|----|------|----|--|--|--|
| 目的 (ねらい) | 効率的かつ効果的な行政運営を推進するために必要な高度な管理能力を養うほか、組織内外の環境の変化に先見的に対応する広い視野を保持するとともに、職場のリーダーとしての役割を学びます。 | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 課長級に昇任直後の職員。但し、課長級で過去にこの階層の研修を受講していない者も対象とします。 | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:10月7日(月)※オンライン 第4回:10月16日(水) 第2回:10月8日(火) 第5回:10月17日(木) 第3回:10月9日(水) 第6回:10月18日(金) | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年6回 290名(48名/回 オンライン50名/回) | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 第1回～第3回:一般社団法人日本経営協会 講師 佐藤 好道 第4回～第6回:一般社団法人日本経営協会 専任講師 佐々木 史光 | | | | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | |
| 第1日目 | 45 | 15 | 30 | 30 | | 30 | | | | 30 | 45 | | | |
| | 受付 | 開講案内 | マネジメント能力強化 | | | 休憩 | 同左 | | | 閉講行事 | | | | |

研修名 03 部長研修

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|------------------|--------------------------------------|----|--|----|------------------|--------|------------------|---------------------------------|--|----|----|------------------|
| 目的 (ねらい) | 部長としての職責に対する自覚を促し、鋭い経営感覚・経営戦略能力の向上を図ります。 | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 部長級に昇任直後の職員(部長級職のない団体にあつては、課長相当職昇任後4年以上の職員)。ただし、部長級で過去にこの階層の研修を受講していない者も対象とします。 | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:10月15日(火) 午前※オンライン 第2回:10月15日(火) 午後 | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 100名(50名/回) | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 株式会社チャレンジ&グロー 小紫 恵美子 | | | | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | | 15 | | 16 | | |
| | 00 | 20 | 30 | | | 00 | 15 | 00 | 30 | 45 | | | 15 | 30 |
| 第1日目 | 入室 準備 | 開 講 案 内 | 【午前の部】オンライン 働き方改革時代に 組織を強くする方法 | | | | 閉 講 行 事 | 受 付 | 開 講 案 内 | 【午後の部】 働き方改革時代に 組織を強くする方法 | | | | 閉 講 行 事 |

(2) 専門研修

研修名 04 地方自治法研修 ～事例から学ぶ地方自治法～

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|------------------|-------------|----|--|--------|----------------------------------|----------|--|----|--|------------------|----|----|----|
| 目的 (ねらい) | 事例や課題を通して地方自治法の理解を深め、職務遂行の場において、法解釈と運用ができる能力の向上を図ります。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 地方自治法について理解を必要とする職員 | | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 9月26日(木)～9月27日(金) | | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 講堂 | | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 140名 | | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 明治大学政治経済学部 教授 牛山 久仁彦 | | | | | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | | 15 | | 16 | 17 | | |
| | 15 | 30 | 45 | 00 | | | 30 | 30 | | | | | 30 | 45 | 00 |
| 第1日目 | 受 付 | 開 講 案 内 | ・「地方自治」を考える | | | | 休 憩 | ・地方分権の推進 | | | | | | | |
| 第2日目 | 受 付 | ・自治体政治の法制度と条例 | | | | 休 憩 | ・自治体をめぐる環境変化と地方自治法 －協働型自治と法環境 | | | | | 閉 講 行 事 | | | |

研修名 05 地方公務員法研修

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|----|--|----|----|----|----|----|----|----|--|------|
| 目的 (ねらい) | 地方公務員法及び地方公務員制度に関する知識を深め、事例研究を通して生きた法の解釈、適用する応用力の向上を図ります。 | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 地方公務員法について理解を必要とする職員 | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:5月29日(水)～5月30日(木) 第2回:6月20日(木)～6月21日(金) | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 130名(65名/回) | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 早稲田大学政治経済学術院 教授 稲継 裕昭 | | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| | 00 | 15 | 30 | 45 | 00 | 30 | 30 | | 30 | 45 | | |
| 第1日目 | | 受付 | 開講案内 ・愛知県内の実態、 ・地方公務員制度史 ・地方公務員法の法体系 ・地方公務員の意義と範囲 ・人事機関 | | 休憩 | | | | | | | |
| 第2日目 | | 受付 | ・勤務条件、給与 ・分限、懲戒/ 定年延長 | | 休憩 | | | | | | | 閉講行事 |

研修名 06① 民法研修(財産法)

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|----|---|----|----|----|----|----|----|----|--|------|
| 目的 (ねらい) | 業務の遂行において、多くの部署、多様な場面で必要となる民法(財産法)について、契約等に係る基礎知識を学び、職場での実務に役立てます。 | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 民法(財産法)の知識を必要とする職員 | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 8月19日(月)～22日(木) | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 60名 | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 中京大学法学部 准教授 濱崎 智江 | | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| | 00 | 30 | 45 | 00 | 30 | 30 | | 30 | 45 | 00 | | |
| 第1日目 | | 受付 | 開講案内 1 民法概論、権利の主体 ・民法とは ・契約とは ・権利の主体(権利能力、意思能力、行為能力) | | 休憩 | | | | | | | |
| 第2日目 | | 受付 | 3 意思表示の取消し、契約以外の債権発生原因(事務管理、不当利得) ・意思表示の取消し(錯誤、詐欺、強迫) ・事務管理、不当利得の概要 | | 休憩 | | | | | | | |
| 第3日目 | | 受付 | 5 物権法 ・物権の種類、物権的請求権 ・物権変動と所有権移転時期 ・不動産登記申請 | | 休憩 | | | | | | | |
| 第4日目 | | 受付 | 7 貸金債権を回収する方法 ・担保(保証、担保物権) ・債権譲渡 ・相殺 ・債権者代位権、債権者取消権 | | 休憩 | | | | | | | 閉講行事 |

研修名 06② 民法研修(家族法)

| | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|----------|----------|---|----|------|----------------|
| 目的 (ねらい) | 多くの部署で関係する民法(家族法)について、親族法と相続法を基礎から学び、職場での実務に役立てます。 | | | | | | | | |
| 対象者 | 民法(家族法)の知識を必要とする職員 | | | | | | | | |
| 実施日 | 9月3日(火)～9月4日(水)、9月25日(水) | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 80名 | | | | | | | | |
| 講師 | 静岡大学グローバル共創科学部 教授 朱 曄 | | | | | | | | |
| [日程表] | 9 00 | 10 30 45 | 11 | 12 30 | 13 30 | 14 | 15 | 16 | 17 30 45 00 |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 1 親族法(婚姻関係) ・財産法と家族法、親族法と相続法 ・家族法の基礎知識・紛争解決制度 ・婚姻・離婚・内縁 | 休憩 | | 2 親族法(親子関係) ・親子とは何か ・実子(嫡出子・非嫡出子・生殖補助医療と親子関係) | | | |
| 第2日目 | 受付 | 3 親族法(親族関係) ・親権 ・後見・保佐・補助 ・扶養 | | 休憩 | | 4 相続法(相続人) ・相続法総論 ・相続人 ・補論 | | | |
| 第3日目 | 受付 | 5 相続法(相続財産の帰趨) ・相続財産・相続分 ・相続財産の所有形態 ・遺産分割・相続回復請求権 | | 休憩 | | 6 相続法(遺言・遺留分) ・遺言 ・遺贈 ・遺留分 | | 閉講行事 | |

研修名 07 行政法基礎研修

| | | | | | | | | | | |
|-------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|----------|----------|--|----|------|----------------|----|
| 目的 (ねらい) | 行政法の基礎知識を修得し、職場での実務に役立てます。 | | | | | | | | | |
| 対象者 | 行政法の基礎知識を必要とする職員 | | | | | | | | | |
| 実施日 | 8月16日(金)、8月22日(木)、8月28日(水) | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室(第1日目、第3日目)、703(第2日目) | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 40名 | | | | | | | | | |
| 講師 | 愛知大学法科大学院 教授 春日 修 | | | | | | | | | |
| [日程表] | 9 00 | 10 30 45 | 11 | 12 30 | 13 30 | 14 | 15 | 16 | 17 30 45 00 | 18 |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 行政法とは何か 行政行為1(概念と効力) | 休憩 | | 行政行為2(法律のき束と裁量) 行政行為3(裁量の審査基準と一般原則) | | | | |
| 第2日目 | 受付 | 行政立法、条例 行政計画、行政指導、行政契約 | | 休憩 | | 行政上の義務履行確保 行政救済法総説 | | | | |
| 第2日目 | 受付 | 抗告訴訟 住民訴訟 | | 休憩 | | 行政上の不服申立て 国家賠償 | | 閉講行事 | | |

研修名 08① 法制執務研修(基礎)

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|------|----------------|----|----|------------------------|----|----|----|------|----|
| 目的 (ねらい) | 憲法や上位法の概要・仕組みを理解し、演習を通して条例・規則の一部改正に必要な基礎知識の修得を図ります。 | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 法制執務を担当する職員及び条例規則の改正等に携わる職員 | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:6月11日(火)~6月12日(水) 第2回:7月4日(木)~7月5日(金)※オンライン | | | | | | | | | | |
| 会場 | 講堂 | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 160名(80名/回) | | | | | | | | | | |
| 講師 | 第一法規株式会社 講師 津村 正統 | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
| | 15 | 30 | 45 | 00 | 30 | 30 | | | 30 | 45 | 00 |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 法制執務・法の仕組みについて | | 休憩 | 条例・規則概論 法令用字・法令用語 | | | | | |
| 第2日目 | | 受付 | 条例・規則の立案方式 | | 休憩 | 法制執務演習 (条例・規則の一部改正) | | | | 閉講行事 | |

研修名 08② 法制執務研修(実務)

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|------|-------------------------|----|----|-----|----|----|----|------|----|
| 目的 (ねらい) | 条文構造の専門知識を理解したうえで、条例・規則の立案能力を向上させ、複雑な一部改正に対応できる能力の向上を図ります。 | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 法制執務の基礎知識を有し、条例等の簡単な一部改正について理解することのできる職員 (過去に基礎・初級研修を受講した職員、又は一部改正の実務に2年以上携わった職員) | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:2月18日(火)~2月19日(水) 第2回:2月20日(木)~2月21日(金) | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 90名(45名/回) | | | | | | | | | | |
| 講師 | 第一法規株式会社 講師 津村 正統 | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
| | 00 | 30 | 45 | 00 | 30 | 30 | | | 30 | 45 | 00 |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 法政策の概要、法の仕組み 条例の立案方式 | | 休憩 | 同 左 | | | | | |
| 第2日目 | | 受付 | 法制執務演習 (条例の一部改正) | | 休憩 | 同 左 | | | | 閉講行事 | |

研修名 09 政策形成のための情報分析研修

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|------------------------------------|------------------------|----|----|-------------------------------|---|----|------|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 目的 (ねらい) | 行政が置かれている現状を認識し、社会や環境の変化・地域の特性に応じた政策をつくるために押さえておくべきポイントを学び、政策形成にかかる知見を広げます。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 採用4年目以降の職員 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:7月18日(木)~7月19日(金)※オンライン 第2回:9月19日(木)~9月20日(金) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 701 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 48名(24名/回) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 学校法人産業能率大学総合研究所 兼任講師 宮園 耕二 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | | | | | | |
| | 00 | 30 | 45 | 30 | 30 | 30 | 45 | 30 | 45 | 30 | 45 | | | | | | | | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | ・オリエンテーション ・情報分析の基本 | | | 休憩 | ・定量データの分析(講義・演習) ・定性データの分析(講義・演習) ・情報の見方・捉え方(講義・演習) | | | | | | | | | | | | |
| 第2日目 | 受付 | ・情報分析実践ケーススタディ 「政策形成のための情報分析演習」 | | | 休憩 | ・情報分析実践ケーススタディ(続き) ・研修のまとめ | | | 閉講行事 | | | | | | | | | | |

研修名 10 政策立案研修

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|-------------|-----------------|----|----|------------|-------------------------------|----|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 目的 (ねらい) | データに基づく「エビデンス」の重要性、そしてデータの収集方法や、データ分析の基礎を実践的に学ぶことで、地方公務員なら必ず必要となる政策立案能力向上を目指します。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 採用4年目以降の職員 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:9月11日(水)~9月12日(木) 第2回:11月6日(水)~11月7日(木) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | OA室 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 48名(24名/回) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 北海道大学 名誉教授 宮脇 淳 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | | | | | | |
| | 00 | 30 | 45 | 30 | 30 | 30 | 45 | 30 | 45 | | | | | | | | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | エビデンスに基づく政策とは何か | | | 休憩 | 情報データベースの実践的活用 データ統計処理の基礎① | | | | | | | | | | |
| 第2日目 | 受付 | データ統計処理の基礎② | | | 休憩 | アンケート分析の実践 | | | 閉講行事 | | | | | | | | |

研修名 11 情報公開・個人情報保護研修

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|--|----|----|----|---|---|----|----|------|------|----|----|--|--|
| 目的 (ねらい) | 情報公開・個人情報保護制度について、その法的仕組みと運用に関する基礎知識の修得を図ります。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 情報公開・個人情報保護制度に関する知識を必要とする職員 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 10月10日(木)～10月11日(金) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 60名 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 紀尾井町法律事務所 弁護士 西ヶ谷 尚人 | | | | | | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | | |
| | 45 | 00 | 15 | 30 | 30 | 30 | 30 | 45 | 30 | 45 | 30 | 45 | 30 | 45 | | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 1.令和3年個人情報保護法改正の概要 2.個人情報とは何か 3.地方公共団体の機関(実施機関) 4.個人情報の取扱いに関する基本的規定 | | | | 休憩 | 5.安全管理措置 (※地方公共団体における近時の事故事例) 6.漏えい時等の報告・本人への通知 7.個人情報ファイル、個人情報ファイル簿 | | | | 閉講行事 | | | | |
| 第2日目 | 受付 | 8.開示・訂正・利用停止請求の手続 9.民間部門と公的部門の双方の規律の適用を受ける病院等 10.その他(審査請求、個人情報保護委員会、審査会等) | | | | 休憩 | 11.情報公開制度の目的 12.公文書(行政文書)の意義 13.公文書の開示義務 14.その他(存否応答拒否、濫用的情報公開請求等) | | | | 閉講行事 | | | | | |

研修名 12① 地方税研修(市町村民税)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|------|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|--|--|
| 目的 (ねらい) | 市町村民税に関する知識を学び、具体的事例の研究を通じて、関係法規を解釈し、職務に適用する応用力の向上を目指します。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 市町村民税事務担当職員 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 9月6日(金) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 72名 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 一般社団法人日本経営協会 講師 大久保 英夫 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | | | | | |
| | 45 | 15 | 30 | 30 | 30 | 30 | 45 | 30 | 45 | 30 | 45 | 30 | 45 | 30 | 45 | | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 市町村民税事例研究 | | | | 休憩 | 同左 | | | | 閉講行事 | | | | | |

研修名 12② 地方税研修(土地)

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|------|----------------|----|----|----|----------------|----|----|----|------|
| 目的 (ねらい) | 固定資産税(土地担当)に関する知識を修得し、評価事務に精通させ、具体的事例の研究を通じて関係法規を解釈し、職務に適用する応用力の向上を図ります。 | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 固定資産税事務土地担当職員(経験年数1年未満の職員を除く) | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 9月24日(火)～9月25日(水) | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 50名 | | | | | | | | | | |
| 講師 | 一般社団法人日本経営協会 講師 野木 義昭 | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| | 45 | 00 | 15 | 30 | 30 | 30 | | | | 00 | 15 |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 固定資産税総則 | | | 休憩 | 事例問題(総則・土地・償却) | | | | |
| 第2日目 | | 受付 | 事例問題(総則・土地・償却) | | | 休憩 | 同左 | | | | 閉講行事 |

研修名 12③ 地方税研修(家屋)

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|------|----------------|----|----|----|----------------|----|----|----|------|
| 目的 (ねらい) | 固定資産税(家屋担当)に関する知識を修得し、評価事務に精通させ、具体的事例の研究を通じて関係法規を解釈し、職務に適用する応用力の向上を図ります。 | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 固定資産税事務家屋担当職員(経験年数1年未満の職員を除く) | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 9月26日(木)～9月27日(金) | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 50名 | | | | | | | | | | |
| 講師 | 一般社団法人日本経営協会 講師 野木 義昭 | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| | 45 | 00 | 15 | 30 | 30 | 30 | | | | 00 | 15 |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 固定資産税総則 | | | 休憩 | 事例問題(総則・家屋・償却) | | | | |
| 第2日目 | | 受付 | 事例問題(総則・家屋・償却) | | | 休憩 | 同左 | | | | 閉講行事 |

研修名 12④ 地方税研修(徴収)

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--------------------|------|----|------------|----|----|----|----|------|--|--|
| 目的 (ねらい) | 徴収に関する関係法規を学習し、困難な滞納事案における実際の徴収手法の紹介を受け、職務に適用する応用力の向上を図ります。 | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 徴収事務担当職員(経験年数1年未満の職員を除く) | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 12月10日(火)~12月12日(木) | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 60名 | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 第1日目、第2日目:公益財団法人東京税務協会 斎藤 博史 第3日目:愛知県職員 | | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| | 00 | 30 | 45 | 30 | 30 | | | | 30 | 45 | | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 徴収総則 | | 休憩 | 同左 | | | | | | |
| 第2日目 | 受付 | 同上 | | | 休憩 | 同左 | | | | | | |
| 第3日目 | 受付 | 愛知県における市町村徴収支援について | 事例研究 | 休憩 | 事例発表及び事例研究 | | | | | 閉講行事 | | |

研修名 13 税外債権徴収事務研修

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|----|----|--|----|----|----|----|------|--|--|
| 目的 (ねらい) | 公営住宅家賃や水道料金、給食費、診療費、各種貸付金等の自力執行権のない公債権及び私債権の債権管理・回収の基礎を学び、裁判手続きによる強制執行の方法等、実務担当者に必要なスキルの修得を図ります。 | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 自力執行権のない債権(私債権、非強制徴収公債権)を扱っている職員で、実務経験が1年を超える職員 ※全庁一括で債権を扱っている担当者も可 | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 11月12日(火)~11月13日(水) | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 60名 | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 弁護士法人公園通法律事務所 弁護士 瀧 康暢 | | | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | |
| | 00 | 30 | 45 | 30 | 30 | | | | 30 | 45 | 00 | | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | ・公債権・私債権の区分と、区分の目的 ・職務を怠って回収不能・時効消滅させたときの責任 ・債権の棚卸し ・債権の発生及び存在の確認 法的に回収が可能かどうかの検討 時効管理と時効債権の取扱い | | 休憩 | ・納付交渉による債権の回収 納付交渉の手法、債権管理台帳の作成、分納誓約書の在り方 ・相続が発生した場合の債権管理・回収 ・連帯保証人、日常家事債務 ・債権管理条例、専決(決議)条例の必要性 ・各自治体の取り組み・情報共有 | | | | | | | |
| 第2日目 | 受付 | ・訴訟手続きを利用した債権の回収 裁判手続きに移行する要件とタイミング 債権の種類に応じた訴訟手続きの選択 支払督促申立書の作成の方法 | | | 休憩 | ・即決和解・民事調停の活用法 ・滞納者の資産調査の方法 ・生活困窮者等に対する徴収停止と、債権放棄の基準と運用実態 ・生活再建型滞納整理 | | | | | 閉講行事 | | |

研修名 14 財務会計初任者実務研修

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|-----------|-----------------------------|----|----|--|----|----|----|------|----|----|
| 目的 (ねらい) | 地方財政制度(予算・決算、収入・支出、契約・財産など)に関する基本的な知識を修得し、実務能力の向上を図ります。 | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 財務会計に携わる知識を必要とする職員(初任者向け) (財政会計担当以外の方でも受講可能です。) | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:6月12日(水)～6月13日(木) 第2回:6月17日(月)～6月18日(火)※オンライン | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 96名(48名/回) | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 一般社団法人日本経営協会 専任講師 定野 司 | | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | |
| | 00 | 30 | 45 | | 30 | 30 | | | | 30 | 45 | 00 |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | ◆ オリエンテーション 1 地方財政の意義と役割 | | 休憩 | 2 自治体予算の基本 3 決算の意義 | | | | | | |
| 第2日目 | 受付 | 4 財務会計の基本 | | | 休憩 | 5 契約実務の基本 6 財産と財産管理 7 賠償責任と不正の予防 | | | | 閉講行事 | | |

研修名 15 財務諸表の読み方研修

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|------|--|----|----|----|--|----|----|----|------|
| 目的 (ねらい) | 公務員にとって馴染みの少ない、財務諸表の読み方を学びます。 企業会計による財務諸表を使って財務分析をすることで知識を深め、公会計についても触れることで財務諸表の概要が理解できることを目指します。 | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 全職員 | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:5月9日(木) 第2回:5月10日(金)※オンライン | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 108名(48名/回 オンライン60名/回) | | | | | | | | | | |
| 講師 | 公認会計士 二村 友佳子 | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| | 45 | 15 | 30 | | 30 | 30 | | | | 30 | 45 |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 1 決算書はどうして必要か 2 貸借対照表を見てみましょう 3 貸借対照表のどこが大切か | | | 休憩 | 4 損益計算書 5 損益計算書から何が分かる? 6 キャッシュ・フロー計算書から何が分かる? 7 演習 | | | | 閉講行事 |

研修名 16 複式簿記研修 ～簿記検定3級レベルの知識修得を目指して～

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|------|-----------|----|----|----|----|----|----|----|------|
| 目的 (ねらい) | 公会計の内容にも触れながら、簿記検定3級レベルを理解し、決算書の作成過程の知識・技能の修得を目指します。 | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 複式簿記を導入している公営企業(上下水道・病院等)の職員、その他複式簿記の知識を必要とする(公営企業会計の監査、予算査定事務等)職員 | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:5月16日(木)、24日(金)、31日(金)、6月6日(木)、14日(金) 第2回:8月15日(木)、23日(金)、9月6日(金)、13日(金)、10月11日(金)※オンライン | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 72名(36名/回) | | | | | | | | | | |
| 講師 | 公認会計士 二村 友佳子 | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| | 45 | 00 | 15 | 30 | 30 | 30 | | | | 30 | 45 |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 複式簿記講座、演習 | | | 休憩 | 同左 | | | | |
| 第2日目 | | 受付 | 複式簿記講座、演習 | | | 休憩 | 同左 | | | | |
| 第3日目 | | 受付 | 複式簿記講座、演習 | | | 休憩 | 同左 | | | | |
| 第4日目 | | 受付 | 複式簿記講座、演習 | | | 休憩 | 同左 | | | | |
| 第5日目 | | 受付 | 複式簿記講座、演習 | | | 休憩 | 同左 | | | | 閉講行事 |

研修名 17 募集チラシの作り方研修

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|------|---|----|----|----|--|----|----|----|------|
| 目的 (ねらい) | 住民向け各種イベント、説明会などへ参加したくなるチラシの作成方法を学びます。 | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 住民向け募集チラシ(HP等も可)を作成したことのある職員。 (お知らせチラシ、PRチラシなどでも受講は可能ですが、募集チラシがメインとなることを御承知おきください。) | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:11月1日(金) 第2回:12月6日(金)、2月14日(金) | | | | | | | | | | |
| 会場 | 第1回:大教室 第2回:701 | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 95名(第1回60名、第2回35名) | | | | | | | | | | |
| 講師 | 第1回:NPO法人ジェンダー平等Labota 坂田 静香 第2回:有識者(マスコミ関係者) | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | 45 | 15 | 30 | 30 | 00 | 30 | | | | 30 | 45 |
| 第1回 | 受付 | 開講案内 | ・人の集まらない講座、イベントの言い訳TOP3 ・人が集まる企画のポイント | | | 休憩 | ・【演習】グループで手書きのチラシを作成 ・手にとってもらえるチラシのポイント ・ダメダメチラシとビフォーアフター | | | | 閉講行事 |
| 第2回 第1日目 | | 開講案内 | ・「参加したくなる」キャッチコピーとは ・価値再発見の40のヒント ・事業の価値を再発見するワークショップ ・伝わるコトバをつくる3つの秘訣 | | | 休憩 | ・さらによくなる講師からのアドバイス ・デザインが苦手な人のためのチラシデザイン ・質問に「いいい」に答える質疑応答 | | | | |
| 第2回 第2日目 | | 受付 | | | | 受付 | ・グループでチラシのビフォー・アフター発表会 ・最高に良くなったチラシを深掘り分析 ・全員に講師からアドバイス ・質問に「いいい」に答える質疑応答 | | | | 閉講行事 |

研修名 18 採用面接研修

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|------|---|----|----|----|----|---|----|----|----|------|--|--|--|--|--|
| 目的 (ねらい) | 職員の採用に必要な人物評価の考え方や面接技術など、有能な人材の確保に必要となる効果的な技法を学び、採用面接技術の向上を図ります。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 職員採用担当職員、採用面接官を予定する職員 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:5月29日(水) 第2回:5月30日(木) 第3回:5月31日(金) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 701 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年3回 90名(30名/回) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 株式会社行政マネジメント研究所 代表取締役社長 徳田 貴史 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | | | |
| | 30 | 00 | 15 | 30 | | | 30 | | | | 45 | 00 | | | | | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | ・人材要件と評価要素を見直す ・適切に評価するための手順を決める ・集団討論で評価する ・個人面接で評価する | | | | 休憩 | ・良い受験者の居場所を探る ・良い受験者の応募を促進する ・事前アンケートに対する回答 | | | | 閉講行事 | | | | | |

研修名 19 広報戦略研修

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|------|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|--|--|--|
| 目的 (ねらい) | 広報紙作りに関するデザインのレイアウトや写真の撮り方及び昨今増えているSNSを用いた情報発信についての効果的な利用方法を学ぶことで、広報紙作りも含めた情報発信の知識修得を図ります。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 広報(SNSも含む)に携わる職員 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:5月16日(木)~5月17日(金) 第2回:5月23日(木)~5月24日(金) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 701 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 60名(30名/回) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | PRDESIGN JAPAN株式会社 代表取締役 佐久間 智之 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | | | |
| | 45 | 00 | 15 | 30 | 30 | | | 30 | | | | 30 | 45 | 00 | | | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 未定 | | | | 休憩 | 未定 | | | | | | | | | |
| 第2日目 | 受付 | 未定 | | | | 休憩 | 未定 | | | | 閉講行事 | | | | | | |

研修名 20 秘書研修

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|------|---|----|----|----|-------------------------------|----|----|------|----|----|--|--|
| 目的 (ねらい) | 秘書担当職員に求められる意識、態度、スキル、マナー等を体系的・実践的に学習し、秘書担当としての能力の向上を図ります。 また、各市町村の秘書担当職員の連携を密にし、相互の情報交換がスムーズに行えるよう、グループワークを通して親睦を図ります。 | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 秘書担当3年未満の職員 | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 12月24日(火)～12月25日(水) | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 30名 | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 一般社団法人日本秘書協会 専任講師 丸山 ゆかり | | | | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | |
| | 45 | 00 | 15 | 30 | 30 | | 30 | | | | 30 | 45 | | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | I 秘書としての役割・心構え II 秘書に求められるスキル III 秘書の立居振る舞い・感じの良い接遇 | | | 休憩 | IV 正しい敬語と丁寧な表現 V 信頼される電話対応 | | | | | | | |
| 第2日目 | | 受付 | VI スケジュール管理 VII 秘書に必要な慶弔の知識 | | | 休憩 | VIII イン・バスケッ | | | 閉講行事 | | | | |

研修名 21 折衝力・交渉力向上研修

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|------|----------------------------------|----|----|----|--------------------------------------|----|----|------|----|----|--|--|
| 目的 (ねらい) | 行政において発生する様々な折衝や紛争に対応するため、効果的な交渉技術及び適切なノウハウを修得することで、対人折衝能力の向上を図ります。(クレーム対応研修ではありません。) | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 折衝力・交渉力のさらなる向上を目指す職員 | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:6月6日(木)～6月7日(金) 第2回:7月25日(木)～7月26日(金)※オンライン 第3回:9月5日(木)～9月6日(金) 第4回:9月12日(木)～9月13日(金) | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 第1回、第3回:701 第4回:703 | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年4回 115名(30名/第1回、第3回、第4回、25名/第2回) | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 株式会社話し方教育センター 専任講師 千名 貴志 | | | | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | |
| | 45 | 00 | 15 | 30 | 30 | | 30 | | | | 45 | 00 | | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 1 折衝・交渉の基本 2 折衝・交渉と話す・聞く能力 | | | 休憩 | 3 折衝・交渉における表現技法 4 折衝・交渉における聞き方の技法 | | | | | | | |
| 第2日目 | | 受付 | 5 相手の理解を引き出す技法 6 相手の納得を引き出す技法 | | | 休憩 | 7 効果的な交渉の流れ 8 さらに交渉力を高めるために | | | 閉講行事 | | | | |

研修名 22 ファシリテーション研修

| | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|----|----------|----------|--|----|------|----------------|
| 目的 (ねらい) | 組織内部や住民との会議において、参画を促し、議論を活性化し、取りまとめていく能力の向上を図ります。 | | | | | | | | |
| 対象者 | ファシリテーション能力向上を目指す係長級以下の職員 | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:10月30日(水)～10月31日(木) 第2回:11月28日(木)～11月29日(金) 第3回:12月3日(火)～12月4日(水) | | | | | | | | |
| 会場 | 第1回・第3回:703 第2回:702 | | | | | | | | |
| 定員数 | 年3回 72名(24名/回) | | | | | | | | |
| 講師 | 株式会社インソース 講師 高橋 慶 | | | | | | | | |
| [日程表] | 9 00 | 10 30 45 | 11 | 12 30 | 13 30 | 14 | 15 | 16 | 17 30 45 00 |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 1 はじめに 2 ファシリテーションとは 3 場のデザインスキル | | 休憩 | | 4 対人関係のスキル 5 構造化のスキル 6 合意形成スキル | | | |
| 第2日目 | 受付 | 7 住民協働とは何か 8 「協働」における行政と民間の役割 9 住民との協働による都市づくりを目指して | | 休憩 | | 10 地域でのパートナーシップ 11 その他の場面 12 演習 13 振り返り | | 閉講行事 | |

研修名 23 クレーム対応研修

| | | | | | | | | | |
|-------------|---|---------------------------------------|----|----------|----------|--|----|------|-------------|
| 目的 (ねらい) | 公平の理念を守りつつ、住民の抱える問題を解決し、相互理解につなげるための「公務員としてのクレーム対応」を学びます。また、実践的な演習を行い、現場対応能力の向上を図ります。 | | | | | | | | |
| 対象者 | クレーム対応力の向上を目指す係長級以下の職員(新規採用職員を除く) | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:6月18日(火)～19日(水) 第2回:6月20日(木)～21日(金) 第3回:1月16日(木)～17日(金) | | | | | | | | |
| 会場 | 703 | | | | | | | | |
| 定員数 | 年3回 108名(36名/回) | | | | | | | | |
| 講師 | イノベーション・スクエア 関根 健夫 | | | | | | | | |
| [日程表] | 9 00 | 10 30 45 | 11 | 12 30 | 13 30 | 14 | 15 | 16 | 17 45 00 |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 1 クレーム対応の基礎知識 2 クレーム対応の心構え | | 休憩 | | 3 ヒアリングの技法 4 納得を引き出す技法 | | | |
| 第2日目 | 受付 | 5 クレーム対応の基本フロー | | 休憩 | | 6 困難なクレームへの対処法 7 クレームに強い組織づくり 8 住民対応能力をさらに高めるために | | 閉講行事 | |

研修名 24 コーチング研修

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|---|----|----|--|----|----|----|----|------|--|--|--|
| 目的 (ねらい) | チームや関わる方々との関係性構築、部下育成力向上のためにコーチングの理論と実践を学びます。コーチングの理解を深め職場で使える相手に応じた意欲や能力を引き出し、自発的な行動を促すコミュニケーションスキルを修得することを目指します。 | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 係長級以上の職員 ※チームリーダー・部下がいる職員も可 | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:9月10日(火)～9月11日(水) 第2回:9月12日(木)～9月13日(金) 第3回:12月3日(火)～12月4日(水) | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 701 | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年3回 108名(36名/回) | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 株式会社アライブ・ワン 代表取締役 後藤 美香 | | | | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | |
| | 00 | 30 | 45 | 30 | 30 | | | | 30 | 00 | | | | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 1. コーチング概要 2. 個別対応力(個人に応じた関わり) ①コミュニケーションカードで自己分析 ②個人の特性に応じた効果的な関わり方 | | 休憩 | 3. コーチングの理解を深める ①コミュニケーションが起るメカニズム ②一方向コミュニケーションと双方向コミュニケーション ③コーチングとは 4. コーチングの基本スキル ①コーチがしている安心の環境設定 ②三大スキル(傾聴・承認・質問)演習 ③個人の特性に応じた効果的な褒め方叱り方 5. 今日のまとめ | | | | | | | | |
| 第2日目 | 受付 | 6. 前日の振り返り 7. コーチングの構造(対話演習) ①目標達成型コーチング ②課題解決型コーチング ③構造(会話のフロー)に沿った会話演習 | | | 休憩 | 8. コーチがしている指導・アドバイスの伝え方 記憶残存率が高い、納得感が増す 押しつけ感がないなど伝え方演習 9. ケーススタディ(対話シナリオの作り方) 10. 総合演習 11. 研修振り返りと職場での取組み目標作成 | | | | | 閉講行事 | | | |

研修名 25 タイムマネジメント研修 ～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ～

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|------|--|----|----|---|----|----|----|----|------|--|--|--|
| 目的 (ねらい) | 限られた時間を効率的に活用し、業務遂行の効果を向上させるスキルを修得します。また、日常業務におけるPDCAサイクル等のタイムマネジメントスキルについても同時に修得します。 | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 業務の迅速化・効率化の向上を目指す係長級以下の職員 | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:7月2日(火)※オンライン 第2回:8月6日(火) 第3回:11月15日(金) 第4回:12月13日(金) | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年4回 120名(30名/回) | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 株式会社インソース 講師 服部 正信(第1回、第2回)、池山 恭弘(第3回、第4回) | | | | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | |
| | 45 | 15 | 30 | 30 | 30 | | | | | 30 | 45 | | | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 1. 時間管理について考える 2. タイムマネジメントの原則 3. 自分のワークスタイルを知る 4. 自分の仕事を検証し、改善する | | 休憩 | 5. QCDRを明確にする 6. 優先順位を明確にする 7. 仕事のやり方を工夫する 8. 目標設定 | | | | | 閉講行事 | | | |

研修名 26 リスクマネジメント研修

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|----------|--|----------|----|----|----|----------|----------|------|
| 目的 (ねらい) | 行政現場におけるリスク管理について、リスク管理の基本的な手法や考え方を確認した上で、実際に想定されるリスクや危機ごとに最新の事例を交えて学び、実務におけるリスク管理能力を修得します。 | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 係長級以上の職員 | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:6月6日(木)~6月7日(金) 第2回:8月26日(月)~8月27日(火) | | | | | | | | | | |
| 会場 | 703 | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 48名(24名/回) | | | | | | | | | | |
| 講師 | 一般社団法人日本経営協会 講師 漣 藤寿 | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 9 00 | 10 30 | 11 45 | 12 00 | 13 00 | 14 | 15 | 16 | 17 45 | 18 00 | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 ・職場のマネジメントとリスクマネジメント ・リスクマネジメントと内部統制制度 ・リスクマネジメントとJST(人事院による中堅職員研修の手順) | 休憩 | ・財務に関するリスクマネジメント | | | | | | | |
| 第2日目 | 受付 | ・公務員倫理とリスクマネジメント ・コンプライアンス違反とリスクマネジメント ・個人情報漏洩とリスクマネジメント | 休憩 | ・職員の服務違反とリスクマネジメント ・職場環境の悪化と管理職員のリスクマネジメント ・外からの働きかけとリスクマネジメント | | | | | | | 閉講行事 |

研修名 27 問題解決能力向上研修 ~改善計画の作成、職場での実践、そして成果検証まで~

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|----------|---|--|----------|----|----|----|----------|---------------------------------|----------|
| 目的 (ねらい) | 現在担当している業務の問題点について、具体的な改善計画を作成し、それを実践し、検証することで、効果的・効率的な遂行に活かせる問題解決能力の向上を図ります。 | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 係長級以下の職員 ただし、新規採用職員を除く。 | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:6月4日(火)~6月5日(水)、1月15日(水) 第2回:8月20日(火)~8月21日(水)、1月16日(木) | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 701 | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 48名(24名/回) | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 株式会社アリエールマネジメントソリューションズ 代表取締役 矢代 隆嗣 | | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 8 30 | 9 00 | 10 15 | 11 | 12 30 | 13 30 | 14 | 15 | 16 | 17 30 | 17 45 | 18 00 |
| 第1日目 | 受付 | 開講 ・1.行政を取り巻く環境変化への対応 ・2.問題解決の考え方、進め方 ・3.問題解決に必要な能力(スキル) | 休憩 | 3.問題解決に必要な能力(スキル) 4.問題を設定する 5.問題の原因をつきとめる | | | | | | | | |
| 第2日目 | 受付 | 6.解決手段をつくる | | 休憩 | 7.改善企画案を描く 8.代表者による対策案の発表と全体討議 9.2日間のまとめと次回の予定 | | | | | | 2日目終了後、1か月後までに業務改善企画書と改善活動計画を提出 | |
| 第3日目 | 受付 | 10.改善取り組み結果の検証 | | 休憩 | 11.成果に向けた改善活動計画の作成 12.研修のまとめ | | | | | 閉講行事 | | |

研修名 28① キャリアアップ研修(女性職員)

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|------|----------------------------------|----|----|----|--------------------------------------|----|----|------|----|
| 目的 (ねらい) | 自身のキャリアを振り返り、自己の強みや弱みを再確認しながら、将来の在りたい姿を具体的にイメージすることで、将来にわたって高いモチベーションを維持し、自分らしく生き生きと働き続ける意欲を高めます。 | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 入庁概ね8年以上の女性職員限定 | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:12月19日(木)～12月20日(金) 第2回:1月16日(木)～1月17日(金) | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 72名(36名/回) | | | | | | | | | | |
| 講師 | 一般社団法人日本経営協会 講師 江川 紀子 | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | 45 | 00 | 15 | 30 | | 30 | | | 00 | 15 | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 1.女性活躍推進の背景 | | | 休憩 | 2.外部環境の変化を知る 3.周囲からの期待を考える | | | | |
| 第2日目 | | 受付 | 4.女性職員として活躍するために 5.仕事も家庭も両方大切 | | | 休憩 | 6キャリアデザイン 7.まとめ 2日間の研修での気づきと決意 | | | 閉講行事 | |

研修名 28② キャリアアップ研修(係長以上)

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|------|-----------------------------------|----|----|----|---|----|----|------|----|
| 目的 (ねらい) | 自らの可能性や強み、特徴、価値観などの把握や、これまでのキャリア・経験の棚卸しを踏まえ、自分らしさを活かしたリーダーシップのスタイルを確認することで、一層のキャリアアップへの意欲を高めます。また、同僚・後輩がそれぞれの職場の中でキャリアアップを図っていくために、フォローすることの重要性を学びます。 | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 係長級以上の職員 | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 12月5日(木)～12月6日(金) | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 36名 | | | | | | | | | | |
| 講師 | 一般社団法人日本経営協会 専任講師 刈本 香緒莉 | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | 45 | 00 | 15 | 30 | 45 | 45 | 30 | | 00 | 15 | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 1. 環境変化に対応する 2. ダイバーシティ・マネジメント | | | 休憩 | 3. ワークライフ・マネジメント 4. 学習する組織をつくる | | | | |
| 第2日目 | | 受付 | 5. キャリアに関する理論 6. 組織マネジメント | | | 休憩 | 7. 管理職としてのキャリアを考える 8. 自分のキャリアをデザインする | | | 閉講行事 | |

研修名 29① プレゼンテーション研修(管理職員)

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|----|------|---|----|----|----|----------------------------------|----|----|----|--|------|----|--|
| 目的 (ねらい) | 管理職に必要なプレゼンテーション能力の向上を図ります。答弁書の作成など、議会対応についても学びます。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 議会出席が必要な課長補佐級以上の職員 | | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:5月21日(火) 第2回:5月22日(水) | | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 701 | | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 60名(30名/回) | | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 株式会社インソース 講師 永渕 貴史 | | | | | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | |
| | | 45 | 15 | 30 | | 00 | | 00 | | | | | 00 | 15 | |
| 第1日目 | | 受付 | 開講案内 | ・立場を変えて考える ・説明責任(アカウントビリティ)とは ・説明力があってわかりやすい話し方 ・議会答弁の際の判断ポイント | | | 休憩 | ・議会答弁のポイント ・議会答弁書作成演習 ・まとめ | | | | | 閉講行事 | | |

研修名 29② プレゼンテーション研修(一般職員)

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|----|---|---|----|----|--|--|----|----|----|------|------|----|--|
| 目的 (ねらい) | プレゼンテーションの基本や技術を修得することにより、実務能力の向上を図ります。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | プレゼンテーションに関する知識及び技術を必要とする職員 | | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:12月12日(木)～12月13日(金) 第2回:1月23日(木)～1月24日(金) 第3回:2月6日(木)～2月7日(金) | | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 第1回、第3回:701 第2回:601 | | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年3回 72名(24名/回) | | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 株式会社話し方研究所 講師 奥村 拓真(第1回)、山口 忠嗣(第2回)、橋本 秀雄(第3回) | | | | | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | |
| | | 30 | 00 | 15 | | 30 | 30 | | | | | | 45 | 00 | |
| 第1日目 | | 受付 | 開講案内 | 導入講義 「プレゼンテーションとコミュニケーション」 実習①「私の話し方の強みと弱み」 講義「プレゼンテーションの成功要因」 実習②「情報収集のための聞き方」 | | | 休憩 | 講義「理解を得るためのポイント」 実習③「説明トレーニング(1)」 講義「説明の基本スキル」 実習④「説明トレーニング(2)」 | | | | | 閉講行事 | | |
| 第2日目 | | 受付 | 実習⑤「即題トレーニング」 講義「パワーポイントの効果的な使い方」 講義「プレゼンテーションの準備と技術」 実習⑥「プレゼンテーション・トレーニング(1)」 | | | 休憩 | 実習⑦「プレゼンテーション・トレーニング(2)」 講義「プレゼンテーションの効果あげる」 実習⑧「レビュー」 総括講義 | | | | | 閉講行事 | | | |

研修名 30① 職場でのコミュニケーション研修(係長以上)

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|------|--|----|----|----|---|----|----|------|----|
| 目的 (ねらい) | 組織力向上のため、心理的安全性の高い職場づくりやアサーティブ(自分も相手も大切に)コミュニケーションなどについて学びます。 | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 係長級以上の職員 | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:10月8日(火) 第2回:10月9日(水) | | | | | | | | | | |
| 会場 | 701 | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 60名(30名/回) | | | | | | | | | | |
| 講師 | 株式会社インソース 講師 高橋 慶 | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| | 45 | 15 | 30 | | 30 | 30 | | | | 30 | 45 |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | ・心理的安全性とは ・心理的安全性を高めるポイント ・自分の行動を変え、心理的安全性と高める | 休憩 | | | ・言いたいことを伝えるアサーティブコミュニケーション ・本音で話せる環境を作る1対1面談 ・チームの心理的安全性を高める ～仕組み・文化を作る～ | | | 閉講行事 | |

研修名 30② 職場でのコミュニケーション研修(一般職員)

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|------|--|----|----|----|--|----|----|------|----|
| 目的 (ねらい) | 仕事に欠かせないコミュニケーションスキルの向上を図ります。上司への適切な伝え方や指示の受け取り方、苦手なタイプや緊張する相手と接する際のポイントなども学びます。 | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 一般職員(目安として社会人経験10年未満の職員) | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 6月11日(火) | | | | | | | | | | |
| 会場 | 703 | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 30名 | | | | | | | | | | |
| 講師 | 株式会社インソース 講師 田坂 友紀 | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| | 45 | 15 | 30 | | 30 | 30 | | | | 30 | 45 |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | ・普段のコミュニケーションを振り返る ・忙しい相手に接する心構え ・緊張する相手とのコミュニケーション ・指示を正確に受け取る | 休憩 | | | ・わかりやすい説明の仕方 ・相手が苦手なタイプの場合のコミュニケーション ・タイプ別の相手との接し方 ・まとめ | | | 閉講行事 | |

研修名 31 管理職のための職場で取り組むメンタルヘルス研修(ラインケア)

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|------|---|----|----|----|---|----|------|----|----|
| 目的 (ねらい) | ストレス、メンタルヘルスの意識・知識を持ち、管理職としての役割と重要性を確認するとともに、働きやすい職場環境作りのポイント、メンタルヘルス不調者の早期発見、声掛け、相談対応スキルを学びます。 | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 管理職以上 | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:6月13日(木) 第2回:7月11日(木)※オンライン | | | | | | | | | | |
| 会場 | 701 | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 48名(24名/回) | | | | | | | | | | |
| 講師 | Balance Communion 服部 裕子 | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| | 45 | 15 | 30 | | | 30 | 30 | | | 30 | 45 |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 1.オープニング 2.メンタルヘルスの意義と管理監督者の役割 3.一次予防(未然予防)～働きやすい職場づくりのために～ | | 休憩 | | 4.パワーハラスメントの行為者にならないための基礎知識 5.二次予防:早期発見と対処～部下のメンタルヘルス不調に気づいたときの対応～ 6.三次予防:職場復帰支援～ポイントとコミュニケーション～ 7.個人と組織双方が強くなるために | | 閉講行事 | | |

研修名 32 心の健康を保つためのストレス・マネジメント研修(セルフケア)

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|------|---|----|----|----|---|----|------|----|----|
| 目的 (ねらい) | 職員一人ひとりがメンタルヘルスの基礎や考え方、ストレスとの付き合い方、うつ病への理解、自己思考パターンに気づき、自らメンタルヘルスケア、ストレスコントロールを実施する力を身につけるとともに、周りへの配慮により共にケアをすることの重要性を理解し、組織全体で取り組む意識を高めます。また、2000年前に中近東で開発された“生きる智慧”とも言われる帝王学“エニアグラム”を通して、性格タイプ別の特徴を学ぶことで、自分や周り特有のストレスの根源やストレスを軽減させる関わり方を理解し、職場での実践に繋がられるようにします。 | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 全職員 | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:6月11日(火) 第2回:6月12日(水) 第3回:7月4日(木)※オンライン | | | | | | | | | | |
| 会場 | 701 | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年3回 72名(24名/回、オンライン24名/回) | | | | | | | | | | |
| 講師 | Balance Communion 服部 裕子 | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| | 45 | 15 | 30 | | | 30 | 30 | | | 30 | 45 |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 1.自分や周りの心身に意識をむけることからはじめよう 2.ストレス時代の現状 3.ストレスを正しく理解しよう! | | 休憩 | | 4.実践!ストレスに負けないよう心を鍛えよう 5.生きる智慧“エニアグラム”から自分と周り(上司・同僚)の価値観と関わり方を知る 6.自分のために、同僚のために気づく視点と意識を持とう 7.自分の心を鍛えるために | | 閉講行事 | | |

研修名 33 ハラスメント防止研修

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|----------|---|----------|-------------------------------------|------|----|----|----------|----------|--|--|
| 目的 (ねらい) | パワーハラスメントを中心に、ハラスメントの本質を理解し、ハラスメントを「しない」「させない」組織づくりを目指します。 | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 全職員 | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 5月8日(水) | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 48名 | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 一般社団法人公務員研修協会 代表理事 高嶋 直人 | | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 9 00 | 10 30 | 11 | 12 30 | 13 30 | 14 | 15 | 16 | 17 30 | 18 45 | | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 1 公務員に特化したハラスメント防止が必要な訳 2 パワハラの基本知識 3 セクハラの基本知識 | 休憩 | 4 マタハラ(パタハラ)の基本知識 5 演習 6 質疑応答 | 閉講行事 | | | | | | |

研修名 34① OJT研修(リーダー)

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|----------|-----------------------------------|----------|---|------|----|----|----------|----------|--|--|
| 目的 (ねらい) | OJT体制のマネジメントを学び、トレーナー任せにならず全体で取り組む意識、スムーズに進めるためのスキルを修得します。 | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | OJTトレーナーを担う部下がいる管理職級などの職員 | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 5月14日(火) | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 701 | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 30名 | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 株式会社話し方教育センター 講師 藤原 真理弥 | | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 9 00 | 10 30 | 11 | 12 30 | 13 30 | 14 | 15 | 16 | 17 45 | 18 00 | | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | 1. OJTリーダーのあり方 2. 連携のスキル1 働きかけ | 休憩 | 3. 連携のスキル2 ヒヤリング 4. 連携のスキル3 承認・評価 5. よりすぐれた指導者を目指して | 閉講行事 | | | | | | |

研修名 34② OJT研修(トレーナー)

| | | |
|-------------|---|--|
| 目的 (ねらい) | OJT担当者が指導を行う際に必要な、OJTの基礎や指導の進め方のポイントを学びます。 | |
| 対象者 | 部下や後輩の指導を担当する職員 | |
| 実施日 | 4月1日(月)～12月31日(火) | |
| 会場 | 映像研修 | |
| 定員数 | 希望者 | |
| 講師 | 株式会社話し方教育センター 講師 依光 朋子 | |
| 〔日程表〕 | 約1時間 | |
| 第1日目 | <ol style="list-style-type: none"> 1. OJT制度への認識 2. OJT実施への知識 3. レクチャーと指示 4. 事後の評価でトレーナーを伸ばす 5. トレーナーとして活躍するために | |

研修名 35 DX研修

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|---|--|----|---|------|-------|----|----|----|----|--|----|-------|--|----|----|--|--|-------|--|
| 目的 (ねらい) | DXとは何か、またその必要性を理解し、職員として必要なマインド及び職場における導入のプロセスなどDXに関する基礎知識について学びます。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 全職員 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 5月28日(火) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 大教室 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 40名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 一般社団法人日本経営協会 講師 細川 甚孝 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">8</td> <td style="width: 12.5%;">9</td> <td style="width: 12.5%;">10</td> <td style="width: 12.5%;">11</td> <td style="width: 12.5%;">12</td> <td style="width: 12.5%;">13</td> <td style="width: 12.5%;">14</td> <td style="width: 12.5%;">15</td> <td style="width: 12.5%;">16</td> <td style="width: 12.5%;">17</td> </tr> <tr> <td></td> <td>45</td> <td>15 30</td> <td></td> <td>30</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td>30 45</td> <td></td> </tr> </table> | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | 45 | 15 30 | | 30 | 30 | | | 30 45 | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | | | | | | | | | | | |
| | 45 | 15 30 | | 30 | 30 | | | 30 45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 第1日目 | 受付 | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%; border: 1px solid black;">開講案内</td> <td style="width: 37.5%; border: 1px solid black;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. DXを取り巻く社会状況とは 2. 自治体におけるDXのあり方 </td> <td style="width: 12.5%; border: 1px solid black;">休憩</td> <td style="width: 37.5%; border: 1px solid black;"> <ol style="list-style-type: none"> 3. DXを成功させる政策形成手法 4. DXシミュレーションワークショップ </td> <td style="width: 12.5%; border: 1px solid black;">閉講行事</td> </tr> </table> | 開講案内 | <ol style="list-style-type: none"> 1. DXを取り巻く社会状況とは 2. 自治体におけるDXのあり方 | 休憩 | <ol style="list-style-type: none"> 3. DXを成功させる政策形成手法 4. DXシミュレーションワークショップ | 閉講行事 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 開講案内 | <ol style="list-style-type: none"> 1. DXを取り巻く社会状況とは 2. 自治体におけるDXのあり方 | 休憩 | <ol style="list-style-type: none"> 3. DXを成功させる政策形成手法 4. DXシミュレーションワークショップ | 閉講行事 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(3) 特別研修

研修名 36 JST基本コース指導者養成研修

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--------------------|------|---------------------|----|------------------------|--------------------|----|----|----|------------------|----|----|
| 目的 (ねらい) | JST基本コース(仕事と人のマネジメント研修)の講師(人事院認定資格取得)を養成します。 | | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 新任係長研修の講師をすることが確定又は予定の職員(資格保有者は除く) | | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:5月14日(火)～5月17日(金) 第2回:5月21日(火)～5月24日(金) | | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 703 | | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 36名(18名/回) | | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 一般財団法人公務人材開発協会 講師 渡辺 孝義 / 金子 恭子 | | | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | |
| | 45 | 00 | 15 | 30 | 45 | 00 | 00 | 00 | 00 | 15 | 30 | 45 | 30 |
| 第1日目 | | 受付 | 開講案内 | 第1章 第一線のリーダーの役割 | | 休憩 | 第2章 リーダーのマネジメント | | | | | | |
| 第2日目 | 受付 | 第2章 リーダーのマネジメント | | | 休憩 | 第2章 リーダーの マネジメント | 第3章 リーダーシップ | | | | | | |
| 第3日目 | 受付 | 第3章 リーダーシップ | | | 休憩 | 第3章 リーダー シップ | 第4章 コミュニケーション | | | | | | |
| 第4日目 | 受付 | 第4章 コミュニケーション | | 第5章 職場におけ る実践 | 休憩 | 第5章 職場における実践 | | | | | 閉 講 行 事 | | |

研修名 37 JKET指導者養成研修 ～公務員倫理を考える～

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--------------------|------|-------------------|---------------------|---------------------|-----------------|------------------------|----|------------------------|----|----|
| 目的 (ねらい) | JKET(討議式研修「公務員倫理を考える」)の講師(人事院認定資格取得)を養成します。 | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 公務員倫理研修の講師をすることが確定又は予定の職員(資格保有者は除く) | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:5月8日(水)～5月10日(金) 第2回:2月19日(水)～2月21日(金) | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 703 | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 36名(18名/回) | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 一般財団法人公務人材開発協会 講師 深堀 清(第1回)、福泉 裕(第2回) | | | | | | | | | | | |
| [日程表] | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | |
| | 30 | 45 | 00 | 15 | 30 | | 30 | | 40 | 00 | 10 | 30 |
| 第1日目 | | 受付 | 開講案内 | 第1章 倫理とは | | 休憩 (12:05-13:05) | 第1章 倫理と は | 第2章 公務員に求められる倫 理 | | 第3章 公務員に求められる 規律 | | |
| 第2日目 | 受付 | 第3章 公務員に求められる規律 | | 第4章 実際の場 面で | 休憩 (12:15-13:15) | 第4章 実際の場面で | | | | | | |
| 第3日目 | 受付 | 第4章 実際の場面で | | | 休憩 (12:10-13:10) | 第5章 望ましい職場風土の形成 | | | | 閉 講 行 事 | | |

研修名 38 接遇研修指導者養成研修

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--------------------------------|--------------------------------|----|----|--------------------------------|----|----|----|----|------|--|
| 目的 (ねらい) | 接遇に係る基礎的知識から講師としてのインストラクションスキルまで、接遇研修で活用できる「教える技術」を学び、講師を養成します。 | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 接遇研修の講師をすることが確定又は予定の職員 | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | 第1回:1月22日(水)～1月24日(金) 第2回:2月26日(水)～2月28日(金) | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 第1回:602 第2回:703 | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年2回 40名(20名/回) | | | | | | | | | | | |
| 講師 | 株式会社話し方研究所 講師 保井 亜矢子 | | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| | 00 | 30 | 45 | 30 | 30 | | | | 30 | 45 | 00 | |
| 第1日目 | 受付 | 開講案内 | ・接遇指導にあたっての基本理 ・人前で話すときの留意点 | | 休憩 | ・講師に必要な講義力 ・組み替えの意義と効果 | | | | | | |
| 第2日目 | 受付 | ・接遇とコミュニケーション ・接遇指導のための基本理解 | | | 休憩 | ・対面応対トレーニング ・電話応対トレーニング | | | | | | |
| 第3日目 | 受付 | ・レスンプラン作成のポイント ・指導の準備 | | | 休憩 | ・コメントの意義と留意点 ・説得力ある指導者を目指して | | | | | 閉講行事 | |

(4) 派遣研修

研修名 39 海外派遣研修

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|----|----|----|---------|----|----|----|--|--|--|--|
| 目的 (ねらい) | 海外の自治体行政の実態を調査・研究することにより、さまざまな分野において国際的視野と識見をもち、中長期的な観点から提言できる人材を育成し、かつ、多文化共生に対応したまちづくりや政策形成に貢献できる職員を養成します。 | | | | | | | | | | | |
| 対象者 | 全市町村職員(各年度派遣対象市町村により受講) | | | | | | | | | | | |
| 実施日 | A班:9月29日(日)～10月5日(土) B班:10月13日(日)～10月19日(土) | | | | | | | | | | | |
| 会場 | 事前事後研修:自治研修所 派遣先:アジア地域(A班:マレーシア、シンガポール B班:シンガポール、ベトナム) | | | | | | | | | | | |
| 定員数 | 年1回 14名 | | | | | | | | | | | |
| 講師 | | | | | | | | | | | | |
| 〔日程表〕 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | | |
| | 事前・事後研修 | | | 休憩 | 事前・事後研修 | | | | | | | |

(5) セミナー

研修名 40 オープンセミナー

| | | | | |
|-------------|---|------------------|---------------------|--|
| 目的 (ねらい) | 行政を取り巻く環境の変化に対し、先見的に対応する広い視野と高度な識見を修得します。 | | | |
| 対象者 | 全職員 | | | |
| 実施日 | 2月13日(木) | | | |
| 会場 | 講堂 | | | |
| 定員数 | 年1回 120名 | | | |
| 講師 | 社会学者 古市 憲寿 | | | |
| 〔日程表〕 | 13 00 | 14 55 00 | 15 30 45 | |
| 第1日目 | 受付 | 開 講 案 内 | 日本の未来 待ち受ける本当の変化 | 閉 講 行 事 講演時間:講師と調整のうえ、 1時間半～2時間半で検討 |

研修名 41① 特別セミナー 住民参加のまちづくり

| | | | | |
|-------------|--|------------------|-------------|------------------|
| 目的 (ねらい) | SNS等の普及により、行政が発信する情報に住民がアクセスしやすくなり、他自治体と比較することが容易になったことで、多種多様な住民ニーズが生まれ、自治体は、限られた財源の中で、他の自治体に負けない魅力あるまちづくり、行政運営をしていくことが求められています。そこで、住民のニーズを聞き取りながら住民参加(主体)のまちづくりを進めた結果、他の自治体にはない魅力創造に成功した自治体の関係者等から具体的な話を聴き、これから自治体に求められるまちづくりのヒントを考えます。 | | | |
| 対象者 | 全職員 | | | |
| 実施日 | 4月25日(木) | | | |
| 会場 | 講堂 | | | |
| 定員数 | 年1回 120名 | | | |
| 講師 | 岡山県奈義町 町長 奥 正親、総務課長 森安 栄次 | | | |
| 〔日程表〕 | 13 15 | 14 45 00 | 16 00 15 | |
| 第1日目 | 受付 | 開 講 案 内 | 住民参加のまちづくり | 閉 講 行 事 |

研修名 41② 特別セミナー ナッジ・行動経済学

| | | | | |
|-------------|--|------------------|-----------|------------------|
| 目的 (ねらい) | ナッジを上手に活用することで、人の行動について強制することなく、また、反発を招くことなく行動変容を促進する効果が期待できます。最小限の費用で最大限の効果を生み出すことが求められる公務員にとって必要な知識について学びます。 | | | |
| 対象者 | 全職員 | | | |
| 実施日 | 11月20日(水) | | | |
| 会場 | 講堂 | | | |
| 定員数 | 年1回 120名 | | | |
| 講師 | 大阪大学 特任教授 大竹 文雄 | | | |
| 〔日程表〕 | 13 | 14 | 16 | |
| | 15 | 45 00 | 00 15 | |
| 第1日目 | 受付 | 開 講 案 内 | ナッジ・行動経済学 | 閉 講 行 事 |

研修名 42 管理職セミナー

| | | | | |
|-------------|---|------------------|------------------------------|------------------|
| 目的 (ねらい) | 管理職として必要な知識・スキルの向上を図ります。第1回は役職定年や再任用職員の受け入れ体制について、第2回はリーダーの役割についてのセミナーを実施します。 | | | |
| 対象者 | 係長級以上の職員 | | | |
| 実施日 | 第1回:10月30日(水)午前 第2回:10月30日(水)午後 | | | |
| 会場 | 講堂 | | | |
| 定員数 | 年2回 240名(120名/回) | | | |
| 講師 | 第1回:一般社団法人日本経営協会 講師 廣津 榮三郎 第2回:株式会社ヤマオコーポレーション 代表取締役 鬼澤 慎人 | | | |
| 〔日程表〕 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 45 | 15 30 | | 30 45 |
| 第1日目 | 受付 | 開 講 案 内 | 管理職セミナー テーマ:役職定年、再任用職員 | 閉 講 行 事 |
| | | | | 13 |
| | | | | 15 |
| | | | | 45 00 |
| | | | | 17 |
| | | | | 00 15 |
| 第2日目 | 受付 | 開 講 案 内 | 管理職セミナー テーマ:組織活性化とリーダーシップ | 閉 講 行 事 |