

令和5年度

# 研修概要

令和5年度研修計画

令和4年度研修実績

公益財団法人 愛知県市町村振興協会

研修センター



# 目 次

---

## 公益財団法人愛知県市町村振興協会 研修センターの概要

---

1	研修センターの組織	1
2	研修センターの沿革	2

---

## 実施事業

---

1	令和5年度事業計画	5
2	令和5年度事業体系	8
3	令和5年度研修実施計画	9
4	令和5年度eラーニング教材提供事業実施計画	10
5	令和5年度研修計画等日程表	11
6	令和5年度研修企画表	12
7	令和5年度地区研修協議会一覧	39
8	令和4年度事業実施状況	41
9	令和4年度研修実績表（研修内容）	45
	（1）階層別研修	45
	（2）専門研修	47
	（3）特別研修	58
	（4）派遣研修	60
	（5）セミナー	61

---

## 規程等

---

1	公益財団法人愛知県市町村振興協会定款	62
2	公益財団法人愛知県市町村振興協会事務局規程	63
3	公益財団法人愛知県市町村振興協会研修規程	65
4	公益財団法人愛知県市町村振興協会研修センター研修企画委員会の組織及び 運営に関する要綱	67
5	公益財団法人愛知県市町村振興協会研修センター研修企画会議の組織及び 運営に関する要綱	69
6	公益財団法人愛知県市町村振興協会研修センター市町村職員研修事業交付金 交付要綱	71

---

## 貸出教材等

---

1	研修用教材等の貸出について	80
2	DVD一覧表	81
3	開発教材	81
4	令和4年度購入図書〈購入順〉	82
5	令和4年度購入DVD教材	82

---

## その他

---

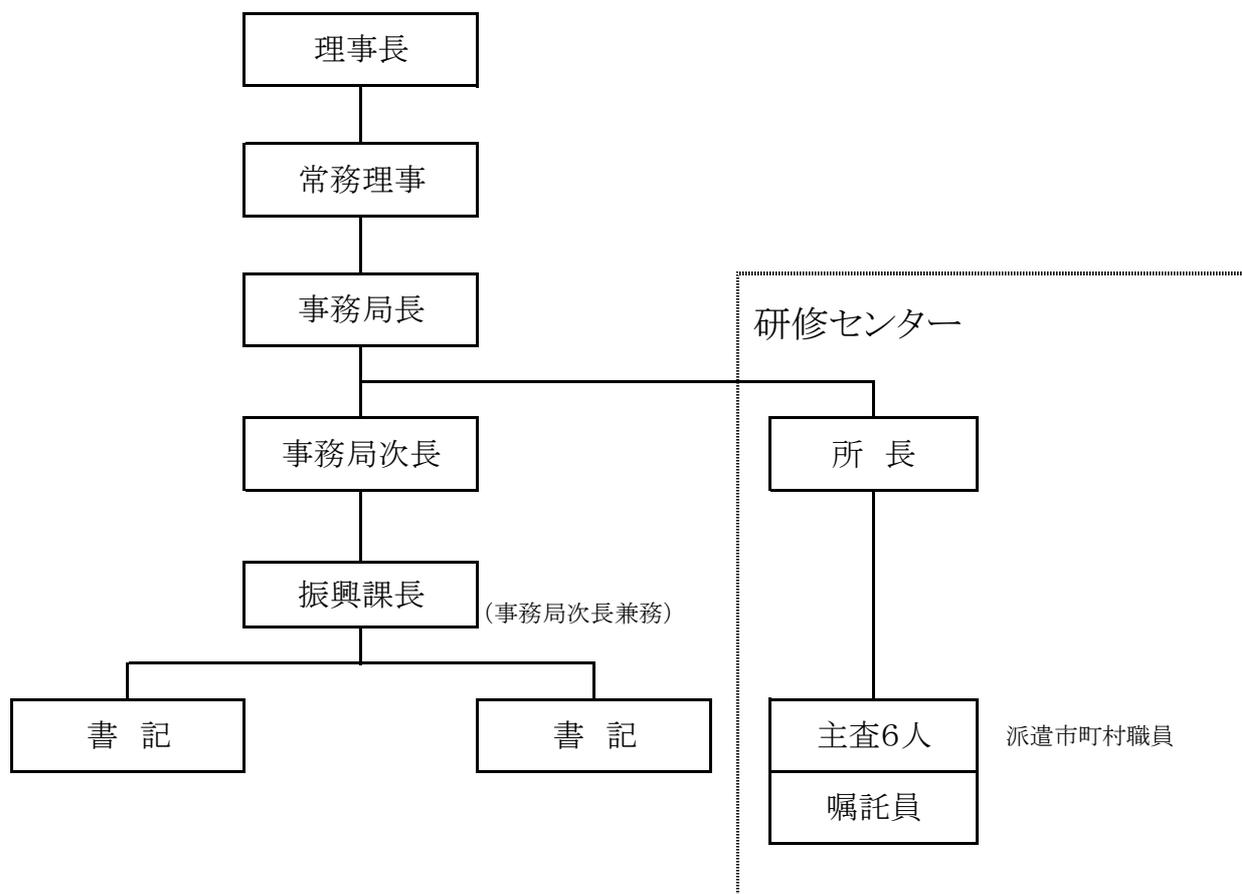
1	研修参加に係るお願いについて	83
2	研修の受講申込について	84
3	研修センターへのリクエストについて	86
4	災害等非常時における研修の実施について	87
5	公益財団法人愛知県市町村振興協会研修センター職員名簿	88
6	公益財団法人愛知県市町村振興協会研修センター案内図	89

# 1 研修センターの組織

名 称 公益財団法人 愛知県市町村振興協会 研修センター  
位 置 〒460-0002 名古屋市中区丸の内二丁目5番10号 愛知県自治研修所内  
TEL 052-223-3905 FAX 052-223-3906  
E-mail as.kenshu@a-kenshu.jp  
URL <https://www.a-kenshu.jp/>

代 表 者 研修センター所長  
職 員 数 所長 1人、主査(派遣市町村職員) 6人  
嘱託員 1人 計8人

## 組 織 図



## 2 研修センターの沿革

### (1) 研修センターの誕生

昭和 35. 4 愛知県、愛知県市長会及び愛知県町村会の 3 者により「愛知県市町村職員研修会」を設立し、市町村職員研修を開始した。

昭和 49. 4 愛知県行政組織規則の一部改正により、愛知県は愛知県自治研修所研修第二課を設置、愛知県市町村職員研修会は愛知県の指導・援助を受け、市町村職員研修を開始した。(名古屋市東区白壁町 1-50)

平成 3. 4 仮庁舎に移転した。(名古屋市南区東又兵ヱ町 1-57)

平成 6. 9 新庁舎内に移転した。(名古屋市中区丸の内 2-5-10)

平成 14. 4 「公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律」の施行に伴い、同研修会が実施してきた研修事業を財団法人愛知県市町村振興協会へ移管し、同財団法人内に研修センターを設置した。

愛知県は、愛知県行政組織規則の一部改正により、研修第二課を廃止した。

平成 24. 4 財団法人愛知県市町村振興協会の公益財団法人化に伴い、「公益財団法人愛知県市町村振興協会」に名称を変更した。

### (2) 主要事業

研修センターは、愛知県自治研修所内に置かれており、その活動は、次の 2 つの分野を軸として展開している。

#### ① 研修事業

個々の団体が自主研修として行うことが困難な、高度なあるいは専門的な研修を行う。

#### ② 協力援助事業

個々の団体あるいは各地区研修協議会が、企画実施する自主研修に対する支援・協力及び研修教材・図書の貸出しを行うとともに、各種研修情報の提供を行う。

参 考

1 市町村からの職員派遣状況

年 度	内 容 人 数 (人)	派 遣 団 体	
		市	町 村
昭 5 9	2	豊橋市	額田町
6 0	2	岡崎市	下山村
6 1	4	岡崎市・一宮市	下山村・日進町
6 2	4	一宮市・瀬戸市	日進町・幡豆町
6 3	4	瀬戸市・半田市	幡豆町・御津町
平 元	4	半田市・春日井市	御津町・鳳来町
2	4	春日井市・豊川市	鳳来町・祖父江町
3	4	豊川市・津島市	祖父江町・一宮町
4	4	津島市・碧南市	一宮町・足助町
5	4	碧南市・刈谷市	足助町・佐織町
6	6	刈谷市・豊田市・安城市	佐織町・十四山村・一色町
7	6	豊田市・安城市・西尾市	十四山村・一色町・南知多町
8	6	西尾市・蒲郡市・犬山市	南知多町・清洲町・設楽町
9	6	蒲郡市・犬山市・常滑市	清洲町・設楽町・吉良町
1 0	6	常滑市・江南市・尾西市	吉良町・阿久比町・渥美町
1 1	6	江南市・尾西市・小牧市	阿久比町・渥美町・甚目寺町
1 2	6	小牧市・稲沢市・新城市	甚目寺町・額田町・津具村
1 3	6	稲沢市・東海市・大府市	額田町・津具村・平和町
1 4	6	東海市・大府市・知多市	平和町・長久手町・吉良町
1 5	6	知多市・知立市・尾張旭市	長久手町・吉良町・佐屋町
1 6	6	知立市・尾張旭市・高浜市	佐屋町・大口町・小坂井町
1 7	6	高浜市・岩倉市・豊明市	大口町・小坂井町・一色町
1 8	6	岩倉市・豊明市・日進市・田原市	一色町・御津町
1 9	6	日進市・田原市・愛西市・清須市	御津町・美浜町
2 0	6	愛西市・清須市・北名古屋市・弥富市	美浜町・幸田町
2 1	6	北名古屋市・弥富市・豊橋市・岡崎市	幸田町・蟹江町
2 2	6	豊橋市・岡崎市・一宮市・瀬戸市	蟹江町・扶桑町
2 3	6	一宮市・瀬戸市・半田市・春日井市	扶桑町・阿久比町
2 4	6	半田市・春日井市・豊川市・津島市	阿久比町・設楽町
2 5	6	豊川市・津島市・碧南市・刈谷市	設楽町・東郷町
2 6	6	碧南市・刈谷市・豊田市・安城市	東郷町・武豊町
2 7	6	豊田市・安城市・西尾市・蒲郡市	武豊町・幸田町
2 8	6	西尾市・蒲郡市・犬山市・常滑市	幸田町・飛島村
2 9	6	犬山市・常滑市・江南市・小牧市	飛島村・豊根村
3 0	6	江南市・小牧市・稲沢市・新城市	豊根村・幸田町
令 元	6	稲沢市・新城市・東海市・大府市	幸田町・阿久比町
2	6	東海市・大府市・知多市・知立市	阿久比町・大口町
3	6	知多市・知立市・尾張旭市・高浜市	大口町・幸田町
4	6	尾張旭市・高浜市・岩倉市・豊明市	幸田町・豊山町
5	6	岩倉市・豊明市・日進市・田原市	豊山町・幸田町

(注) 平成13年度までは、それぞれの団体から愛知県市長会又は愛知県町村会へ派遣を受け、愛知県市町村職員研修会に勤務する形態をとっていた。平成14年度からは、それぞれの団体から財団法人愛知県市町村振興協会へ派遣を受け、同協会研修センターに勤務する形態をとっている。

## 2 研修受講者の状況

単位:人

年 度	階層別研修	専門研修	特別研修	セミナー	派遣研修	計	コース数
昭 58	1,381	858	-	-	-	2,239	20 コース
59	1,416	906	-	-	-	2,322	20 コース
60	1,410	558	307	-	-	2,275	21 コース
61	1,612	772	420	-	-	2,804	25 コース
62	1,447	830	415	-	-	2,692	29 コース
63	1,560	762	411	-	-	2,733	28 コース
平 元	1,630	733	401	-	-	2,764	29 コース
2	1,831	647	437	-	-	2,915	29 コース
3	2,120	482	360	-	-	2,962	26 コース
4	2,462	518	391	-	-	3,371	26 コース
5	2,218	474	247	-	-	2,939	23 コース
6	2,227	490	282	-	-	2,999	23 コース
7	2,246	506	309	-	-	3,061	28 コース
8	3,926	507	288	-	20	4,741	28 コース
9	3,952	837	283	-	20	5,092	31 コース
10	4,266	860	281	-	18	5,425	31 コース
11	4,233	1,007	262	-	17	5,519	34 コース
12	4,123	1,281	234	-	14	5,652	33 コース
13	3,841	1,393	221	-	12	5,467	35 コース
14	4,031	1,503	223	-	-	5,757	31 コース
15	4,249	1,446	201	-	19	5,915	32 コース
16	4,234	1,679	188	-	16	6,117	33 コース
17	3,713	1,597	142	-	9	5,461	33 コース
18	4,143	1,400	143	-	12	5,698	35 コース
19	3,855	1,311	172	-	9	5,347	39 コース
20	4,369	1,233	133	-	10	5,745	39 コース
21	4,361	1,204	150	-	-	5,715	38 コース
22	4,520	1,286	139	-	-	5,945	38 コース
23	3,576	1,364	127	380	-	5,447	39 コース
24	918	1,555	132	717	-	3,322	33 コース
25	924	1,770	114	630	-	3,438	35 コース
26	1,054	1,862	108	593	-	3,617	36 コース
27	1,023	1,921	112	466	-	3,522	36 コース
28	1,078	2,077	120	603	-	3,878	37 コース
29	1,037	2,275	111	447	-	3,870	38 コース
30	935	2,136	123	532	15	3,741	37 コース
令 元	911	2,189	108	656	14	3,878	38 コース
2	847	1,015	64	203	-	2,129	38 コース
3	796	1,864	70	202	-	2,932	37コース
4	776	2,093	85	464	-	3,418	39コース

(注) 平成22年度までは、階層別研修を一般研修の区分名称で実施。

平成22年度までは、セミナーは階層別研修(一般研修)の1コースとして実施。

平成24年度からは、階層別研修の新採・一般・係長研修(地区研修協議会実施分)は区分から削除。

# 1 令和5年度事業計画

## (1) 基本方針

人口減少社会の本格的な到来、経済・文化のグローバル化、デジタル社会の進展など、地方自治体を取り巻く環境は大きく変化し、地域社会の課題も多様化してきている。また、地方分権の進展に伴う地方創生、働き方改革及び、住民ニーズの複雑化・多様化により、自治体職員に的確な対応を求められている。

そうした中、職員一人ひとりが社会情勢の変化を敏感に察知し、専門的な知識、技能を備えるとともに、広い視野や柔軟な発想、住民とのパートナーシップを促進するためのスキルを身に付け、地域資源を活かす人材が求められるなど、人材育成が急務となっている。

当研修センターでは、市町村が策定している人材育成基本方針との連携を保ち、これまで培ってきた研修事業の成果を継承しつつ、下記の項目を遵守し、効果的かつ効率的な研修の実施、及び受講生が安心安全に受講できる環境整備を行うことで、研修効果が最大限発揮されるよう努める。

### 記

- ア 長期的・総合的な政策が具現化できるように政策形成能力等を養成する。
- イ 各職務に必要な専門知識や実務能力の向上を図るとともに、職員一人ひとりの資質の向上を図る。
- ウ 組織力の向上と協働によるまちづくりを推進するため、コミュニケーション能力の向上を図る。
- エ 時代に即したテーマを用いて研修を実施し、都度の変化に対応できる幅広い視野を養う。
- オ 参加しやすい日程の設定や遠隔地の職員が受講しやすくなるよう、研修環境の整備に努める。

## (2) 実施事業

### ア 研修事業

令和5年度は、40コースの研修を実施する。

区 分	5 年 度	4 年 度
階 層 別 研 修	3コース	3コース
専 門 研 修	31コース	30コース
特 別 研 修	3コース	3コース
派 遣 研 修	—	—
セ ミ ナ ー	3コース	3コース
合 計	40コース	39コース

#### (ア)階層別研修

それぞれの階層に求められる役割の理解とそれに応じた各種能力の向上を目的に、「課長補佐研修」、「課長研修」、「部長研修」の3コースを実施する。

各研修においては、政策形成能力、経営管理能力、人材育成能力等の向上と、職務を的確かつ円滑に遂行するための知識と判断力の育成に努めるとともに、グループワーク等を実施することで、他団体との交流や情報交換などの促進も図る。

#### (イ)専門研修

政策・法務能力、実務能力、コミュニケーション能力など、業務遂行に必要な高度で専門的な知識、技能の向上と社会情勢の変化や新しい行政課題等に的確に対応するための各種能力の向上を目的に全31コースを実施する。

#### (ウ)特別研修

市町村等で実施する研修水準の向上のための内部講師の養成を目的として、全3コースを実施する。計画的な講師養成の観点から、原則として講師登壇を予定している職員を対象とする。

#### (エ)派遣研修

海外の自治行政の実態を調査研究することにより、問題発見能力と政策形成能力の向上を図り、かつ、国際的視野と識見を持った人材を育成し、多文化共生の時代に対応した職員の養成を目的とする。ただし、令和5年度の海外派遣研修については休止とする。

#### (オ)セミナー

幅広い視野と高度な識見を養うためオープンセミナーと特別セミナーを実施する。さらに、管理職員等を対象とした管理職セミナーを実施する。

## イ 協力援助事業

職員研修は、基本的に各市町村等がそれぞれの研修ニーズを把握し、実情に即した独自の研修体系を確立し推進することが望ましい。

研修センターでは各市町村等の自主研修を推進するため、以下の協力援助事業を実施する。

### (ア) 市町村職員研修事業交付金交付事業

地区研修協議会又はそれに属さない市町村が実施する指定の階層別研修に対して、予算の範囲内で交付金を交付する。

### (イ) 研修の企画、実施に関する相談

各市町村等からの研修の企画、実施及び講師に関する相談に応じる。

### (ウ) 講師の紹介

外部講師によることが望ましい内容の科目については講師を紹介し、円滑な研修実施を支援する。

### (エ) 研修用教材等の整備、貸出し

教材用DVD、図書及びeラーニングコンテンツ等の充実を図り、各市町村等への貸出しなどの要望に応える。

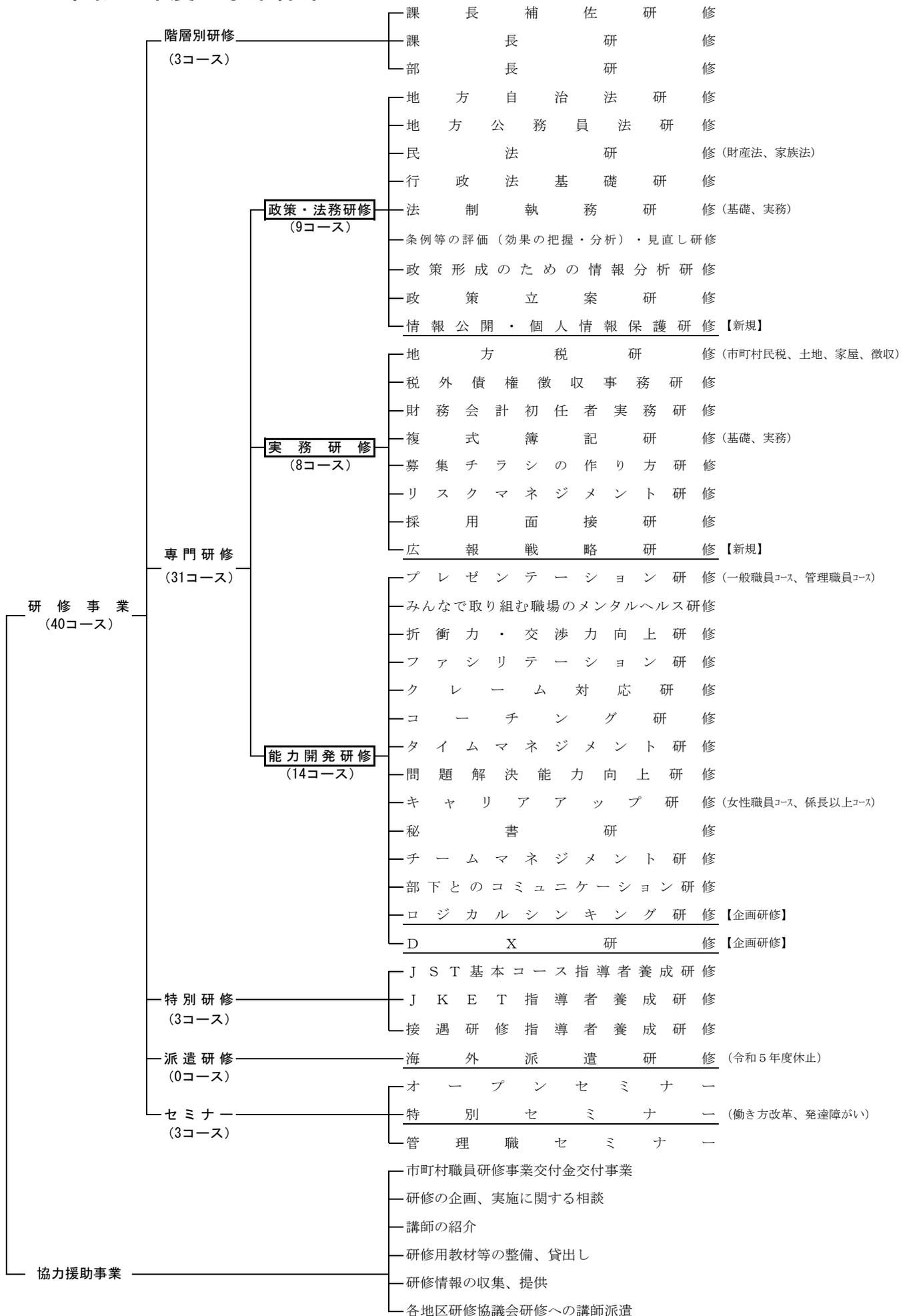
### (オ) 研修情報の収集、提供

研修に関する情報を収集し、各市町村等に提供する。

### (カ) 各地区研修協議会研修への講師派遣

地区研修協議会で実施される研修科目「創造性開発」及び「政策課題研究」について、地区研修協議会からの要望に基づいて、研修センター職員を講師として派遣する。

## 2 令和5年度 事業体系



### 3 令和5年度 研修実施計画

区分	番号	研修名	令和5年度				備考	
			日数	回数	日数計	定員		
階層別研修	01	課長補佐研修	2	10	20	384		
	02	課長研修	1	6	6	292		
	03	部長研修	1	2	1	150		
		小計	-	18	27	826		
専門研修	政策・法務研修	04	地方自治法研修	2	1	2	100	
		05	地方公務員法研修	2	1	2	100	
		06	民法研修(財産法)	4	1	4	48	
			民法研修(家族法)	3	1	3	65	
		07	行政法基礎研修	3	1	3	48	
		08	法制執務研修(基礎)	2	2	4	160	
			法制執務研修(実務)	2	3	6	104	
		09	条例等の評価(効果の把握・分析)・見直し研修	2	1	2	30	
		10	政策形成のための情報分析研修	2	2	4	48	
		11	政策立案研修	2	2	4	36	
	32	情報公開・個人情報保護研修	2	1	2	48		
	実務研修	12	地方税研修(市町村民税)	1	2	2	96	
			地方税研修(土地)	2	1	2	40	
			地方税研修(家屋)	2	1	2	40	
			地方税研修(徴収)	3	1	3	48	
		13	税外債権徴収事務研修	2	1	2	35	
		14	財務会計初任者実務研修	2	2	4	96	
		15	複式簿記研修(基礎)	1	2	2	108	
			複式簿記研修(実務)	5	2	10	72	
		16	募集チラシの作り方研修①	1	1	1	48	
			募集チラシの作り方研修②	2	1	2	40	
	17	リスクマネジメント研修	2	2	4	48		
	18	採用面接研修	1	4	4	96		
	31	広報戦略研修	1	1	1	48		
	能力開発研修	19	プレゼンテーション研修(一般職員コース)	2	3	6	60	
			プレゼンテーション研修(管理職員コース)	1	2	2	54	
		20	みんなで取り組む職場のメンタルヘルス研修	1	3	3	60	
		21	折衝力・交渉力向上研修	2	4	8	96	
		22	ファシリテーション研修	2	3	6	72	
		23	クレーム対応研修	2	3	6	100	
		24	コーチング研修	2	4	8	96	
		25	タイムマネジメント研修	1	4	4	120	
		26	問題解決能力向上	3	2	6	48	
		27	キャリアアップ研修(女性職員コース)	2	1	2	42	
			キャリアアップ研修(係長以上コース)	2	1	2	35	
		28	秘書研修	2	1	2	30	
		29	チームマネジメント研修	1	2	2	48	
		30	部下とのコミュニケーション研修	1	2	2	48	
		33	ロジカルシンキング研修	1	1	1	48	
		34	DX研修	1	1	1	40	
		小計	-	74	136	2,599		
	特別研修	35	JST基本コース指導者養成研修	4	1	4	16	
		36	JKET指導者養成研修	3	3	9	48	
		37	接遇研修指導者養成研修	3	2	6	40	
			小計	-	6	19	104	
	派遣研修	38	海外派遣研修	休止	0	0	0	
セミナー	39	オープンセミナー	1	1	1	120		
	40	特別セミナー①(働き方改革)	1	1	1	120		
		特別セミナー②(発達障がい)	1	2	1	240		
	41	管理職セミナー	1	3	3	300		
		小計	-	7	6	780		
合計			-	105	188	4,309		





6 令和5年度研修企画表

(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。		実施日	1	5月30日(火)～5月31日(水)	6	6月15日(木)～6月16日(金)						
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する。			2	6月1日(木)～6月2日(金)	7	6月29日(木)～6月30日(金)						
				3	6月6日(火)～6月7日(水)	8	7月6日(木)～7月7日(金)						
				4	6月8日(木)～6月9日(金)	9	7月11日(火)～7月12日(水)※オンライン						
				5	6月13日(火)～6月14日(水)	10	7月13日(木)～7月14日(金)※オンライン						
研修会場	第1回～第6回は集合研修で701教室と703教室で開催(第3回除く) 第3回は703教室で開催 第7回、8回は穂の国とよはし芸術劇場研修室大で開催 オンラインで第9回は1クラス、第10回は2クラス		定員数	年16クラス分 384名 第1回～第6回(第3回除く):24名×10クラス 第3回:24名×1クラス 第7回、第8回:15名×2クラス 第9回～第10回(オンライン):30名×3クラス									
講師室	【第1回～第6回】503・504 【第3回】504 【第7回-第8回(とよはし芸術劇場)】講師室なし 【第9回～第10回】オンラインのため、502・504で事務局												
研修内容(科目)		研修技法		時間	講師(予定)								
開講案内			0.25										
各回	5つのマネジメントスキル	講義・グループ討議	12.00	株式会社インソース 講師									
閉講行事			0.25										
計			12.50										
〔日程表〕													
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
		50	20 30			30	30				30 45		
第1日目 (各回)	上記実施日 のとお り	受 付	開 講 案 内	「5つのマネジメントスキル」 株式会社インソース 講師		休憩		同 左					
第2日目 (各回)	上記実施日 のとお り	受 付	開 講 案 内	「5つのマネジメントスキル」 株式会社インソース 講師		休憩		同 左			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。		実施日	合同	なし								
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。			1	10月4日(水)	5	10月12日(木)						
				2	10月5日(木)※オンライン	6	10月13日(金)※オンライン						
				3	10月6日(金)								
				4	10月11日(水)								
研修会場	大教室(第1.3～5回)、703(第2.6回オンライン、事務局704)		定員数	年6回 292名(大教室48名/回、オンライン50/回)									
講師室	第1.3～5回:502、第2.6回:703オンライン会場兼用												
研修内容(科目)		研修技法		時間	講師(予定)								
開講案内			0.25										
各回	マネジメント能力強化	講義・個人演習	6.00	(1回～3回)一般社団法人日本経営協会 講師 佐藤好道 (4回～6回)一般社団法人日本経営協会 専任講師 佐々木史光									
閉講行事			0.50										
計			6.75										
〔日程表〕													
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
		45	15 30			30	30				30		
第1日目	上記実施日 のとお り	受 付	開 講 案 内	「マネジメント能力強化」 一般社団法人日本経営協会 講師		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。		実施日	合同	なし							
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。			1	10月3日(火)午前 ※オンライン							
				2	10月3日(火)午後							
研修会場	午前 オンライン/午後 講堂		定員数	年2回 150名(午前の部75名/午後の部75名)								
講師室	午前 501/午後 803											
研修内容(科目)		研修技法		時間	講師(予定)							
開講案内			0.25									
各回	働き方改革時代に組織を強くする方法	講義	2.50	株式会社チャレンジ&グロー 小紫恵美子								
閉講行事			0.25									
計			3.00									
〔日程表〕												
	期日	9		12	13		16					
		00	20 30	00 05	00	30 45	15 30					
第1日目	10月3日 (火)	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		開 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。			実施日	合同	なし						
対象者	地方自治法について理解を必要とする職員			1	8月17日(木)～8月18日(金)							
研修会場	講堂			定員数	年1回 100名(100名/回)							
講師室	803											
研修内容(科目)		研修技法		時間	講師(予定)							
開講案内				0.25								
地方自治法の基礎		講義・グループ討議		11.50	明治大学政治経済学部 教授 牛山 久仁彦							
閉講行事				0.50								
計				12.25								
〔日程表〕												
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考	
			15 30 45 00			30	30			30	00	
第1日目	8月17日 (木)		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	8月18日 (金)		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一協働型自治と法環境		閉講行事		

【令和4年度受講者の声】

- ・ 実例とあわせ、丁寧にご説明いただいたので、大変有意義な時間を過ごすことができました。
- ・ 講師自身と自治体との関わりの経験や体験など、引き出しが多くあり、多くの事例を紹介されたことで大変理解が深まり、具体的な業務にイメージを思い浮かべてながら受講ができました。コロナ禍事例、人口減少の事例など今後整理、深めていけそうに感じました。

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、適用する応用能力の向上を図ります。			実施日	合同	なし						
対象者	地方公務員制度について、理解と運用能力を必要とする職員			1	12月20日(水)～12月21日(木)							
研修会場	講堂			定員数	年1回 100名(100名/回)							
講師室	803											
研修内容(科目)		研修技法		時間	講師(予定)							
開講案内				0.25								
地方公務員法・制度について		講義		11.5	早稲田大学 政治経済学術院 教授 稲継 裕昭							
閉講行事				0.25								
計				12.00								
〔日程表〕												
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
			15 30 45			30	30			30 45		
第1日目	12月20日 (水)		受付	開講案内 地方公務員法・制度について 早稲田大学 教授 稲継 裕昭		休憩		同 左				
第2日目	12月21日 (木)		受付	地方公務員法・制度について 早稲田大学 教授 稲継 裕昭		休憩		同 左		閉講行事		

【令和4年度受講者の声】

- ・ 地方公務員として働くこと、その中で関わることが何に基づいているのか、を、講義の中でたくさん学ぶことができました。
- ・ 今まで法律に触れる機会が少なく理解が難しい点もありましたが大変勉強になったと感じました。

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。			実施日	合同 なし						
対象者	民法(財産法)の知識を必要とする職員			1	8月16日(水)、17日(木)、23日(水)、24日(木)						
研修会場	大教室			定員数	年1回 48名(48名/回)						
講師室	502										
研修内容(科目)		研修技法		講師(予定)							
開講案内				0.25							
1	民法概論	講義		2.75							
2	事務管理、不当利得、不法行為	講義		3.00							
3	意思表示、代理制度	講義		3.00							
4	契約法	講義		6.00							
5	債権法、担保物権法	講義		6.00							
6	物権法	講義		3.00							
閉講行事				0.50							
計				24.50							
〔日程表〕											
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考
		00	30	45	30	30			30	00	
第1日目	8月16日(水)	受付	開講案内 1 民法概論 ・民法とは ・権利の主体			休憩		2 事務管理、不当利得、不法行為 ・不法行為の判例研究 ・責任無能力者の監督者責任 ・使用者責任 ・工作物責任 ・国家賠償法			
第2日目	8月17日(木)	受付	3 意思表示、代理制度 ・法律行為とは ・意思表示 ・代理制度			休憩		4 契約法 ・契約の有効要件 ・契約書を作ってみよう			
第3日目	8月23日(水)	受付	4 契約法 ・契約書を作ってみよう(続き) ・同時履行、危険負担 ・債務不履行 ・担保責任 ・弁済の提供と受領遅滞 ・消滅時効			休憩		5 債権法、担保物権法 ・貸金債権の回収を考えてみる ・担保(保証、担保物権、第三者弁済)			
第4日目	8月24日(木)	受付	5 債権法、担保物権法 ・貸金債権の回収を考えてみる(続き) ・代物弁済 ・債権譲渡 ・相殺 ・債権者代位権、債権者取消権			休憩		6 物権法 ・物権の種類 ・取得時効 ・物権変動と所有権の移転時期 ・不動産物権変動と對抗要件主義 ・動産物権変動と對抗要件主義		閉講行事	

【令和4年度受講者の声】

- ・豊富な判例と、詰め込みすぎずわかりやすい解説により、自身の業務と関連付けて考える良い機会となりました。
- ・初任者にも丁寧で大変わかりやすい説明だと思いました。民法については全く知識がありませんでしたが、過去の判例などを学ぶ中で面白い学問だなと感じ、楽しい4日間でした。

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。			実施日	合同 なし							
対象者	民法(家族法)の知識を必要とする職員			1	9月4日(月)～9月6日(水)							
研修会場	講堂			定員数	年1回 65名(65名/回)							
講師室	803											
研修内容(科目)		研修技法		講師(予定)								
開講案内				0.25								
親族法(婚姻関係、親子関係)		講義		9.00								
親族法(親族関係)		講義		2.25								
相続法(相続人)		講義		3.25								
相続法(相続財産の帰趨、遺言・遺留分)		講義		4.25								
閉講行事				0.50								
計				19.50								
〔日程表〕												
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
		30	45	30	30				30			
第1日目	9月4日(月)	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) ・養子(普通養子・特別養子)				
第2日目	9月5日(火)	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	9月6日(水)	受付	5 相続法(相続財産の帰趨) ・相続財産 ・相続財産の所有形態 ・遺産分割 ・相続回復請求権 ・相続財産の清算			休憩		6 相続法(遺言・遺留分) ・遺言 ・遺贈 ・遺留分		閉講行事		

【令和4年度受講者の声】

- ・日常業務において相続の絡む案件が多く、複雑な内容が多々あるが、講義の中で多くの判例に触れられたので法令の理解が深まりました。
- ・現在の業務に活かせる内容で、どうしてこのような判断になるのかということ判例を通して学ぶことができました。

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。		実施日		合同	なし						
対象者	行政法の基礎知識を必要とする職員		1		8月31日(木)、9月6日(水)、9月13日(水)							
研修会場	大教室		定員数		年1回 48名(48名/回)							
講師室	503											
研修内容(科目)			研修技法		時間							
開講案内					0.25							
行政法とは何か 行政行為1(概念と効力)			講義		2.75							
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)			講義		3.50							
行政立法、条例 行政計画、行政指導、行政契約			講義		3.00							
行政上の義務履行確保 行政救済法総説			講義		3.50							
抗告訴訟 住民訴訟			講義		3.00							
行政上の不服申立て 国家賠償			講義		3.00							
閉講行事					0.50							
計					19.50							
[日程表]												
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
			30 45			30	30			30		
第1日目	8月31日(木)	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	9月6日(水)	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3日目	9月13日(水)	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		

【令和4年度受講者の声】

- ・内容が難しくなかなか理解が追いつかなかったところもありましたが、自治体職員に関わりが深いところを取り上げて講義して下さったので、受講して良かったと思います。
- ・講師の方の説明や資料は非常に分かりやすかったと思います。あまり知識がない分野だったため難しい部分がありましたが、繰り返し研修を受講したり、学習する事で理解が深まると思います。機会があればまた受講したいと思いました。

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。		実施日		合同	なし						
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		1		6月13日(火)～6月14日(水)							
研修会場	講堂(第1回)、502(第2回オンライン)		定員数		年2回 160名(80名/回)							
講師室	803(第1回)、502(第2回)											
研修内容(科目)			研修技法		時間							
開講案内					0.25							
法制執務について			講義		9.25							
法の仕組み			講義									
条例・規則概論			講義									
法令用語・法令用語			講義・演習									
条例・規則の立案方式			講義・演習									
演習問題(条例・規則の一部改正)			事例研究									
閉講行事					0.5							
計					13.00							
[日程表]												
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
			30 45			30	30			30		
第1日目	6月13日(火) 6月15日(木)	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 法令用語・法令用語					
第2日目	6月14日(水) 6月16日(金)	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		

【令和4年度受講者の声】

- ・講義内容がとても分かりやすく、とても有意義な研修でした。今後の業務にも活かそうです。
- ・法制執務の基礎をしっかりと理解することができました。

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。		実施日	合同	なし						
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)	1		11月21日(火)～11月22日(水)							
		2		12月5日(火)～12月6日(水)							
		3		12月7日(木)～12月8日(金)							
研修会場	701(第1回)・大教室(第2回・第3回)		定員数	年3回 104名(第1回:24名/回 第2回・第3回:40名)							
講師室	502										
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)							
開講案内			0.25								
法政策の概要		講義	6.25	第一法規株式会社 講師 津村正統							
法の仕組み		講義									
条例の立案方式		講義・演習									
法制執務演習		グループ討議(事例研究)					6.00				
閉講行事			0.50								
計			13.00								
〔日程表〕											
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考
			30 45		30	30			30		
第1日目	11月21日(火) 12月5日(火) 12月7日(木)	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	11月22日(水) 12月6日(水) 12月8日(金)	受付		法制執務演習 (条例の一部改正)	休憩	法制執務演習 (条例の一部改正)		閉講行事			

【令和4年度受講者の声】

- ・法務を担当しているため、非常に有益な研修でした。テキストもわかりやすく、問題の解答ももらったので後から復習もでき嬉しいです。
- ・とてもわかりやすい説明及び講義進行でした。演習を通して一部改正についての理解を深めることができ大変有意義な時間を過ごせたと思います。

研修名 09 条例等の評価(効果の把握・分析)・見直し研修

目的 (ねらい)	自治体が能動的に条例規則を改正すべき点がないかを把握し、分析を行い、内容を見直ししていくために必要な知識と具体的な手法を学びます。		実施日	合同	なし							
対象者	条例規則の改正等に携わる職員	1		8月21日(月)～8月22日(火)								
研修会場	大教室		定員数	年1回 30名(30名/回)								
講師室	502											
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)								
開講案内			0.25									
評価・見直しの必要性		講義	2.75	名古屋学院大学法学部教授 松村 享								
評価・見直しの視点		講義	3.50									
事例、実習の進め方		講義	3.00									
庁内体制の整備、作業の実践		演習	3.00									
閉講行事			0.25									
計			12.75									
〔日程表〕												
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
			30 45		30	30			30 45			
第1日目	8月21日(月)	受付	開講案内	・能動的評価法務の必要性 ・条例の評価・見直しとは ・条例の目的、役割とは	休憩	・条例評価の視点 ・条例の見直しの視点						
第2日目	8月22日(火)	受付		・「条例の評価・見直し」先進自治体の取り組みを学ぶ ・条例見直し作業の進め方	休憩	・グループワーク 条例見直しの庁内体制の整備方法 条例見直し作業の実践 開かれた条例見直しの進め方		閉講行事				

【令和4年度受講者の声】

- ・条例等の評価だけでなく条例の意義など制定にあたって検討すべきことを学ぶことができました。
- ・職務で必要な情報が多く得ることができ、知識も講義で習得できたので参加してよかったです。

研修名 10 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、政策形成にかかわる知見を広げます。		実施日	合同	なし							
				1	9月26日(火)～9月27日(水)							
対象者	採用4年目以降の職員		2	10月17日(火)～10月18日(水) ※オンライン								
研修会場	701(第1回)、502(第2回オンライン)		定員数	年2回 48名(24名/回)								
講師室	504(第1回)、502(第2回)											
研修内容(科目)			研修技法	時間	講師(予定)							
開講案内				0.25								
・オリエンテーション ・情報分析の基本 ・アクティブラーニングの概要説明			講義・演習	2.75	学校法人産業能率大学総合研究所 兼任講師 宮園 耕二							
・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)			講義・演習	3.00								
・情報分析実践ケーススタディ ・アクティブラーニング実習実践 「政策形成のための情報分析演習」			講義・演習	3.00								
・アクティブラーニング(続き) ・研修のまとめ			講義・演習	3.00								
閉講行事				0.50								
計				12.50								
〔日程表〕												
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
		00	30 45		30	30			30			
第1日目	9月26日(火) 10月17日(火) ※オンライン	受付	開講案内 ・オリエンテーション ・情報分析の基本 ・アクティブラーニングの概要説明			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	9月27日(水) 10月18日(水) ※オンライン	受付	・情報分析実践ケーススタディ ・アクティブラーニング実習実践 「政策形成のための情報分析演習」			休憩		・アクティブラーニング(続き) ・研修のまとめ		閉講行事		

【令和4年度受講者の声】

- ・データをこれまで漠然と分析していましたが、定量的・定性的に分析し、仮説思考や論理思考を取り入れることで、必要なデータの収集や分析の仕方を学ぶことができました。
- ・情報の種類から分析の方法、バイアスと一通り網羅されており、適宜演習があるため実践のイメージが浮かびやすかったです。

研修名 11 政策立案研修

目的 (ねらい)	自治体が直面する課題に対し、政策展開を行う際の合意形成の手段として必要不可欠なエビデンスに重点を置き、具体的・実践的な演習を通して政策形成の基礎を学びます。		実施日	合同	なし							
				1	10月25日(水)～10月26日(木)							
対象者	採用4年目以降の職員		2	11月1日(水)～11月2日(木)								
研修会場	OA室(昼食会場401)		定員数	年2回 36名(18名/回)								
講師室	504											
研修内容(科目)			研修技法	時間	講師(予定)							
開講案内				0.25								
エビデンスに基づく政策とは何か			講義	2.75	北海道大学法学研究科・公共政策大学院 名誉教授 宮脇 淳							
データ統計処理の基礎①			演習	3.00								
データ統計処理の基礎②			演習	3.00								
アンケート分析の実践			演習	3.00								
閉講行事				0.50								
計				12.50								
〔日程表〕												
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
			30 45		30	30			30			
第1日目	10月25日(水) 11月1日(水)	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	10月26日(木) 11月2日(木)	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		

【令和4年度受講者の声】

- ・エビデンスに基づく政策立案における基本的な考え方だけでなく、実際のデータとエクセルを使用して統計処理の実践まで行うことができました。
- ・データ分析の仕方とエビデンスの作り方を学びました。

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能力の向上を目指します。			実施日	合同	なし							
対象者	市町村民税事務担当職員(経験年数1年未満の職員を除く)			1	9月7日(木)								
				2	9月8日(金)								
研修会場	大教室			定員数	年2回 96名(48名/回)								
講師室	503												
研修内容(科目)		研修技法		時間	講師(予定)								
開講案内				0.25									
地方税法総則(民税)		講義		6.50	一般社団法人 日本経営協会 講師 大久保 英夫								
閉講行事				0.50									
計				7.25									
〔日程表〕													
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
		45	00 15 30			30	30					30	
第1日目	9月7日(木) 9月8日(金)	受付	開講案内	地方税法総則(市町村民税)		休憩	同左			閉講行事			

【令和4年度受講者の声】

- ・税制改正について詳しく、また、税法上の規定と実運用の違いを踏まえて説明いただいたためとても勉強になりました。事例を含めて教えていただいたこともよかったです。
- ・2年目の職員にもわかりやすい内容でした。また、税制が出来た背景などの説明があったのがとても勉強になり、実際の市民との対応で役立つと感じました。

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能力の向上を図ります。			実施日	合同	なし						
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)			1	8月1日(火)~8月2日(水)							
研修会場	大教室			定員数	年1回 40名(40名/回)							
講師室	503											
研修内容(科目)		研修技法		時間	講師(予定)							
開講案内				0.25								
総則		講義		3								
事例演習		講義		9.5	一般社団法人 日本経営協会 講師 野木 義昭							
閉講行事				0.25								
計				13.00								
〔日程表〕												
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考
		45	15 30			30	30				30 45	
第1日目	8月1日(火)	受付	開講案内	固定資産税総則 一般社団法人 日本経営協会		休憩	事例問題(総則・土地・償却) 一般社団法人 日本経営協会					
第2日目	8月2日(水)	受付		事例問題(総則・土地・償却) 一般社団法人 日本経営協会		休憩	同左			閉講行事		

【令和4年度受講者の声】

- ・講師の方の知識が豊富で、どのような疑問にも真摯に分かりやすく解説して頂けました。
- ・実務の内容について法律を基に理解を深めることができました。

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。			実施日	合同	なし						
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)			1	8月3日(木)～8月4日(金)							
研修会場	大教室			定員数	年1回 40名(40名/回)							
講師室	503											
研修内容(科目)		研修技法		時間	講師(予定)							
開講案内				0.25								
総則		講義		3	一般社団法人 日本経営協会 講師 野木 義昭							
事例演習		講義		9.5								
閉講行事				0.25								
計				13.00								
〔日程表〕												
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考
		45	15 30			30	30					
第1日目	8月3日 (木)	受 付	開 講 案 内	固定資産税総則 一般社団法人 日本経営協会		休憩	事例問題(総則・家屋・償却) 一般社団法人 日本経営協会					
第2日目	8月4日 (金)	受 付		事例問題(総則・家屋・償却) 一般社団法人 日本経営協会		休憩	同 左				閉 講 行 事	

【令和4年度受講者の声】

- ・基礎をしっかりと教えた上で、詳しく解説してくださったため、非常に分かりやすかったです。
- ・他市町村の方と意見交換をしながら事例研究をするという貴重な体験ができました。
- ・納税義務や相続について、とても理解できました。

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。			実施日	合同	なし						
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)			1	12月12日(火)～12月14日(木)							
研修会場	大教室			定員数	年1回 48名(48名/回)							
講師室	502											
研修内容(科目)		研修技法		時間	講師(予定)							
開講案内				0.25								
徴収総則		講義		12.00	公益財団法人 東京税務協会 斎藤博史							
滞納整理について		講義		3.00	愛知県職員							
事例研究		講義及び演習		3.00								
閉講行事				0.25								
計				18.50								
〔日程表〕												
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
		30 45			30	30				45		
第1日目	12月12日(火)	受 付	開 講 案 内	徴収総則 公益財団法人東京税務協会		休憩	同 左					
第2日目	12月13日(水)	受 付		同上		休憩	同左					
第3日目	12月14日(木)	受 付		滞納整理について 愛知県総務局財務部税務課		休憩	事例研究 愛知県総務局財務部税務課				閉 講 行 事	

30

【令和4年度受講者の声】

- ・今まで分からないままにしていたことを、法的根拠、法の解釈、歴史、講師の方の考え方を交えて聞くことができ、納得することができました。
- ・事例研究では悩ましい事例について触れることができ、また経験者ならではの注意点について教えていただき、非常に勉強になりました。



研修名 15① 複式簿記研修(基礎)

目的 (ねらい)	複式簿記の基礎知識、決算書の概略を理解することを目的とします。		実施日	合同	なし								
対象者	複式簿記の基礎知識を必要とする職員 ※企業会計経理担当に限らず、複式簿記の概念を一から学びたい職員向け		5月11日(木) 5月12日(金) ※オンライン	1	5月11日(木)								
				2	5月12日(金) ※オンライン								
研修会場	大教室(第1回)、501(第2回オンライン)		定員数	年2回 108名(48名/回 オンライン60名/回)									
講師室	502(第1回)、501(第2回)												
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)									
開講案内			0.25										
複式簿記入門講座、演習		講義・演習	6.00	公認会計士 二村 友佳子									
閉講行事			0.5										
計			6.75										
〔日程表〕													
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
			45 15 30			30	30				30		
第1日目	5月11日(木) 5月12日(金) ※オンライン	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わかる? 6 キャッシュ・フロー計算書から 何がわかる? 7 演習			閉 講 行 事		

【令和4年度受講者の声】

- ・丁寧にご講義いただけただけで、初心者でも分かりやすい内容でした。また、適宜演習やグループワークもあったので、講義内容の理解がより深まりました。
- ・財務書類に関する知見を深めることができ、研修の受講目的を達成できました。

研修名 15② 複式簿記研修(実務)

～簿記検定3級レベルの知識修得を目指して～

目的 (ねらい)	簿記検定3級レベル(仕訳から決算までの一連の流れ)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。		実施日	合同	なし							
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		5月19日(金)、26日(金)、6月2日(金)、9日(金)、16日(金) 8月18日(金)、25日(金)、9月1日(金)、6日(木)、14日(木) ※オンライン	1	5月19日(金)、26日(金)、6月2日(金)、9日(金)、16日(金)							
				2	8月18日(金)、25日(金)、9月1日(金)、6日(木)、14日(木) ※オンライン							
研修会場	大教室(第1回)、第2回はオンライン(501)		定員数	年2回 72名(36名/回)								
講師室	505(第1回)、501(第2回)											
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)								
開講案内			0.25									
複式簿記講座、演習		講義・演習	30.00	公認会計士 二村 友佳子								
閉講行事			0.50									
計			30.75									
〔日程表〕												
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考
			45 00 15 30			30	30				30 00	
第1日目	5月19日(金) 8月18日(金) ※オンライン	受 付	開 講 案 内	複式簿記講座、演習		休憩		同 左				
第2日目	5月26日(金) 8月25日(金) ※オンライン	受 付		複式簿記講座、演習		休憩		同 左				
第3日目	6月2日(金) 9月1日(金) ※オンライン	受 付		複式簿記講座、演習		休憩		同 左				
第4日目	6月9日(金) 9月6日(木) ※オンライン	受 付		複式簿記講座、演習		休憩		同 左				
第5日目	6月16日(金) 9月14日(木) ※オンライン	受 付		複式簿記講座、演習		休憩		同 左			閉 講 行 事	

【令和4年度受講者の声】

- ・講師の熱心な指導があったので、勉強を頑張ろうと思いました。今後も理解を深めるために3級と2級の試験を受験しようと思います。
- ・短い期間で多量の内容を取り組むことになっているが、あまり苦痛に感じないでスラスラと進めることができました。

研修名 16 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、委員などへ参加したくなるチラシの作成方法を学びます。		実施日	合同	なし								
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。)	1		11月30日(木)									
		2	12月1日(金)、2月16日(金)										
研修会場	大教室	定員数	年2回 88名(第1回48名、第2回40名)										
講師室	503												
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)									
開講案内			0.25										
人の集まらない講座、イベントの言い訳		講義	1.00	NPO法人男女共同参画おおた 坂田静香(第1回) 有識者(マスコミ関係者) (第2回) 講師の会社の規定により、正式に受理するまで講師名の公開ができないため非公表 (左記は第1回の内容。第2回は下記日程表に記載。)									
人が集まる企画のポイント		講義	2.00										
手書きのチラシ作成		講義・グループ演習	2.00										
手にとってもらえるチラシのポイント		講義	0.50										
ダメダメチラシとピフオーアフター		講義	0.50										
閉講行事			0.25										
計			6.50										
〔日程表〕													
	期日	8月45	9月15	10月30	11月30	12月30	13月30	14月	15月	16月30	17月45	18月00	備考
第1回	11月30日(木)	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】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 ・ダメダメチラシとピフオーアフター	閉講行事						※坂田講師の内容です。
※第1回(坂田講師)はグループワークを通して一からチラシを作成する研修を予定しています。													
第2回 第1日目	12月1日(金)	受付	開講案内	・基礎を学ぶ ・実践してみる ワークショップ①②	休憩	・改善点を考える ・学びを深める						※有識者(マスコミ関係者)の内容です。	
第2回 第2日目	2月16日(金)	受付	調整中	※第1日目を受講後、事前課題を各自改善し成果物を提出、その結果を検証することで、さらに効果を高めるための内容です。	閉講行事								
※第2回(有識者)は受講者自身が作成したチラシを題材に行い、その改善を主とした内容の研修です。													

【令和4年度受講者の声】

『第1回』

- ・内容が非常に分かりやすかったです。チラシのダメな点についても「なぜダメなのか」「どう変えたらより良くなるのか」というのが明確で、市民目線で考えたときにどれも納得できるものでした。
- ・実際のチラシの失敗例、成功例を比較しながら、説明を受け、とても分かりやすかったです。

『第2回』

- ・キャッチコピーの重要性、作り方が非常に分かりやすかつ伝わりやすいとても良い講義でした。
- ・自分の作成物を直接添削していただいたことや、同じクラスの受講者の工夫や視点が学べて大変参考になりました。

研修名 17 リスクマネジメント研修

～災害・事故・不祥事の予測や防止、初動対応を考える～

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。		実施日	合同	なし						
対象者	係長級以上の職員	1		7月25日(火)～7月26日(水)※オンライン							
		2	8月23日(水)～8月24日(木)								
研修会場	502(第1回オンライン)、701(第2回)	定員数	年2回 48名(24名/回)								
講師室	502(第1回)、504(第2回)										
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)							
開講案内			0.25								
導入講義、リスク管理の基本		講義	2.25	一般社団法人日本経営協会 講師 森 健							
リスク管理演習①		ペアワーク	2.00								
リスク管理演習②		ペアワーク	2.00								
初動対応能力強化の方法 他		講義	2.50								
リスク管理演習③		ペアワーク	2.50								
地方分権・内部統制時代のリスク管理		講義	1.25								
閉講行事			0.25								
計			13.00								
〔日程表〕											
	期日	9月00	10月30	11月45	12月00	13月00	14月	15月	16月	17月45	備考
第1日目	7月25日(火) ※オンライン 8月23日(水)	受付	開講案内	・導入講義 ・リスク管理の基本	休憩	・リスク管理演習① ・リスク管理演習②					
第2日目	7月26日(水) ※オンライン 8月24日(木)	受付	・初動対応能力強化の方法 ・職員の不祥事とコンプライアンス	休憩	・リスク管理演習③ ・地方分権・内部統制時代のリスク管理	閉講行事					

【令和4年度受講者の声】

- ・講師の実体験や過去の事例をもとに話して下さったので、とても内容に説得力があり、参考になりました。
- ・自分にはなかった違う視点での考え方を理解することができました。

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な効果的な技法を学び、採用面接技術の向上を図ります。		実施日	合同	なし								
対象者	職員採用担当職員、採用面接官を予定する職員		1	5月18日(木)									
			2	5月19日(金)									
			3	5月25日(木)									
			4	5月26日(金)									
研修会場	701	定員数	年4回 96名(24名/回)										
講師室	502												
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)									
開講案内			0.25										
人材要件と評価要素を見直す		講義	6.50	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									
適切に評価するための手順を決める		講義・グループ討議											
集団討論で評価する		講義・グループ討議											
個人面接で評価する		講義・グループ討議											
良い受験者の居場所を探る		講義・グループ演習											
良い受験者の応募を促進する		講義・グループ討議											
事前アンケートに対する回答		講義											
閉講行事			0.50										
計			7.25										
〔日程表〕													
	期日	8月30日	9月00日	10月15日	11月30日	12月30日	13月30日	14月	15月	16月45日	17月15日	18月	備考
第1日目	5月18日(木) 5月19日(金) 5月25日(木) 5月26日(金)	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			

【令和4年度受講者の声】

- ・一つ一つ根拠を持ったご説明で、頭に入りやすかったです。現在の就活状況についても最新情報を教えていただけたので、とても勉強になりました。
- ・現在就職活動する学生の傾向など知ることができました。自分が就活していたときの価値観で考えてしまっていたので、考え方を改める必要があると気付くことが出来ました。

研修名 19① プレゼンテーション研修(一般職員コース2日間)

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。		実施日	合同	なし								
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		1	12月14日(木)～12月15日(金)									
			2	1月25日(木)～1月26日(金)									
			3	2月8日(木)～2月9日(金)									
研修会場	701	定員数	年3回 60名(20名/回)										
講師室	503												
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)									
開講案内			0.25										
プレゼンテーションとコミュニケーション		講義・演習・グループ演習	13.50	株式会社話し方研究所 講師 奥村 拓真 (第1回) 講師 山口 忠嗣 (第2回) 講師 橋本 秀雄 (第3回)									
プレゼンテーションの成功要因													
プレゼンテーションの準備													
効果的な表現技術													
ビジュアルツールの活用と留意点													
プレゼンテーションの効果あげる			0.25										
閉講行事			0.25										
計			14.00										
〔日程表〕													
	期日	8月30日	9月00日	10月15日	11月30日	12月30日	13月30日	14月	15月	16月	17月45日	18月	備考
第1日目	12月14日(木) 1月25日(木) 2月8日(木)	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)」							
第2日目	12月15日(金) 1月26日(金) 2月9日(金)	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			

【令和4年度受講者の声】

- ・難しい言葉がなく、受け取れるだけの情報量を順番に示されながら実習しながらの研修だったので聞いているだけの研修よりも内容が入ってきやすかったです。
- ・プレゼンテーションが苦手での研修に参加しました。人前で話すときに気をつけることや、話の流れの作り方などとても勉強になり、実践のたびに課題の気づきがあったので良かったです。

研修名 19② プレゼンテーション研修(管理職員コース1日間)

目的 (ねらい)	議会におけるプレゼンテーション能力の向上を図り、管理職員に必要な答弁書作成などの基礎知識とマナーを身につけます。		実施日	合同	なし								
				1	5月24日(水)								
対象者	議会出席が必要な課長補佐級以上の職員		2	5月25日(木)									
研修会場	701教室(第1回)、大教室(第2回)		定員数	年2回 54名(第1回24名、第2回30名)									
講師室	503												
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)									
開講案内			0.25										
立場を変えて考える		講義、グループ討議	4.00	株式会社インソース 講師 永瀬 貴史(第1・2回)									
説明責任(アカウンタビリティ)とは													
議会対応における論理的思考													
分かりやすい話の進め方													
判断のポイント													
議会答弁のポイント													
議会答弁書作成演習		演習	2.50										
閉講行事			0.50										
計			7.25										
〔日程表〕													
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
			45	15 30								30	
第1日目	5月24日(水) 5月25日(木)	受付	開講案内	・立場を変えて考える ・説明責任(アカウンタビリティ)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		

【令和4年度受講者の声】

- ・最初は議会対応が難しいと思っていたが、受講して理解が深まりました。
- ・今後の議会対応について大変ためになりました。

研修名 20 みんなで取り組む職場のメンタルヘルス研修

～自分と同僚のイキイキのための相互ケア～

目的 (ねらい)	同僚との相互ケアの重要性を確認するとともに、メンタルヘルス不調者の早期発見のポイントや発見後の対応、職場復帰支援の際の注意点などについて必要な知識やスキルを学びます。		実施日	合同	なし						
				1	7月26日(水) ※オンライン						
対象者	原則、係長級以下の職員		2	8月1日(火)							
			3	8月2日(水)							
研修会場	504(第1回オンライン事務局)、703(第2回、第3回)		定員数	年3回 60名(集合20名/回、オンライン20名/回)							
講師室	504(第2回、第3回)										
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)							
開講案内			0.25								
メンタルヘルスへのアンテナ度チェック		講義、個人・ペアワーク	1.00	Balance Communion 服部 裕子							
ストレス時代の現状		講義	0.50								
メンタルヘルスの基礎知識		講義、個人・ペアワーク	1.50								
相互ケアによる早期発見・対処のために		講義、個人・ペアワーク	1.00								
職場復帰をスムーズにする復帰後の同僚の関わり方		講義、個人・ペアワーク	1.00								
まとめ		講義、個人・ペアワーク	0.50								
閉講行事			0.5								
計			6.25								
〔日程表〕											
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考
			15 45		30	30				30	
第1日目	7月26日(水) ※オンライン 8月1日(火) 8月2日(水)	受付	開講案内	1 あなたのメンタルヘルスへのアンテナ度チェック 2 ストレス時代の現状 3 メンタルヘルスの基礎知識	休憩		4 相互ケアによる早期発見・対処のために 5 職場復帰をスムーズにする復帰後の同僚の関わり方 6 本日のまとめ			閉講行事	

【令和4年度受講者の声】

- ・有意義な研修でした。今後仕事をしていこうと自分と同僚のメンタルヘルスの問題に直面した際に、今回の研修内容を思い出したいです。
- ・メンタルヘルスの方にどう関わるべきかがよく分かりました。気持ちを聞いてあげる事がとても大切で聞き方も学べたので実践できるようにしたいと思います。
- ・メンタルヘルス問題への対応は難しい。その問題把握や対応方法などの知識の修得にとっても参考になりました。

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。		実施日	合同 なし									
対象者	折衝力・交渉力のさらなる向上を目指す職員 (クレーム対応研修ではありません。)		1 5月25日(木)～5月26日(金)										
研修会場	703(第1回)、702(第2回)、502(第3回オンライン)、701(第4回)		2 6月8日(木)～6月9日(金)										
講師室	504(第1回)、502(第2回、第4回)		3 7月27日(木)～7月28日(金) ※オンライン										
			4 9月21日(木)～9月22日(金)										
			定員数	年4回 96名(24名/回)									
	研修内容(科目)		研修技法	時間									
開講案内				講師(予定)									
折衝・交渉の基本			講義・グループ討議	0.25									
折衝・交渉と話す・聞く能力			〃	3.00									
折衝・交渉における表現技法			〃	3.50									
折衝・交渉における聞き方の技法			講義・演習	3.00									
相手の理解を引き出す技法			講義・グループ演習	3.00									
相手の納得を引き出す技法			講義・演習	3.25									
効果的な交渉の流れ			講義	0.25									
さらに交渉力を高めるために													
閉講行事				0.25									
	計			13.25									
〔日程表〕													
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
		45	00	15	30	30	30				45		
第1日目	5月25日(木) 6月8日(木) 7月27日(木) ※オンライン 9月21日(木)	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	5月26日(金) 6月9日(金) 7月28日(金) ※オンライン 9月22日(金)	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		

【令和4年度受講者の声】

- ・多くの事例があることにより、心理変化がどのように起こるか納得でき、ディスカッションを繰り返している中で素に戻らない意識を持つことを学びました。
- ・スキルの修得、活用は非常に難しいものですが、講師の講義への姿勢とその内容は非常に引き込まれるものがあり、意欲的に受講できました。

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。		実施日	合同 なし								
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		1 10月3日(火)～10月4日(水)									
研修会場	701		2 10月24日(火)～10月25日(水)									
講師室	503		3 12月5日(火)～12月6日(水)									
			定員数	年3回 72名(24名/回)								
	研修内容(科目)		研修技法	時間								
開講案内				講師(予定)								
はじめに				0.25								
場のデザインスキル				2.50								
対人関係のスキル				4.50								
構造化のスキル				4.50								
合意形成スキル				4.50								
演習				0.50								
振り返り												
閉講行事				0.50								
	計			12.25								
〔日程表〕												
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考	
		30	45	30	30	30				30		
第1日目	10月3日(火) 10月24日(火) 12月5日(火)	受付	開講案内	ファシリテーションスキル修得 1 はじめに 2 場のデザインスキル		休憩		3 対人関係のスキル 4 構造化のスキル 5 合意形成スキル				
第2日目	10月4日(水) 10月25日(水) 12月6日(水)	受付		5 合意形成スキル 6 演習		休憩		6 演習 7 振り返り			閉講行事	

【令和4年度受講者の声】

- ・座学だけではなく実践演習もあり、非常にためになる研修でした。
- ・ホワイトボードの書き方や、ファシリテーションの役割を学ぶことができました。

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。			実施日	合同	なし						
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)			1	6月20日(火)～6月21日(水)							
				2	6月22日(木)～6月23日(金)							
				3	1月11日(木)～1月12日(金)							
研修会場	大教室(第1回、第2回)、701(第3回)			定員数	年3回 100名(40名/1・2回 20名/3回)							
講師室	502											
研修内容(科目)		研修技法		時間	講師(予定)							
開講案内				0.25								
クレーム対応の基礎知識		講義・演習		1.75	イノベーション・スクエア 関根健夫							
クレーム対応の心構え		講義・演習		1.00								
ヒアリングの技法		講義		3.50								
納得を引き出す技法		講義・演習		3.00								
困難なクレームへの対処法		講義		3.25								
クレームに強い組織づくり												
住民対応能力をさらに高めるために												
閉講行事				0.25								
計				13.00								
〔日程表〕												
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
第1日目	6月20日(火) 6月22日(木) 1月11日(木)	受 付	開 講 案 内 30 45	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	6月21日(水) 6月23日(金) 1月12日(金)	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		

【令和4年度受講者の声】

・講師の方の議題提示、重要箇所のレクチャーにおいて、何度も反芻していただき理解がしやすかったです。実体験やプライベートのエピソードも大変興味深く、聞く側も前のめりの姿勢になりました。

・普段の業務で日常的にクレームを受けており、今すぐ活かせる内容も多くありました。講師の話し方から、クレーム対応だけでなく、クレームを生まない、満足度が高い窓口対応について改めて学ぶことができました。

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、部下育成方向向上のためにコーチングの理論と実践を学ぶ。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。			実施日	合同	なし					
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			1	9月12日(火)～9月13日(水)						
				2	9月14日(木)～9月15日(金)						
				3	12月7日(木)～12月8日(金)						
				4	1月18日(木)～1月19日(金)						
研修会場	701			定員数	年4回 96名(24名/回)						
講師室	【第1回、第2回、第4回】502、【第3回】503										
研修内容(科目)		研修技法		時間	講師(予定)						
開講案内				0.25							
1. コーチング概要				2.75	株式会社アライブ・ワン 代表取締役 後藤 美香						
2. 個別対応力(個人に応じた関わり)		講義、グループ討議		3.50							
3. コーチングの理解を深める				3.00							
4. コーチングの基本スキル				3.00							
5. 今日のまとめ											
6. 前日の振り返り											
7. コーチングの構造(対話演習)		講義、グループ討議									
8. コーチがしている指導・アドバイスの伝え方											
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				0.50							
計				13.00							
〔日程表〕											
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考
第1日目	9月12日(火) 9月14日(木) 12月7日(木) 1月18日(木)	受 付	開 講 案 内 30 45	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	9月13日(水) 9月15日(金) 12月8日(金) 1月19日(金)	受 付	6. 前日振り返り 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		

【令和4年度受講者の声】

・新たな発見があり、今後の業務に活かせる内容でした。

・今後のキャリアにとって大切な研修だと思います。職場に戻ってからもう一度振り返って、実践していきたいです。

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。			合同	なし						
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	1	9月26日(火)	株式会社インソース 講師 池山恭弘(第1回) 講師 池山恭弘(第2回) 講師 服部正信(第3回)(オンライン) 講師 服部正信(第4回)						
			2	10月31日(火)							
			3	12月5日(火) ※オンライン							
			4	1月23日(火)							
研修会場	大教室(第1回、第2回、第4回)、504(第3回オンライン)			定員数	年4回 120名(30名/回)						
講師室	502										
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)							
開講案内			0.25								
時間管理について考える		講義・グループ討議	0.50								
タイムマネジメントの原則		講義	0.50								
自分のワークスタイルを知る		講義・グループ討議	0.50								
自分の仕事を検証し、改善する		講義・演習	1.00								
QCDRを明確にする			1.00								
優先順位を明確にする			1.00								
仕事のやり方を工夫する		講義・グループ討議	1.00								
目標設定		講義・演習	0.50								
閉講行事			0.25								
計			6.50								
〔日程表〕											
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	備考
			45	15	30		30	30		30	45
第1日目	9月26日(火) 10月31日(火) 12月5日(火) ※オンライン 1月23日(火)		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	

【令和4年度受講者の声】

- ・グループワークを通じて他の参加者の考えを共有できたり、図解等があつて非常にわかりやすかったです。
- ・直近において残業も多く発生していたため何かしようと思っていたところ講義を受講して改善ポイントが多々見つかり、それを実践することで業務改善に繋がるイメージができました。

研修名 26 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。			合同	なし							
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	1	6月6日(火)～6月7日(水)、1月16日(火)								
			2	8月1日(火)～8月2日(水)、1月17日(水)								
研修会場	701			定員数	年2回 48名(24名/回)							
講師室	502											
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)・備考								
開講案内			0.25									
行政を取り巻く環境変化への対応		講義	4.00	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								
問題解決の考え方、進め方		講義・演習										
問題解決に必要な能力(スキル)		講義・演習										
問題を設定する/原因をつきとめる		講義・演習	2.75									
解決手段をつくる		講義・演習	3.50									
改善企画案を描く/対策案の発表と全体討議/2日間のまとめ		講義・演習	3.50									
業務改善企画書、改善活動計画提出		演習	-	第2日目の講義後、1か月後に提出								
改善取り組み結果の検証		講義・演習	3.50	株式会社アリエールマネジメントソリューションズ								
成果に向けた改善活動計画の作成/まとめ		講義・演習	3.00	代表取締役 矢代隆嗣								
閉講行事			0.25									
計			20.75									
〔日程表〕												
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考
			30	15		30	30			30	45	
第1日目	6月6日(火) 8月1日(火)		受付	開講案内	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	6月7日(水) 8月2日(水)		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				第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	1月16日(火) 1月17日(水)		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	

【令和4年度受講者の声】

- ・グループワークや実践等の双方向での講義であったため、理解度が深まりました。
- ・問題解決に向けての向き合い方に自信がなかったが、講義とグループワークを通じてその考え方を学び、活かすことができました。

研修名 27① キャリアアップ研修(女性職員コース)

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、女性職員が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。		実施日	合同	なし							
対象者	入庁概ね8年以上の女性職員限定		1	12月21日(木)～22日(金)								
研修会場	大教室		定員数	年1回 42名(42名/回)								
講師室	502											
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)								
開講案内			0.25									
女性活躍推進の背景		講義・グループワーク	2.25	一般社団法人 日本経営協会 講師 江川 紀子								
外部環境の変化を知る 周囲からの期待を考える		講義・グループワーク	3.50									
女性職員として必要な コミュニケーションスキル 女性職員として活躍するため		講義・グループワーク	2.25									
仕事も家庭も両方大切 キャリアデザイン		講義・グループワーク	3.50									
閉講行事			0.25									
計			12.00									
〔日程表〕												
	期日	8 45	9 15 30	10	11	12 45	13 45	14	15	16 15	17	備考
第1日目	12月21日 (木)		受付 開講行事	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	12月22日 (金)		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		

【令和4年度受講者の声】

- ・これからのキャリアを考えるヒントをもらえました。
- ・仕事に対する考え方だけでなく、これからの人生の中で役に立つ考え方を学ばせていただきました。

研修名 27② キャリアアップ研修(係長以上コース)

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ぶことも研修目的の1つとする。		実施日	合同	なし							
対象者	係長級以上の職員		1	11月28日(火)～29日(水)								
研修会場	大教室		定員数	年1回 35名(35名/回)								
講師室	503											
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)								
開講案内			0.25									
環境変化に対応する ダイバーシティ・マネジメント		講義・グループワーク	2.25	一般社団法人 日本経営協会 専任講師 加藤 菜穂子								
ワークライフ・マネジメント 学習する組織をつくる		講義・グループワーク	3.50									
キャリアに関する理論 組織マネジメント		講義・グループワーク	2.25									
管理職としてのキャリアを考える 自分のキャリアをデザインする		講義・グループワーク	3.50									
閉講行事			0.25									
計			12.00									
〔日程表〕												
	期日	8 45	9 15 30	10	11	12 45	13 45	14	15	16 15	17	備考
第1日目	11月28日 (火)		受付 開講行事	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	11月29日 (水)		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		

【令和4年度受講者の声】

- ・自分の仕事に対する姿勢をふりかえることができました。新しい言葉やキーワードを知ったので、今後の職場づくりに活かしたいと思いました。
- ・2日間たくさん情報いただいたのでぜひ内省し信頼される上司になりたいです。

研修名 28 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る。 また、県内各市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、グループワークや実技を通して研修参加者の親睦を図る。			実施日	合同	なし						
	1	8月29日(火)～30日(水)										
対象者	秘書担当3年未満の職員											
研修会場	大教室			定員数	年1回 30名(30名/回)							
講師室	503											
	研修内容(科目)	研修技法		時間	講師(予定)							
開講案内				0.25								
秘書の役割と心構え	講義			1.00	一般社団法人 日本秘書協会 専任講師 丸山ゆかり							
秘書としての立ち居振る舞い	講義			1.00								
接遇・電話対応	ロールプレイング			2.50								
目指す秘書像	グループワーク			1.50								
スケジュール管理・調整	グループワーク			1.50								
慶弔の知識	講義			1.00								
秘書業務の優先順位	グループワーク			3.00								
閉講行事				0.25								
	計			12.00								
〔日程表〕												
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考
		45	15 30			30	30			30	45	
第1日目	8月29日(火)	受付	開講行事	1 秘書の役割と心構え 2 秘書としての立ち居振る舞い			休憩	3 接遇と電話対応 4 目指す秘書像				
第2日目	8月30日(水)	受付		5 スケジュール管理と調整 6 慶弔の知識			休憩	7 秘書業務の優先順位			閉講行事	

【令和4年度受講者の声】

- ・実務に直結している内容で、明日からすぐにも役立つ情報が満載でした。
- ・GWで実務を想像して考えたり、意見交換をすることで秘書の仕事への理解度が深まりました。また、他市の秘書とも交流や情報交換ができました。

研修名 29 チームマネジメント研修

目的 (ねらい)	管理職初任者として必要な、チームマネジメント能力について、リーダーシップ、メンバーのケアの重要性などを学ぶ			実施日	合同	なし							
	1	9月20日(水)											
対象者	係長級以上の職員			2	9月21日(木)								
研修会場	703			定員数	年2回 48名(第1回24名、第2回24名)								
講師室	505												
	研修内容(科目)	研修技法		時間	講師(予定)								
開講案内				0.25									
チーム活動を考える	講義・グループ討議			6.50	株式会社インソース 講師 齋藤 宏行								
チームのベクトルを定める													
チーム活動における道筋を描く													
チーム活動の現在地を示す													
メンバーの強みを活かす													
チームワークを機能させる													
閉講行事				0.25									
	計			7.00									
〔日程表〕													
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
		45	15 30			30	30				30 45		
第1日目	9月20日(水) 9月21日(木)	受付	開講案内	・チーム活動を考える ・チームのベクトルを定める ・チーム活動における道筋を描く			休憩	・チーム活動の現在地を示す ・メンバーの強みを活かす ・チームワークを機能させる			閉講行事		

【令和4年度受講者の声】

- ・明日からすぐに実践できる目標を立てることができて、研修後の取り組みに繋がると感じました。
- ・講師がとてもわかりやすく、具体例も共感できる部分がたくさんありました。

研修名 30 部下とのコミュニケーション研修

目的 (ねらい)	組織の活性化のため、働きがいのある仕組みづくりを学ぶ		実施日	合同	なし								
対象者	係長級以上の職員			1	10月5日(木)								
				2	10月6日(金)								
研修会場	701	講師室	505	定員数	年2回 48名(第1回24名、第2回24名)								
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)									
開講案内			0.25										
内容未定		講義・グループ討議	6.50	株式会社インソース 講師 高橋慶									
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、心理的安全性を高める													
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			0.25										
計			7.00										
〔日程表〕													
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
		45	15 30			30	30				30 45		
第1日目	10月5日(木) 10月6日(金)	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、心理的安全性を高める			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			

【令和4年度受講者の声】

- ・部下だけでなく、職場内のコミュニケーション向上にも役立つ内容となっていて、大変参考になりました。
- ・コミュニケーションに関して、いろいろなことに気付くことができました。

研修名 31 広報戦略研修

目的 (ねらい)	広報紙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る。		実施日	合同	なし							
対象者	広報(SNSも含む)に携わる職員			1	5月23日(火)							
研修会場	大教室	講師室	503	定員数	年1回 48名(48名/回)							
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)								
開講案内			0.25									
伝わりやすい広報とは		講義	6.00	PRDESIGN JAPAN株式会社 代表取締役 佐久間 智之								
伝わりやすい広報紙のデザイン・レイアウトについて		講義										
広報写真の撮り方、構図について		講義										
SNS活用のポイントについて		講義										
閉講行事			0.50									
計			6.75									
〔日程表〕												
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考
		45	15 30			30	30				30	
第1日目	5月23日(火)	受付	開講案内	伝わりやすい広報とは 伝わりやすい広報紙のデザイン・レイアウトについて			休憩	広報写真の撮り方、構図について SNS活用のポイントについて		閉講行事		

【令和4年度受講者の声】

- ・R5新規研修

研修名 32 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る。		実施日	合同	なし							
				1	9月28日(木)～9月29日(金)							
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											
研修会場	大教室		定員数	年1回 48名(48名/回)								
講師室	503											
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)								
開講案内			0.25									
個人情報保護制度の趣旨及び目的		講義・演習	12.00	紀尾井町法律事務所 弁護士 西ヶ谷 尚人								
個人情報の取り扱い												
情報公開制度の趣旨及び目的												
公文書(行政文書)の意義												
公文書の開示義務(非開示事由の説明)												
閉講行事			0.25									
計			12.50									
〔日程表〕												
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考
			45	15 30		30	15 30			30	45	
第1日目	9月28日(木)		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		休憩		3.民間規律が一部適用される病院等 4.個人情報ファイル・個人情報ファイル簿				
第2日目	9月29日(金)		受付	5.開示・訂正・利用停止請求 6.開示義務・非開示事由 7.その他(事故事例の解説等)		休憩		8.情報公開制度の目的 9.公文書(行政文書)の意義 10.公文書の開示義務		閉講行事		

【令和4年度受講者の声】

・R5新規研修

研修名 33 ロジカルシンキング研修

目的 (ねらい)	日本語では「論理的思考法」といわれる、物事を結論と根拠に分け、その論理的なつながりを捉えながら理解する思考法を学ぶことで、聞き手に分かりやすく伝えられるほか、問題解決の際に原因特定や解決策の立案できることを目的とする。		実施日	合同	なし							
				1	9月5日(火)							
対象者	全職員											
研修会場	大教室		定員数	年1回 48名(48名/回)								
講師室	503											
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)								
開講案内			0.25									
		講義・演習	5.50	ビジネス・ブレイクスルー大学大学院 教授 照屋 華子								
閉講行事			0.25									
計			6.00									
〔日程表〕												
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考
			15	45		30	30			30	45	
第1日目	9月5日(火)		受付	開講案内 調整中		休憩		調整中		閉講行事		

研修名 34 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。	実施日	合同	なし								
			1	8月15日(火)								
対象者	全職員											
研修会場	大教室	定員数	40名									
講師室	503											
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)								
開講案内			0.25									
DXを取り巻く社会状況とは		講義・演習	6.00	一般社団法人日本経営協会 講師 細川 甚孝								
自治体におけるDXのあり方												
DXを成功させる政策形成手法												
DXシミュレーションワークショップ												
閉講行事			0.25									
計			6.50									
〔日程表〕												
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考
			45	15 30		30	30				30 45	
第1日目	8月15日(火)		受付	開講案内	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			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 35 JST基本コース指導者養成研修

～仕事と人のマネジメント～

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。		実施日	1 5月22日(月)～5月25日(木)	2								
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)		定員数	年1回 16名									
研修会場	702		講師室	505									
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)									
開講案内			15分										
第1章 第一線のリーダーの役割	講義		2時間15分	一般財団法人 公務人材開発協会 講師 渡辺 孝義 講師 金子 恭子									
第2章 リーダーのマネジメント	講義・演習		8時間20分										
第3章 リーダーシップ	〃		7時間20分										
第4章 コミュニケーション	〃		4時間20分										
第5章 職場における実践	〃		4時間20分										
閉講行事			15分										
計			27時間5分										
〔日程表〕													
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
		45	15	30 45						15 30 45	30		
第1日目	5月22日(月)		受付	開講式	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	5月23日(火)		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	5月24日(水)		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	5月25日(木)		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		

【令和4年度受講者の声】

- ・次年度、講師として登壇するため不安が多かったですが、研修を受けたことで、その不安が解消されました。また、係長としてのマネジメントについて再確認できました。
- ・リーダーとしての心構えや行動を深く知ることができて大変勉強になりました。また、一緒に参加した皆さんの経験談なども聞くことができ、参考になりました。

研修名 36 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。		合同	なし
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	1	5月10日(水)～5月12日(金)
			2	5月17日(水)～5月19日(金)
			3	2月14日(水)～2月16日(金)
研修会場	703	定員数	年3回 48名(16名/回)	
講師室	503(第1回、第2回)、504(第3回)			
研修内容(科目)		研修技法	時間	講師(予定)
開講案内			0時間15分	
第1章 倫理とは	講義		3時間10分	一般財団法人 公務人材開発協会 講師 深堀 清(第1回) 講師 小林輝久(第2回) 講師 福泉 裕(第3回)
第2章 公務員に求められる倫理	講義	2時間00分		
第3章 公務員に求められる規律	講義・実習	3時間40分		
第4章 実際の場面で	講義・実習	8時間30分		
第5章 望ましい職場風土の形成	講義・実習	3時間30分		
閉講行事			0時間20分	
計			21時間25分	

〔日程表〕												備考
期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		30 45	15 30			30			40	10 30		
第1日目	5月10日(水) 5月17日(水) 2月14日(水)	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	5月11日(木) 5月18日(木) 2月15日(木)	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 (12:10-13:10)	第4章 実際の場面で						
第3日目	5月12日(金) 5月19日(金) 2月16日(金)	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				

【令和4年度受講者の声】

- ・本格的な講師経験がない自分として、実習を通して研修の組み立てを考え、参加者へどのように話したら伝わりやすいか等を考える経験ができたことは非常に勉強となりました。
- ・指導者養成研修ということで、主体的に学ぶことができ達成感がありました。身近な問題が事例研究で取り上げられていて、取り組みやすく、とても参考になりました。

研修名 37 接客研修指導者養成研修

目的 (ねらい)	接客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、接客研修で活用できる「教える技術」を学び、講師を養成します。		実施日	合同	なし							
対象者	接客研修の講師をすることが確定又は予定の職員		1	1月24日(水)～1月26日(金)								
			2	2月7日(水)～2月9日(金)								
研修会場	703	定員数	年2回 40名(20名/回)									
講師室	502											
研修内容(科目)	研修技法	時間	講師(予定)									
開講案内		0.25										
接客指導にあたっての基本理解	講義及び演習	2.75	株式会社 話し方研究所 講師 保井 亜矢子									
人前で話すときの留意点		3.50										
講師に必要な講義力		3.00										
組み替えの意義と効果		3.50										
接客とコミュニケーション		3.00										
接客指導のための基本理解		3.00										
対面対応、電話対応		3.00										
レッスンプラン作成のポイント		3.00										
指導の準備		3.00										
コメントの意義と留意点		0.50										
説得力ある指導者を目指して		0.50										
閉講行事		0.50										
計		19.50										
〔日程表〕												
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
		30	45		30	30				30	45	
第1日目	1月24日(水) 2月7日(水)	受付	開講案内	・接客指導にあたっての基本理解 ・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	1月25日(木) 2月8日(木)	受付		・接客とコミュニケーション ・接客指導のための基本理解		休憩		・対面対応トレーニング ・電話対応トレーニング				
第3日目	1月26日(金) 2月9日(金)	受付		・レッ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		

【令和4年度受講者の声】

- ・研修前はただただ不安でしたが、研修内容がわかりやすく、どんなふう講師をすすめていけばいいかと自分の中で少し明るくなったので良かったです。これから頑張ります。
- ・講師をやるにあたって知りたいことが盛り沢山の内容でした。私の理解力が追いつかず、まだ身につけていない部分もありますが、また復習しながら研修に備えたいと思います。

(4) 派遣研修

研修名 38 海外派遣研修 (休止)

目的 (ねらい)	行政を取り巻く環境の変化に先見的に対応する広い視野と高度な識見 が修得できます。	実施日	合同	なし
対象者	全市町村職員(各年度派遣対象市町村により受講)		1	令和5年度休止
研修会場		定員数	年1回	14名
講師室				
	研修内容(科目)	研修技法	時間	講師(予定)
	事前研修	グループ討議 他	4日間	民間有識者、市町村職員
	渡航	視察、プレゼン	7日間	
	事後研修	グループ討議 他	2日間	
	報告会		1日間	
	計		14日間	
<p>〔備考〕</p> <p>【事前研修】</p> <p>第1回 調査内容の決定、企画案作成要領の検討、企画案審査要領の検討</p> <p>第2回 旅行者の選考、視察先への質問事項検討</p> <p>第3回 意見交換会、海外活動支援依頼申込書作成</p> <p>第4回 派遣前最終確認、役割分担の決定</p> <p>【事後研修】</p> <p>第1回 報告書作成</p> <p>第2回 派遣報告会準備</p> <p>【派遣報告会】</p> <p>2月の研修担当者説明会と同日に開催</p>				

(5) セミナー

研修名 39 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先見的に対応する広い視野と高度な識見 が修得できます。		実施日	合同	なし						
対象者	全市町村職員		1	未定							
研修会場	講堂	定員数	年1回 120名								
講師室	803										
研修内容(科目)	研修技法	時間	講師(予定)								
開講案内		0.25	未定								
時事問題等	講演	1.50									
閉講案内		0.25									
計		2.00									
〔日程表〕(例)											
期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
					55	55		30			
第1回	未定				受付	開講案内	時事問題等	閉講行事	←講演時間:講師に応じて1時間半、2時間又は2時間半で検討		

研修名 40 特別セミナー① 働き方改革セミナー

目的 (ねらい)	実際に組織編成や職員の意識を変える取組を行い、「図らずとも時間外削減に繋がった」などの成功事例を出している自治体の具体的な話を聴き、改めて働き方改革について考えます。		実施日	合同	なし						
対象者	全職員		1	4月27日(木)							
研修会場	講堂	定員数	年1回 120名								
講師室	803										
研修内容(科目)	研修技法	時間	講師(予定)								
開講案内		0.25	大阪府四條畷市長 東 修平								
働き方改革セミナー	講義	2.00									
閉講行事		0.50									
計		2.75									
〔日程表〕											
期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
		15			0	45 00		0 15			
第1日目	4月27日(木)				受付	開講案内	働き方改革セミナー	閉講行事			

研修名 40 特別セミナー② 発達障がい理解と関わり方セミナー

目的 (ねらい)	一説では15人に1人が発達障がいがあると言われてます。今後職場においても、発達障がいを持つ方と一緒に仕事をしていくことが想定されます。発達障がいの特性を理解し、一緒に仕事をしていく上でどのような配慮が必要かを学びます。それぞれの特性を的確に理解し、強みを生かした仕事づくり、働きやすい職場づくりを行うことで、職場にとって大きな戦力になります。		実施日	合同	なし								
	1	9月29日(金)											
対象者	全職員 (午前・午後で概ね同内容ですが、どちらかの部を人事担当者が相談等を行う内容を多めに講義頂く予定です。)												
研修会場	講堂		定員数	年2回 240名(午前の部120名/午後の部120名)									
講師室	803												
	研修内容(科目)	研修技法	時間	講師(予定)									
開講案内			0.25	株式会社エンカレッジ 窪 貴志									
発達障がいの理解と関わり方セミナー	講義	3.00											
閉講行事		0.50											
計			3.75										
〔日程表〕													
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考	
		15	45			15	45	15	30		30	45	
第1日目	9月29日(金)		開講案内	午前の部		閉講行事		受付	開講案内	午後の部		閉講行事	

研修名 41 管理職セミナー

目的 (ねらい)	組織開発・リスクマネジメントといった管理職として必要なスキルの向上を図る		実施日	1	10月24日(火)							
				2	10月25日(水)							
対象者	係長級以上の職員			3	10月26日(木)							
研修会場	講堂		定員数	年3回 300名(1回あたり100名)								
講師室	803											
	研修内容(科目)	研修技法	時間	講師(予定)								
開講案内			0.25	鬼澤慎人(ヤマオコーポレーション) / 森健(日本経営協会講師)								
組織開発/危機管理広報	講義	3.00										
閉講行事		0.25										
計			3.50									
〔日程表〕												
	期日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考	
		15				0	45	00		0	15	
第1回	10月24日(火)						受付	開講案内	組織開発		閉講行事	
第2回	10月25日(水)								講師:鬼澤慎人			
第3回	10月26日(木)						受付	開講案内	危機管理広報		閉講行事	
									講師:森健			



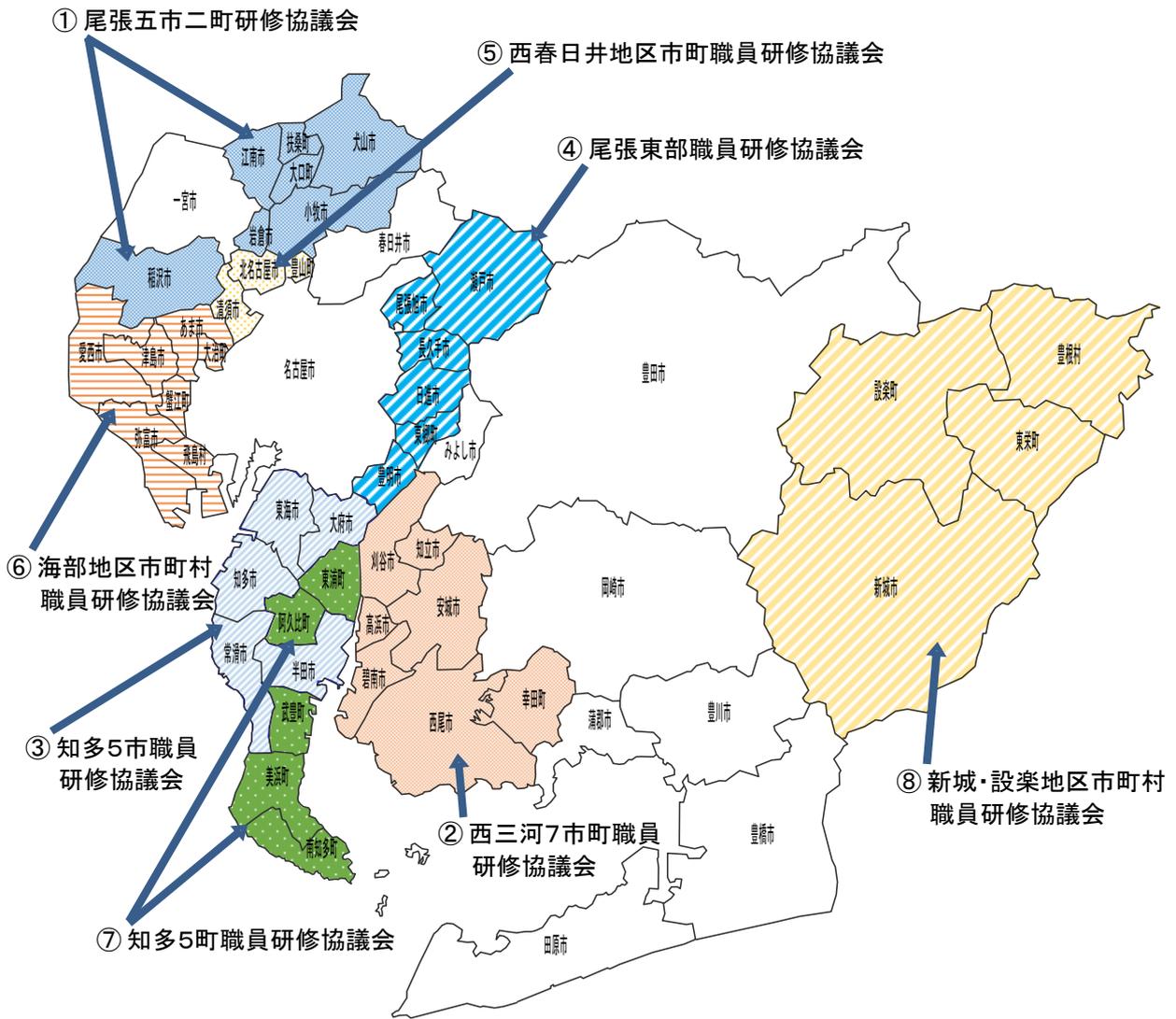
## 7 令和5年度 地区研修協議会一覧

研修協議会名	構成市町村名	事務局	研修の実施体制
尾張五市二町研修協議会	犬山市 江南市 小牧市 稲沢市 岩倉市 大口町 扶桑町	一年毎の輪番制 (大口町総務部政策推進課) Tel 0587-95-1617 (直通)	三年間 担当市町固定
西三河7市町職員研修協議会	碧南市 刈谷市 安城市 西尾市 知立市 高浜市 幸田町	一年毎の輪番制 (西尾市総合政策部人事課) Tel 0563-65-2153 (直通)	一年毎の輪番制
知多5市職員研修協議会	半田市 常滑市 東海市 大府市 知多市	一年毎の輪番制 (東海市企画部職員課) Tel 052-603-2211 (内線313・318)	一年毎の輪番制
尾張東部職員研修協議会	瀬戸市 尾張旭市 豊明市 日進市 長久手市 東郷町	二年毎の輪番制 (瀬戸市行政管理部人事課) Tel 0561-88-2510 (直通)	二年毎の交代制
西春日井地区市町職員研修協議会	清須市 北名古屋市 豊山町	二年毎の市の輪番制 (北名古屋市長務部人事秘書課) Tel 0568-22-1111 (内線2313)	当面は固定制
海部地区市町村職員研修協議会	津島市 愛西市 弥富市 あま市 大治町 蟹江町 飛島村	二年毎の市の輪番制 (愛西市企画政策部人事課) Tel 0567-55-7134 (直通)	一年毎の交代制
知多5町職員研修協議会	阿久比町 東浦町 南知多町 美浜町 武豊町	一年毎の輪番制 (南知多町総務部総務課) Tel 0569-65-0711 (内線215)	一年毎の輪番制
新城・設楽地区市町村職員研修協議会	新城市 設楽町 東栄町 豊根村	固定制 (新城市企画部秘書人事課) Tel 0536-23-7619 (直通)	一年毎の輪番制

※「研修の実施体制」欄は、各地区研修協議会で実施する階層別研修を担当する団体の分担方法が記載してあります。

## 地区研修協議会の位置等

No.	研修協議会名	構成市町村名	No.	研修協議会名	構成市町村名
①	尾張五市二町研修協議会	犬山市 江南市 小牧市 稲沢市 岩倉市 大口町 扶桑町	⑤	西春日井地区市町職員 研修協議会	清須市 北名古屋市 豊山町
②	西三河7市町職員 研修協議会	碧南市 刈谷市 安城市 西尾市 知立市 高浜市 幸田町	⑥	海部地区市町村職員 研修協議会	津島市 愛西市 弥富市 あま市 大治町 蟹江町 飛島村
③	知多5市職員研修協議会	半田市 常滑市 東海市 大府市 知多市	⑦	知多5町職員研修協議会	阿久比町 東浦町 南知多町 美浜町 武豊町
④	尾張東部職員研修協議会	瀬戸市 尾張旭市 豊明市 日進市 長久手市 東郷町	⑧	新城・設楽地区市町村 職員研修協議会	新城市 設楽町 東栄町 豊根村



## 8 令和4年度 事業実施状況

### 1 研修事業

分類	コード番号	研修名	期間	日数(日)	時間(時間)	受講者数(人)				
						市	町村	一部事務組合等	計	
階層別	01	課長補佐研修	第1回	5/31,6/1	2	12.00	29	6	7	42
			第2回	6/2,3	2	12.00	32	6	8	46
			第3回	6/7,8	2	12.00	34	4	6	44
			第4回	6/9,10	2	12.00	32	2	6	40
			第5回	6/14,15	2	12.00	35	4	7	46
			第6回	6/28,29	2	12.00	11	0	0	11
			第7回	7/5,6(オンライン)	2	12.00	55	6	3	64
			第8回	7/8,9(オンライン)	2	12.00	50	8	3	61
			第9回	7/12,13(オンライン)	2	12.00	26	4	1	31
		小計			18	108.00	304	40	41	385
	02	課長研修	第1回	10/4	1	6.50	34	5	7	46
			第2回	10/5(オンライン)	1	6.50	48	10	4	62
			第3回	10/6	1	6.50	32	6	7	45
			第4回	10/12	1	6.50	36	5	6	47
			第5回	10/13	1	6.50	33	6	3	42
			第6回	10/14(オンライン)	1	6.50	33	11	4	48
			小計		6	39.00	216	43	31	290
03	部長研修	10/6午前(オンライン)	1	3.00	43	6	3	52		
		10/6午後	1	3.00	42	2	5	49		
	小計 3コース		17回	26	153.00	605	91	80	776	
専門研修	04	地方自治法研修	12/15,16(オンライン)	2	11.50	42	16	11	69	
	05	地方公務員法研修	11/1,2	2	12.00	42	16	13	71	
	06	民法研修(財産法)	8/18,19,22,23	4	26.00	33	7	0	40	
		民法研修(家族法)	9/5,6,7	3	19.50	60	10	0	70	
	07	行政法基礎研修	8/24,29,9/6	3	19.50	23	9	0	32	
	08	法制執務研修(基礎)	第1回	6/14,15	2	13.00	41	13	23	77
			第2回	6/16,17(オンライン)	2	13.00	30	11	13	54
			小計		4	26.00	71	24	36	131
	08	法制執務研修(実務)	第1回	11/8,9	2	13.00	16	2	6	24
			第2回	11/10,11	2	13.00	11	6	5	22
			第3回	1/12,13	2	13.00	12	12	6	30
			小計		6	39.00	39	20	17	76
	09	条例等の評価(効果の把握・分析)・見直し研修	8/15,16(オンライン)	2	12.75	17	2	2	21	
	10	政策形成のための情報分析研修	第1回	9/27,28(オンライン)	2	12.25	15	1	0	16
			第2回	10/18,19(オンライン)	2	12.25	9	3	0	12
			小計		4	24.50	24	4	0	28
	11	政策立案研修	第1回	10/31,11/1	2	12.50	10	6	0	16
			第2回	11/8,9	2	12.50	15	3	0	18
			小計		4	25.00	25	9	0	34
	12	地方税研修(市町村民税)	9/8,28	2	12.50	48	13	0	61	
		地方税研修(土地)	8/30,31	2	13.00	35	7	0	42	
		地方税研修(家屋)	9/1,2	2	13.00	33	4	0	37	
		地方税研修(徴収)	12/13,14,15	3	18.50	37	6	1	44	
	13	税外債権徴収事務研修	11/1,2(オンライン)	2	12.75	28	3	3	34	
	14	財務会計初任者実務研修	第1回	5/18,19	2	12.25	27	9	11	47
			第2回	5/25,26(オンライン)	2	12.25	21	6	2	29
小計				4	24.50	48	15	13	76	
15	複式簿記研修(基礎)	第1回	5/12	1	6.75	33	5	7	45	
		第2回	5/13(オンライン)	1	6.75	45	10	2	57	
		小計		2	13.50	78	15	9	102	
	第1回	5/20,27,6/3,9,17	5	30.00	23	2	1	26		
複式簿記研修(実務)	第2回	8/19,26,9/2,9,16(オンライン)	5	30.00	31	4	3	38		
	小計		10	60.00	54	6	4	64		
16	広報紙作り研修	5/25,26	2	14.00	29	9	4	42		
17	募集チラシの作り方研修	第1回	12/1	1	6.00	30	9	1	40	
		第2回	12/2	1	7.00	26	5	1	32	
		小計		2	13.00	56	14	2	72	
18	リスクマネジメント研修	第1回	8/23,24	2	12.50	11	1	7	19	
		第2回	8/25,26	2	12.50	8	1	2	11	
		小計		4	25.00	19	2	9	30	
19	研修企画担当者研修	5/11	1	7.00	17	7	5	29		
20	採用面接研修	第1回	5/18	1	6.50	15	2	4	21	
		第2回	5/19	1	6.50	11	3	2	16	
		第3回	5/20	1	6.50	9	5	3	17	
		第4回	5/26(オンライン)	1	6.50	8	2	3	13	
		小計		4	26	43	12	12	67	

分類	コード番号	研修名		期間	日数(日)	時間(時間)	受講者数(人)				
							市	町村	一部事務組合等	計	
専門研修	21	プレゼンテーション研修 (一般職員コース2日間)		第1回	12/15,16	2	14.00	12	3	4	19
				第2回	1/26,27	2	14.00	12	2	3	17
				第3回	2/9,10	2	14.00	15	0	1	16
				小計		6	42.00	39	5	8	52
		プレゼンテーション研修 (管理職員コース1日間)		第1回	5/19	1	7.25	12	5	1	18
				第2回	5/20	1	7.25	14	4	4	22
	小計				2	14.50	26	9	5	40	
	22	みんなで取り組む職場のメンタルヘルス研修		第1回	7/26(オンライン)	1	5.50	13	4	4	21
				第2回	8/23	1	5.50	15	6	3	24
				第3回	8/24	1	5.50	11	6	2	19
				小計		3	16.50	39	16	9	64
	23	折衝力・交渉力向上研修		第1回	5/25,26	2	13.25	15	3	4	22
				第2回	6/2,3	2	13.25	14	2	6	22
				第3回	7/28,29(オンライン)	2	13.25	16	3	1	20
				第4回	9/21,22	2	13.25	15	4	2	21
				小計		8	53.00	60	12	13	85
	24	ファンリテーション研修		第1回	10/3,4	2	12.25	19	3	2	24
				第2回	10/27,28	2	12.25	14	2	6	22
				第3回	3/7,8	2	12.25	14	2	4	20
				小計		6	36.75	47	7	12	66
	25	クレーム対応研修		第1回	8/2,3	2	13.00	24	4	7	35
				第2回	8/4,5	2	13.00	10	4	7	21
				第3回	1/17,18	2	13.00	14	2	2	18
				小計		6	39.00	48	10	16	74
	26	コーチング研修		第1回	9/13,14	2	13.00	10	3	8	21
				第2回	9/15,16	2	13.00	11	5	6	22
				第3回	12/8,9	2	13.00	12	1	6	19
				第4回	1/19,20	2	13.00	14	2	5	21
				小計		8	52.00	47	11	25	83
	27	タイムマネジメント研修		第1回	8/15	1	6.50	20	5	5	30
				第2回	11/7	1	6.50	18	11	3	32
				第3回	12/5(オンライン)	1	6.50	17	8	2	27
第4回				1/23	1	6.50	20	7	3	30	
小計		4	26.00	75	31	13	119				
28	問題解決能力向上研修		第1回	8/2,3,1/17	3	20.50	10	1	4	15	
			第2回	9/7,8,1/18	3	20.50	9	1	3	13	
			小計		6	41.00	19	2	7	28	
29	キャリアアップ研修(係長以上コース)		12/6,7	2	11.00	12	6	5	23		
	キャリアアップ研修(女性コース)		2/27,28	2	11.00	21	4	4	29		
30	秘書研修		8/4,5	2	12.00	17	3	0	20		
31	チームマネジメント研修		9/28	1	7.00	19	1	5	25		
32	部下とのコミュニケーション研修		10/25	1	7.00	18	3	4	25		
33	アンコンシャスバイアス研修		第1回	10/14午前	1	3.00	34	6	5	45	
			第2回	10/14午後	1	3.00	32	9	2	43	
			小計		2	6.00	66	15	7	88	
小計 30コース				71回	133	843.25	1,454	365	274	2,093	
特別研修	34	JST基本コース指導者養成研修		第1回	(受講定数に満たなかったため中止)	中止	—	—	—	—	
				第2回	5/17,18,19,20	4	26.50	10	2	0	12
				小計		4	26.50	10	2	0	12
	35	JKET指導者養成研修		第1回	5/10,11,12	3	21.50	9	0	1	10
				第2回	5/23,24,25	3	21.50	8	2	3	13
				第3回	2/14,15,16	3	21.50	10	3	1	14
小計					9	64.50	27	5	5	37	
36	接遇研修指導者養成研修		第1回	1/25,26,27	3	19.50	16	2	2	20	
			第2回	2/15,16,17	3	19.50	9	4	3	16	
			小計		6	39.00	25	6	5	36	
小計 3コース				6回	19	130.00	62	13	10	85	
37	海外派遣研修				休止	—	—	—	—		
	小計 0コース		0回	0	—	0	0	0	0		
38	オープンセミナー		2/22	1	1.50	106	22	11	139		
	39	特別セミナー	DXセミナー	12/20(オンライン)	1	2.00	84	9	9	102	
		フェイクニュース	9/20	1	1.50	43	8	0	51		
	40	管理職セミナー		第1回	9/27	1	3.00	58	6	1	65
				第2回	10/4	1	3.00	47	1	0	48
				第3回	10/27	1	3.00	51	7	1	59
小計					3	9.00	156	14	2	172	
小計 3コース				6回	6	14.00	389	53	22	464	
合計 39コース				100回	184	1,140.25	2,510	522	386	3,418	

## 2 協力援助事業

### (1) 市町村職員研修事業交付金事業

単位(金額:円、回数:回、人数:人)

	団体名		新規採用	一般	係長	計
1	尾張五市二町 研修協議会	金額	360,000	1,540,000	260,000	2,160,000
		回数	6	11	2	19
		人数	180	277	55	512
2	西三河7市町 職員研修協議会	金額	37,543	916,247	1,326,210	2,280,000
		回数	6	10	4	20
		人数	235	350	172	757
3	知多5市 職員研修協議会	金額		559,740	780,260	1,340,000
		回数		4	6	10
		人数		133	135	268
4	尾張東部 職員研修協議会	金額	120,000	1,120,000	520,000	1,760,000
		回数	2	8	4	14
		人数	243	364	154	761
5	西春日井地区市町 職員研修協議会	金額	154,784	283,075	362,141	800,000
		回数	2	3	2	7
		人数	80	83	47	210
6	海部地区市町村 職員研修協議会	金額	187,406	739,334	121,520	1,048,260
		回数	4	7	2	13
		人数	187	181	56	424
7	知多5町 職員研修協議会	金額	180,000	280,000	130,000	590,000
		回数	3	2	1	6
		人数	118	69	26	213
8	新城・設楽地区市町村 職員研修協議会	金額	60,000	280,000	130,000	470,000
		回数	1	2	1	4
		人数	44	39	23	106
9	豊橋市	金額			100,000	100,000
		回数			3	3
		人数			78	78
10	岡崎市	金額	100,000			100,000
		回数	2			2
		人数	83			83
11	一宮市	金額			100,000	100,000
		回数			2	2
		人数			64	64
12	春日井市	金額			100,000	100,000
		回数			2	2
		人数			44	44
13	豊川市	金額			100,000	100,000
		回数			1	1
		人数			18	18
14	豊田市	金額			100,000	100,000
		回数			2	2
		人数			34	34
15	蒲郡市	金額		100,000		100,000
		回数		1		1
		人数		15		15
16	田原市	金額				0
		回数				0
		人数				0
17	みよし市	金額			100,000	100,000
		回数			1	1
		人数			14	14
	計	金額	1,199,733	5,818,396	4,230,131	11,248,260
		回数	26	48	33	107
		人数	1,170	1,511	920	3,601

※令和4年度実績

(2) 研修用教材等の整備、貸出し

① 令和4年度eラーニング教材提供事業受講者数一覧

コース		受講者数	内訳		
			市	町村	一部事務組合等
専門知識	マネジメント コンプライアンス ビジネススキル ハラスメント 問題解決 パソコンスキル 語学 等 全190コース	1,613	1,146	219	248
総計		1,613	1,146	219	248

【参考】

提供期間: 令和4年8月1日(月)～令和5年1月31日(火)

9 令和4年度研修実績表（研修内容）

(1) 階層別研修

01 課長補佐研修（第1回～第9回）

【期日】

第1回：5月31日（火）・6月1日（水）  
 第2回：6月2日（木）・3日（金）  
 第3回：6月7日（火）・8日（水）  
 第4回：6月9日（木）・10日（金）  
 第5回：6月14日（火）・15日（水）  
 第6回：6月28日（火）・29日（水）  
 第7回：7月5日（火）・6日（水）  
 第8回：7月7日（木）・8日（金）  
 第9回：7月12日（火）・13日（水）

【会場】

愛知県自治研修所 701教室・703教室  
 愛知県自治研修所 701教室・703教室  
 愛知県自治研修所 701教室・703教室  
 愛知県自治研修所 701教室・703教室  
 愛知県自治研修所 701教室・703教室  
 穂の国とよはし芸術劇場 研修室大  
 オンライン  
 オンライン  
 オンライン

【講師】

庭野和子・川北真也  
 小川道弘・大坪浩民  
 得能通利・糖塚淳  
 得能通利・糖塚淳  
 植山哲文・重里恭子  
 大坪浩民  
 植山哲文・植田啓  
 庭野和子・服部正信  
 服部正信

※いずれも(株)インソース専任講師

		08:50	09:20			12:30	13:30			16:45
		09:00	09:30			12:30	13:30			16:30
第1日目	5月31日(火) 6月2日(木) 6月7日(火) 6月9日(木) 6月14日(火) 6月28日(火) 7月5日(火) 7月7日(木) 7月12日(火)	受付	開講案内	「5つのマネジメントスキル」 ※講師は上述のとおり	休憩	同左				
	6月1日(水) 6月3日(金) 6月8日(水) 6月10日(金) 6月15日(水) 6月29日(水) 7月6日(水) 7月8日(金) 7月13日(水)	受付		「5つのマネジメントスキル」 ※講師は上述のとおり	休憩	同左				各回開講行事

02 課長研修（第1回～第6回）

期日 第1回 10月 4日(火)  
 第2回 10月 5日(水)  
 第3回 10月 6日(木)  
 第4回 10月12日(水)  
 第5回 10月13日(木)  
 第6回 10月14日(金)

会場 第1回・3回～5回 愛知県自治研修所7階大教室  
 第2回・6回 オンライン

講師 一般社団法人日本経営協会  
 第1回～第3回 講師 佐藤 好道  
 第4回～第6回 専任講師 佐々木 史光

		9:15	9:30				12:30	13:30				16:30	17:00
第1 日 目	上記実施日 のとおり		開 講 案 内	「マネジメント能力強化」 ※講師は上述のとおり			休 憩	同左					

03 部長研修

期日 10月6日(木)

会場 【午前の部】オンライン  
 【午後の部】愛知県自治研修所8階 講堂

講師 株式会社チャレンジ&グロー 代表取締役 小柴 恵美子

		9:25	9:30				12:00	12:05	13:25	13:30				16:00	16:05
10月6日(木)			開 講 案 内	【午前の部】 働き方改革時代に組織を強くする方法			閉 講 行 事		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

04 地方自治法研修

期日 12月15日(木)・16日(金)  
 会場 オンライン  
 講師 明治大学政治経済学部 教授 牛山 久仁彦

		9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30	16:45
第1日目	12月15日(木)		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	12月16日(金)			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

05 地方公務員法研修

期日 11月1日(火)・11月2日(水)  
 会場 愛知県自治研修所 8階 講堂  
 講師 早稲田大学 政治経済学術院教授 稲継 裕昭

		9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30	16:45
第1日目	11月1日(火)		開講案内	地方公務員法・制度について	休憩	同 左		
第2日目	11月2日(水)			地方公務員法・制度について	休憩	同 左		閉講行事

06-1 民法研修(財産法)

期日 8月18日(木)・19日(金)・22日(月)・23日(火)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 講師 中京大学法学部 准教授 濱崎 智江

		9:30	9:45	12:30	13:30	16:30	17:00
第1日目	8月18日(木)		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	2 権利の主体(続き)、意思表示の無効 ・権利の主体(権利能力、意思能力、行為能力) ・意思表示の無効(心裡留保、虚偽表示)	
第2日目	8月19日(金)			3 意思表示の取消し、契約以外の債権発生原因(不法行為等) ・事務管理の概要 ・不当利得の概要 ・不法行為の概要	休憩	4 不法行為(続き) ・監督義務者の責任 ・使用者責任 など	
第3日目	8月22日(月)			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 ・不動産物件変動と対抗要件主義	休憩	6 物権法(続き)、債権法総論 ・動産物権変動と対抗要件主義 ・債務不履行 ・同時履行	
第4日目	8月23日(火)			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	8 時効、全体のまとめ ・消滅時効 ・取得時効	閉講行事

06-2 民法研修（家族法） 期日 9月5日(月)・6日(火)・7日(水)

会場 愛知県自治研修所 8階 講堂

講師 静岡大学未来社会デザイン機構サステナビリティセンター法実務部門 教授 朱 嘩

		9:30	9:45	12:30	13:30	16:30	17:00
第1日目	9月5日(月)	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	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) ・養子(普通養子・特別養子)		
第2日目	9月6日(火)		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	9月7日(水)		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 / 相続財産の清算	休憩	6「相続法」(遺言・遺留分) ・遺言 ・遺贈 ・遺留分	閉講行事	

07 行政法基礎研修

期日 8月24日(水)、8月29日(月)、9月6日(火)

会場 愛知県自治研修所 7階 大教室

講師 愛知大学法科大学院 教授 春日 修

		9:30	9:45	12:30	13:30	16:30	17:00
第1日目	8月24日(水)	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(法律の羈束と裁量) 行政行為3(裁量の審査基準と一般原則)		
第2日目	8月29日(月)		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3日目	9月6日(火)		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	

08-1 法制執務研修（基礎）

期日 第1回 6月14日(火)・15日(水)

第2回 6月16日(木)・17日(金)

会場 愛知県自治研修所 8階 講堂(第1回)、オンライン(第2回)

講師 第一法規株式会社政策情報センター 津村 正統

		9:30	9:45	12:30	13:30	16:30	17:00
第1日目	6月14日(火) 6月16日(木)	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	6月15日(水) 6月17日(金)		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	

08-2 法制執務研修（実務）

期日 第1回 11月8日(火)・9日(水)

第2回 11月10日(木)・11日(金)

第3回 1月12日(木)・13日(金)

会場 愛知県自治研修所 7階 701教室(第1・2回)、大教室(第3回)

講師 第一法規株式会社 政策情報センター 津村 正統

		9:30	9:45	12:30	13:30	16:30	17:00
第1日目	11月8日(火) 11月10日(木) 1月12日(木)	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	11月9日(水) 11月11日(金) 1月13日(金)		法制執務演習 (条例の一部改正)	休憩	同左	閉講行事	

9 条例等の評価（効果の把握・分析）・見直し研修

期日 8月15日(月)・16日(火)

会場 オンライン

講師 名古屋学院大学教授 松村 亨

		9:30 9:45	12:30	13:30	16:30 17:00
第1日目	8月15日(月)	開講案内 ・能動的評価法務の必要性 ・条例の評価・見直しとは ・条例の目的、役割とは	休憩	・条例評価の視点 ・条例の見直しの視点	
第2日目	8月16日(火)	・「条例の評価・見直し」先進自治体の取り組みを学ぶ ・条例見直し作業の進め方	休憩	・グループワーク 条例見直しの庁内体制の整備方法 条例見直し作業の実践 開かれた条例見直しの進め方	閉講行事

10 政策形成のための情報分析研修

期日 第1回 9月27日(火)・28日(水)

第2回 10月18日(火)・19日(水)

会場 オンライン

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

		9:30 9:45	12:30	13:30	16:30 16:45
第1日目	9月27日(火) 10月18日(火)	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	9月28日(水) 10月19日(水)	・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

11 政策立案研修

期日 第1回 10月31日(月)、11月1日(火)

第2回 11月8日(火)、9日(水)

会場 愛知県自治研修所 4階 OA室

講師 北海道大学法学研究科・公共政策大学院 名誉教授 宮脇 淳

		9:30 9:46	12:30	13:30	16:30 16:45 17:00
第1日目	10月31日(月) 11月8日(火)	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	11月1日(火) 11月9日(水)	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

12-1 地方税研修（市町村民税）

期日 9月8日(木)・28日(水)  
 会場 愛知県自治研修所 8階 講堂  
 講師 一般社団法人 日本経営協会 大久保 英夫

		9:15 9:30	12:30	13:30	16:30 16:45 17:00
第1日目	9月8日(木)	開講案内 地方税法 総則(市町村民税) (一社)日本経営協会 講師 大久保英夫	休憩	同 左	
第2日目	9月28日(水)	事例研究1 扶養控除及び国外扶養親族の見直しと課税実務 高浜市 市民部税務グループ 主事 日比野 裕樹	休憩	事例研究2 納税通知書等について 知立市 総務部税務課 主事 清水 研吾	閉講行事

12-2 地方税研修（土地）

期日 8月30日(火)・31日(水)・9月15日(木)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 講師 一般社団法人 日本経営協会 野木 義昭

		9:15 9:30	12:30	13:30	16:30 16:45
第1日目	8月30日(火)	開講案内 固定資産税総則 一般社団法人 日本経営協会 講師 野木 義昭	休憩	事例問題(総則・土地・償却) 同 左	
第2日目	8月31日(水)	事例問題(総則・土地・償却) 一般社団法人 日本経営協会 講師 野木 義昭	休憩	同 左	
第3日目	9月15日(木)	事例研究1 市	<b>第3日目のみ中止</b>		閉講行事

12-3 地方税研修（家屋）

期日 9月1日(木)・2日(金)・16日(金)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 講師 一般社団法人 日本経営協会 野木 義昭

		9:15 9:30	12:30	13:30	16:30 16:45
第1日目	9月1日(木)	開講案内 固定資産税総則 一般社団法人 日本経営協会 講師 野木 義昭	休憩	事例問題(総則・家屋・償却) 同 左	
第2日目	9月2日(金)	事例問題(総則・家屋・償却) 一般社団法人 日本経営協会 講師 野木 義昭	休憩	同 左	
第3日目	9月16日(金)	事例研究1 市	<b>第3日目のみ中止</b>		閉講行事

12-4 地方税研修（徴収）

期日 12月13日(火)・14日(水)・15日(木)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 大教室

		9:30 9:45	12:30	13:30	15:30 16:30 16:45
第1日目	12月13日(火)	開講案内 徴収総則 (公財)東京税務協会 専門講師 齋藤博史	休憩	同 左	
第2日目	12月14日(水)	同 上	休憩	同 左	
第3日目	12月15日(木)	愛知県における市町村徴収支援について 愛知県総務局 財務部税務課 課長補佐 平林 孝司	事例研究 愛知県総務局 財務部税務課 主任 小林 佑豪	事例発表及び事例研究 名古屋市東部県税事務所 特別滞納整理室 主査 飼沼 裕司	閉講行事

1 3 税外債権徴収事務研修

期日 11月1日(火)・2日(水)  
 会場 オンライン  
 講師 弁護士法人 公園通法律事務所 弁護士 瀧 康暢

9:30 9:45		12:30		13:30		16:30 16:45		17:0	
第1日目	11月1日(火)	開講案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>公債権・私債権の区分と、区分の目的</li> <li>職務を怠って回収不能・時効消滅させたときの責任</li> <li>債権の棚卸し</li> <li>債権の発生及び存在の確認</li> <li>法的に回収が可能かどうかの検討</li> <li>時効管理と時効債権の取扱い</li> </ul>	休憩	<ul style="list-style-type: none"> <li>納付交渉による債権の回収</li> <li>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</li> <li>相続が発生した場合の債権管理・回収</li> <li>連帯保証人、日常家事債務</li> <li>債権管理条例、専決(決議)条例の必要性</li> <li>各自治体の取り組み・情報共有</li> </ul>				
第2日目	11月2日(水)		<ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟手続きを利用した債権の回収</li> <li>裁判所手続きに移行する要件とタイミング</li> <li>債権の種類に応じた訴訟手続きの選択</li> <li>支払督促申立書の作成方法</li> </ul>	休憩	<ul style="list-style-type: none"> <li>即決和解・民事調停の活用法</li> <li>滞納者の資産調査の方法</li> <li>生活困窮者等に対する徴収停止及び債権放棄の基準と運用実態</li> <li>生活再建型滞納整理</li> </ul>			閉講行事	

1 4 財務会計初任者実務研修

期日 第1回 5月18日(水)・19日(木)  
 第2回 5月25日(水)・26日(木)  
 会場 第1回 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 第2回 オンライン  
 一般社団法人日本経営協会 専任講師 樋口 満雄

9:30 9:45		12:30		13:30		16:30		17:00	
第1日目	5月18日(水) 5月25日(水)	開講案内	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 地方財政と財務会計制度を理解する必要性</li> <li>2 地方財政制度と財務会計制度の関係</li> <li>3 地方財政制度の資格</li> <li>4 財務会計制度の体系・財務の範囲</li> <li>5 財務会計制度に関する機関</li> </ol>	休憩	<ol style="list-style-type: none"> <li>6 自治体財務の基本原則</li> <li>7 自治体の予算制度</li> <li>8 自治体の決算制度</li> </ol>				
第2日目	5月19日(木) 5月26日(木)		<ol style="list-style-type: none"> <li>9 収入事務の基本</li> <li>10 支出事務の基本</li> </ol>	休憩	<ol style="list-style-type: none"> <li>11 契約事務の基本</li> <li>12 職員の時給責任と公金の不正防止策</li> <li>13 事例演習</li> </ol>			閉講行事	

1 5 - 1 複式簿記研修 (基礎)

期日 第1回 5月12日(木)  
 第2回 5月13日(金)  
 会場 第1回 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 第2回 オンライン  
 講師 公認会計士 二村友佳子オフィス代表 二村 友佳子

9:15 9:30		12:30		13:30		16:30		17:00	
	5月12日(木) 5月13日(金)	開講案内	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 決算書はどうして必要か</li> <li>2 貸借対照表を見てみましょう</li> <li>3 貸借対照表のどこが大切か</li> </ol>	休憩	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 損益計算書</li> <li>5 損益計算書から何がわかる?</li> <li>6 キャッシュ・フロー計算書から何がわかる?</li> <li>7 演習</li> </ol>			閉講行事	

1 5 - 2 複式簿記研修 (実務)

期日 第1回 5月20日(金)、27日(金)、6月3日(金)、9日(木)、17日(金)  
 第2回 8月19日(金)、26日(金)、9月2日(金)、9日(金)、16日(金)  
 会場 第1回 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 第2回 オンライン  
 講師 公認会計士 二村友佳子オフィス代表 二村 友佳子

9:00 9:15 9:30		12:30		13:30		16:30		16:45	
第1日目	5月20日(金) 8月19日(金)	開講案内	複式簿記講座、演習	休憩	同 左				
第2日目	5月27日(金) 8月26日(金)		複式簿記講座、演習	休憩	同 左				
第3日目	6月3日(金) 9月2日(金)		複式簿記講座、演習	休憩	同 左				
第4日目	6月9日(木) 9月9日(金)		複式簿記講座、演習	休憩	同 左				
第5日目	5月17日(金) 9月16日(金)		複式簿記講座、演習	休憩	同 左			閉講行事	

16 広報紙作り研修

期日 6月14日(火)、6月15日(水)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 講師 公益社団法人日本広報協会 吉村 潔、川西 正幸

		9:15 9:30	11:30 12:00	12:30 13:00	13:30	16:30 16:45
第1日目	6月14日(火)	開講案内	1. 広報紙の企画・編集について 2. 広報紙のデザイン・レイアウト	休憩	3. 実習	
第2日目	6月15日(水)		4. 広報写真のスキルアップ術	5. 室内撮影実習	休憩	6. 室内撮影実習、野外撮影実習
						閉講行事

17 募集チラシの作り方研修

期日 第1回 12月1日(木)  
 第2回 12月2日(金)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 講師 第1回 NPO法人男女共同参画おた 坂田 静香  
 第2回 NHK大阪拠点放送局 考査部 武永勉

		9:15 9:30	12:30	13:30	16:30 16:45 17:00 17:15
第1回	12月1日(木)	開講案内	・人の集まらない講座、イベントの言い訳TOP3 ・人の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
第2回	12月2日(金)	開講案内	・基礎を学ぶ ・実践してみる ワークショップ①②	休憩	・改善点を考える ・デザインを学ぶ ・学びを深める
					閉講行事

18 リスクマネジメント研修

期日 第1回 8月23日(火)・24日(水)  
 第2回 8月25日(木)・26日(金)  
 会場 愛知県自治研修所 7階703教室(第1回)、オンライン(第2回)  
 講師 一般社団法人 日本経営協会 森 健

		9:30 9:45	12:30	13:30	16:45 17:00
第1日目	8月23日(火) 8月25日(木)	開講案内	1 導入講義 2 リスク管理の基本	休憩	3 リスク管理演習① 4 リスク管理演習②
第2日目	8月24日(水) 8月26日(金)		5 初動対応能力強化の方法 6 職員の不祥事とコンプライアンス	休憩	7 リスク管理演習③ 8 地方分権・内部統制時代のリスク管理
					閉講行事

19 研修企画担当者研修

期日 5月11日(水)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 講師 一般社団法人 日本経営協会 専任講師 江部 政明

		9:00 9:15	12:00	13:00	16:45 17:00
	5月11日(水)	開講案内	研修前の実践～企画立案 研修中の実践～運営管理	休憩	研修中の実践～運営管理(続き) 研修後の実践～効果測定
					閉講行事

## 20 採用面接研修

期日 第1回 5月18日(水)  
 第2回 5月19日(木)  
 第3回 5月20日(金)  
 第4回 5月26日(木)  
 会場 第1回～第3回:愛知県自治研修所 7階 701教室  
 第4回:オンライン  
 講師 株式会社 日本経営協会総合研究所  
 講師 松本 治

8:30		9:00	9:15	12:30		13:30	16:45		17:15
5月18日(水) 5月19日(木) 5月20日(金) 5月28日(木)	受付	開講案内	・職員採用に必要な基本的な考え方 ・面接の進め方と注意点	休憩		・効果的な質問の方法 ・ケーススタディ ・ロールプレイング	閉講行事		

## 21-1 プレゼンテーション研修（一般職員コース2日間）

期日 第1回 12月15日(木)・16日(金)  
 第2回 1月26日(木)・27日(金)  
 第3回 2月9日(木)・10日(金)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 701教室  
 講師 第1回 株式会社話し方研究所 橋本 秀雄  
 第2回 株式会社話し方研究所 福田 賢司  
 第3回 株式会社話し方研究所 山口 忠嗣

9:00		9:15	12:00		13:00	16:45		17:00
第1日目	12月15日(木) 1月26日(木) 2月9日(木)	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)」		
第2日目	12月16日(金) 1月27日(金) 2月10日(金)	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		

## 21-2 プレゼンテーション研修（管理職員コース1日間）

期日 第1回 5月19日(木)  
 第2回 5月20日(金)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 703教室  
 講師 株式会社インソース 永渕 貴史

9:15		9:30	12:00		13:00	17:00		17:30
5月19日(木) 5月20日(金)	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		

## 2 2 みんなで取り組む職場のメンタルヘルス研修

期日 第1回 7月26日(火)  
 第2回 8月23日(火)  
 第3回 8月24日(水)  
 会場 第1回 オンライン  
 第2回・3回 愛知県自治研修所 7階 701教室  
 講師 Balance Communion 服部 裕子

9:45		10:00		12:30		13:30		16:30		17:00	
7月26日(火) 8月23日(火) 8月24日(水)	開講案内	1 あなたのメンタルヘルスへのアンテナ度チェック 2 ストレス時代の現状 3 メンタルヘルスの基礎知識		休憩		4 相互ケアによる早期発見・対応のために 5 職場復帰をスムーズにする復帰後の同僚の関わり方 6 本日のまとめ					

## 2 3 折衝力・交渉力向上研修

期日 第1回 5月25日(水)・26日(木)  
 第2回 6月2日(木)・3日(金)  
 第3回 7月28日(木)・29日(金)  
 第4回 9月21日(水)・22日(木)  
 会場 第1回～第2回・第4回:愛知県自治研修所 7階 701教室  
 第3回:オンライン  
 講師 株式会社話し方教育センター 専任講師 千名 貴志

08:45		9:15		30		12:30		13:30		16:45		17:00	
第1日目 5月25日(水) 6月2日(木) 7月28日(木) 9月21日(水)	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 5月26日(木) 6月3日(金) 7月29日(金) 9月22日(木)	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	

## 2 4 ファシリテーション研修

期日 第1回 10月3日(月)・4日(火)  
 第2回 10月27日(木)・28日(金)  
 第3回 3月7日(火)・8日(水)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 701教室  
 講師 株式会社インソース 講師 高橋 慶

9:30		9:45		12:30		13:30		16:30		17:00			
第1日目 10月3日(月) 10月27日(木) 3月7日(火)		開講案内	ファシリテーションスキル習得 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							
第2日目 10月4日(火) 10月28日(金) 3月8日(水)			6 合意形成スキル 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 総合演習、まとめ					閉講行事		

## 25 クレーム対応研修

期日 第1回 8月 2日(火)・3日(水)  
 第2回 8月 4日(木)・5日(金)  
 第3回 1月17日(火)・18日(水)  
 会場 第1回・3回 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 第2回 愛知県自治研修所 7階 701教室  
 講師 イノベーション・スクエア 関根健夫

		9:30	9:45	10:30	12:30	13:30	15:00	16:45	17:00
第1日目	8月2日(火) 8月4日(木) 1月17日(火)	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	8月3日(水) 8月5日(金) 1月18日(水)		5 クレーム対応の基本フォーム		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		閉講行事	

## 26 コーチング研修

期日 第1回 9月13日(火)・14日(水)  
 第2回 9月15日(木)・16日(金)  
 第3回 12月 8日(木)・9日(金)  
 第4回 1月19日(木)・20日(金)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 701教室  
 講師 株式会社アライブ・ワン 代表取締役 後藤 美香

		9:30	9:45	13:00	14:00	16:30	17:00
第1日目	9月13日(火) 9月15日(木) 12月8日(木) 1月19日(木)	開講案内	コーチング解説 個人対応力 基本スキル:環境設定		休憩	コーチング基本スキル コーチングの実践 総合演習	
第2日目	9月14日(水) 9月16日(金) 12月9日(金) 1月20日(金)		前日の振り返り コーチングフロー 対話演習 伝え方		休憩	状況に応じた対話 総合演習	閉講行事

## 27 タイムマネジメント研修

期日 第1回 8月15日(月)  
 第2回 11月7日(月)  
 第3回 12月5日(月)  
 第4回 1月23日(月)  
 会場 第1・2・4回 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 第3回 オンライン  
 講師 第1・2回 株式会社インソース 池山 恭弘  
 第3・4回 株式会社インソース 服部 正信

		9:45	10:00	12:30	13:30	17:00	17:15
	8月15日(月) 11月7日(月) 12月5日(月) 1月23日(月)	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

## 28 問題解決能力向上研修

期日 第1回 8月2日(火)・3日(水)、令和5年1月17日(火)  
 第2回 9月7日(水)・8日(木)、令和5年1月18日(水)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 701教室  
 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 矢代 隆嗣

9:00 9:15		12:30		13:30		16:30 17:00	
第1日目	8月2日(火) 9月7日(水)	開講案内	行政を取り巻く環境変化への対応 問題解決の考え方、進め方 問題解決に必要な能力(スキル)	休憩	問題解決に必要な能力(スキル) 問題を設定する 問題の原因をつきとめる	16:45	
第2日目	8月3日(水) 9月8日(木)		解決手段をつくる	休憩	改善企画案を描く 代表者による対策案の発表と全体討議 2日間のまとめと次回の予定		
第3日目	1月17日(火) 1月18日(水)		改善取り組み結果の検証	休憩	成果に向けた改善活動計画の作成 研修のまとめ	閉講行事	

### 29-1 キャリアアップ研修 (女性職員コース)

期日 2月27日(月)、28日(火)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 講師 一般社団法人 日本経営協会  
 講師 江川 紀子

9:15 9:30		11:45		12:45		16:00 16:15	
第1日目	2月27日(月)	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	2月28日(火)		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	

### 29-2 キャリアアップ研修 (係長以上コース)

期日 12月6日(火)、12月7日(水)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 講師 一般社団法人 日本経営協会  
 専任講師 加藤 奈穂子

9:15 9:30		11:45		12:45		16:00 16:15	
第1日目	12月6日(火)	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	12月7日(水)		5.キャリアに関する理論 6.組織マネジメント	休憩	5.管理職としてのキャリアを考える 6.自分のキャリアをデザインする	閉講行事	

### 30 秘書研修

期日 8月4日(木)、8月5日(金)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 講師 一般社団法人 日本秘書協会  
 講師 丸山ゆかり

9:15		9:30		11:45		12:45		16:30		16:45	
第1日目	8月4日(木)	開講案内	1.秘書の役割と心構え 2.秘書としての立ち居振る舞い	休憩		3.接遇と電話対応 4.目指す秘書像					
第2日目	8月5日(金)		5.スケジュール管理と調整 6.慶弔の知識	休憩		7.秘書業務の優先順位				閉講行事	

### 31 チームマネジメント研修

期日 9月28日(水)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 講師 株式会社インソース 齋藤宏行

9:15		9:30		12:30		13:30		16:30		16:45	
9月28日(水)		開講案内	・チーム活動を考える ・チームのベクトルを定める ・チーム活動における道筋を描く	休憩		・チーム活動の現在地を示す ・メンバーの強みを活かす ・チームワークを機能させる				閉講行事	

### 32 部下とのコミュニケーション研修

期日 10月25日(火)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 講師 株式会社インソース 高橋慶

9:15		9:30		12:30		13:30		16:30		16:45	
10月25日(火)		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、心理的安全性を高める	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つくる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	

### 33 アンコンシャスバイアス研修

期日 10月14日(金)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 大教室  
 講師 株式会社リスキル 講師 岡部 雅子

9:20		9:30		12:30		13:20		13:30		16:30		16:35	
10月14日(金)		開講案内	【午前の部】 ・アンコンシャスバイアスとは ・アンコンシャスバイアスへの対応方法 ・チームとして守っていききたいこと			開講案内	【午後の部】 ・アンコンシャスバイアスとは ・アンコンシャスバイアスへの対応方法 ・チームとして守っていききたいこと					閉講行事	

(3) 特別研修

3.4 JST基本コース指導者養成研修

期日 第1回(定員に満たなかったため中止)  
 第2回 5月17日(火)、18日(水)、19日(木)、20日(金)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 702教室  
 講師 一般財団法人公務人材開発協会  
 第1日目・第2日目 講師 金子 恭子  
 第3日目・第4日目 講師 渡辺 孝義

		09:00	09:45	10:15	10:55	11:25	11:40	12:00	13:00	13:20	14:50	15:20	16:10	16:40	17:30
第1日目 5月17日(火)	開講案内	第1章 第一線のリーダーの役割(135分)						休憩	第2章 リーダーのマネジメント(270分)						
		JST基本コースの特徴と内容	自己紹介	組織の機能と第一線リーダーの任務	事例研究及びロールプレイの進め方	第1章指導会議	ビジョンをマネジメントに活かす		マネジメントサイクルの展開	職場における課題の発見と解決	リスクマネジメント	指導実習の進め方	実習検討		
		09:15	11:05				12:00	13:00	13:35	14:05	15:05	15:25	16:40		17:35
第2日目 5月18日(水)	第2章 リーダーのマネジメント(165分)						休憩	第2章 リーダーのマネジメント(65分)		第3章 リーダーシップ(210分)					
	改善と改革の推進				マネジメントに関する事例研究(1/2)			マネジメントに関する事例研究(2/2)	第2章指導会議	リーダーシップの働き	自分のリーダーシップスタイルに気づく	メンバーのモチベーションを高める	チーム作りとその活性化		
	課題研究①	実習①	課題研究②						実習②		実習③	課題研究③	実習④		
		09:15	11:15				12:00	13:00	13:35	14:05	15:05	16:45			
第3日目 5月19日(木)	第3章 リーダーシップ(165分)						休憩	第3章 リーダーシップ(65分)		第4章 コミュニケーション(160分)					
	OJT(ティーチングとコーチングの活用)				リーダーシップに関する事例研究(1/2)			リーダーシップに関する事例研究(2/2)	第3章指導会議	組織におけるコミュニケーション	リーダーに望まれるコミュニケーション				
	実習⑤	実習⑥							実習⑦	実習⑧	実習⑨				
		09:15	10:15	10:25	10:55	12:00		13:00	14:35		15:05	15:15	16:15		16:30
第4日目 5月20日(金)	第4章 コミュニケーション(100分)			第5章 職場における実践(65分)			休憩	第5章 職場における実践(195分)						閉講行事	
	傾聴マインドと質問のあり方	コミュニケーションの効果	第4章指導会議	あなたが職場で抱えているリーダーとしての課題と解決策(1/2)				あなたが職場で抱えているリーダーとしての課題と解決策(2/2)	望ましいリーダーを目指して	リーダーとしての心構え	第5章指導会議 全般的質疑応答				

### 35 J K E T 指導者養成研修

期日 第1回 5月10日(火)・11日(水)・12日(木)  
 第2回 5月23日(月)・24日(火)・25日(水)  
 第3回 2月14日(火)・15日(水)・16日(木)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 703教室  
 講師 第1回 一般財団法人公務人材開発協会 講師 福泉 裕  
 第2回 一般財団法人公務人材開発協会 講師 小林 輝久  
 第3回 一般社団法人公務人材開発協会 講師 深堀 清

第1日目 5月10日(火) 5月23日(月) 2月14日(火)	開講案内	第1章 倫理とは					休憩	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
		1 研修のはじめに	2 自己紹介	3 なぜ、倫理を守らなければならないのか	4 自らの価値観を知る	5 事例研究・ロールプレの進め方の説明		6 指導者実習・観察の進め方と実習検討	1 公務に対する批判と公務の特性	2 公務員に求められる倫理	3 積極的に行動する	1 公務員に求められる規律
		(15分)	(30分)	(15分)	(85分)	(10分)		(35分)	(50分)	(20分)	(50分)	(90分)

第2日目 5月11日(水) 5月24日(火) 2月15日(水)	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	第4章 実際の場面で		
	2 不祥事を防止するには(実習1・2)	3 誘惑に負けないために(実習3・4)	1 事例研究I(講師による)	2 事例研究II(実習5・6)		2 事例研究III(実習7・8)	2 事例研究IV(実習9・10)	
	(55分)	(75分)	(65分)	(85分)		(85分)	(85分)	

第3日目 5月12日(木) 5月25日(水) 2月16日(木)	第4章 実際の場面で					休憩	第5章 望ましい職場風土の形成				閉講行事
	3 ロールプレイI(講師による)	3 ロールプレイII(実習11)	3 ロールプレイIII(実習12)	3 ロールプレイIV(実習13)	3 ロールプレイV(実習14)		1 内部通報・告発(実習15・16)	2 職場のリーダーの責任(実習17・18)	3 職場での実践	4 指導会議	
	(30分)	(40分)	(40分)	(40分)	(40分)		(80分)	(70分)	(30分)	(30分)	

### 36 接遇研修指導者養成研修

期日 第1回 1月25日(水)、26日(木)、27日(金)  
 第2回 2月15日(水)、16日(木)、17日(金)  
 会場 愛知県自治研修所 7階 701教室  
 講師 株式会社 話し方研究所 保井 亜矢子

第1日目 1月25日(水) 2月15日(水)	開講案内	接遇指導にあたっての基本理解	休憩	講師に必要な講義力	
		人前で話すときの留意点		組み替えの意義と効果	
第2日目 1月26日(木) 2月16日(木)	接遇とコミュニケーション		休憩	対面対応トレーニング	
	接遇指導のための基本理解			電話対応トレーニング	
第3日目 1月27日(金) 2月17日(金)	レクチャー作成のポイント		休憩	コメントの意義と留意点	閉講行事
	指導の準備			説得力ある指導者を目指して	

#### (4) 派遣研修

##### 3.7 海外派遣研修

第1回 事前研修	日時		<div style="font-size: 4em; margin: 0 auto;">中</div> <div style="font-size: 4em; margin: 0 auto;">止</div>	
第2回 事前研修	日時			
第3回 事前研修	日時			
第4回 事前研修	日時			
渡航前 説明会	日時			
渡 航	日時			
	場所			
	内容			
第1回 事後研修	日時			
第2回 事後研修	日時			
自主研修	日時			
海外派遣研 修報告会	日時			

(5) セミナー

38 オープンセミナー 聞けばトクする！自分を支える心の技法

期日 2月22日(水)  
 会場 愛知県自治研修所 8階 講堂  
 講師 精神科医 名越 康文

		13:55 14:00		15:30 15:40	
2月22日(水)		開講案内	聞けばトクする！自分を支える心の技法	閉講行事	

39-1 特別セミナー DXセミナー

期日 12月20日(火)  
 会場 オンライン  
 講師 TreeX Design株式会社 代表取締役 櫻井 俊輔

		13:55 14:00		16:00 16:10	
12月20日(火)		開講案内	DXセミナー	閉講行事	

39-2 特別セミナー フェイクニュース～不確かな情報が社会に及ぼす影響への対応～

期日 9月20日(火)  
 会場 愛知県自治研修所 8階 講堂  
 講師 東京工業大学 環境・社会理工学院 イノベーション科学系 准教授 笹原 和俊

		13:45 14:00		16:00 16:30	
9月20日(火)		開講案内	フェイクニュース ～不確かな情報が社会に及ぼす 影響への対応～	閉講行事	

40 管理職セミナー

期日 第1回 9月27日(火)  
 第2回 10月4日(火)  
 第3回 10月27日(木)  
 会場 愛知県自治研修所 8階 講堂  
 講師 第1・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  
 第3回 一般社団法人 日本経営協会 森 健

		13:45 14:00		17:00 17:15	
第1回 9月27日(火) 第2回 10月4日(火)		開講案内	組織開発	閉講行事	
第3回 10月27日(木)		開講案内	危機管理広報	閉講行事	

# 公益財団法人愛知県市町村振興協会定款

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益財団法人愛知県市町村振興協会と称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を愛知県名古屋市に置く。

## 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、愛知県内の市町村（名古屋市を除く。以下同じ。）の健全な発展を図るために、市町村振興宝くじの収益金等を活用し、市町村の財政支援のための貸付事業等、市町村を支援する事業を行い、もって住民福祉の増進に資することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 市町村及び地方自治法第284条第1項に規定する地方公共団体の組合の災害時における緊急融資事業及び災害防止対策事業並びに緊急に整備を要する施設等整備事業に対し資金貸付事業を行うこと。
- (2) 市町村振興宝くじ交付金を市町村に交付すること。
- (3) 市町村職員等の資質の向上と能力開発に資する事業を行うこと。
- (4) 市町村の振興に資する事業の助成を行うこと。
- (5) 地域の人材育成に資する事業を行うこと。
- (6) 市町村の振興に関する調査研究事業を行うこと。
- (7) 災害時に市町村が実施する災害対策事業を支援すること。
- (8) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

(途中省略)

## 附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

(以下省略)

# 公益財団法人愛知県市町村振興協会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人愛知県市町村振興協会定款第40条第5項の規定に基づき、事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 事務局に振興課及び研修センターを置く。

(職制)

第3条 事務局に事務局長を置く。

2 前項に定めるもののほか、第5条及び第6条の事務を分掌させるため、事務局に必要な職員を置く。

(職務)

第4条 事務局長は、理事長及び常務理事の命を受け、事務局の事務を統括し、所属職員を指揮監督する。

2 前条第2項の職員は、上司の命を受けて、命じられた事務を処理する。

(振興課の分掌事項)

第5条 振興課においては、次の事務を行う。ただし、第6条に係るものを除く。

- (1) 法人の運営に関すること。
- (2) 評議員会、理事会その他の会議に関すること。
- (3) 定款の改正、その他諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (4) 職員の人事及び旅費等に関すること。
- (5) 事業計画、予算及び決算に関すること。
- (6) 収入及び支出に関すること。
- (7) 契約に関すること。
- (8) 資金計画、資金調達及び資金運用に関すること。
- (9) 現金、預金、有価証券及び物品の出納に関すること。
- (10) 財産の管理に関すること。
- (11) 印章の管理に関すること。
- (12) 文書の収受、発送及び保存に関すること。
- (13) 情報公開に関すること。
- (14) 資金貸付事業に関すること。
- (15) 市町村振興宝くじ交付金交付事業に関すること。
- (16) 市町村の振興に資する事業の助成に関すること。
- (17) 地域の人材育成に資する事業に関すること。
- (18) 市町村の振興に関する調査研究事業に関すること。
- (19) 災害対策支援事業に関すること。

(研修センターの分掌事項)

第6条 研修センターにおいては、次の事務を行う。

- (1) 市町村職員等の資質の向上と能力開発に資する事業に関する事。
- (2) 研修センターにおける庶務及び経理に関する事。

(補則)

第7条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、公益財団法人愛知県市町村振興協会の設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。

# 公益財団法人愛知県市町村振興協会研修規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人愛知県市町村振興協会定款第4条第1項第3号の事業（以下「市町村職員研修事業」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(研修センター)

第2条 市町村職員研修事業は、研修センターで行う。

(運営の方針)

第3条 研修センターは、市町村職員研修事業と愛知県内の市町村等（地方自治法第284条第1項に規定する一部事務組合及び広域連合を含み、名古屋市並びに名古屋市が構成員となる一部事務組合及び広域連合を除く。以下「県内市町村等」という。）又は県内市町村等が共同して運営する地区研修協議会（以下「協議会」という。）が実施する研修は相互補完の関係にあることを考慮し、連携を図りながら研修の効果が最大限発揮されるよう努めるものとする。

(区分)

第4条 市町村職員研修事業は、研修事業と協力援助事業に区分する。

2 研修事業は、階層別研修、専門研修、特別研修、派遣研修及びセミナーに区分する。

(1) 階層別研修は、管理職等の職員を対象として、それぞれの階層に共通的に求められる「人間関係能力」、「政策形成能力」、「業務遂行能力」及び「経営管理能力」等の向上を目的とする。

(2) 専門研修は、業務遂行のため必要な高度で専門的な知識、技能の向上と社会情勢の変化や新しい行政課題等に的確に対応できる各種能力を養成することを目的とする。

(3) 特別研修は、県内市町村等の研修水準の向上と協議会で実施される研修の高位平準化のための講師の養成を目的とする。

(4) 派遣研修は、海外の自治行政の実態を調査研究することにより、問題発見能力と政策形成能力の向上を図り、かつ、国際的視野と識見を持った人材を育成し、多文化共生の時代に対応した職員の養成を目的とする。

(5) セミナーは、行政を取り巻く環境の変化に先見的に対応する幅広い視野と高度な識見の修得を目的とする。

3 協力援助事業は、県内市町村等又は協議会が実施する研修に対する支援及び協力を目的とし、次の事業を行う。

(1) 市町村職員研修事業交付金交付事業

(2) 各種研修情報の提供事業等

イ 研修情報の収集、提供

ロ 研修に関する相談

ハ 講師のあっせん及び協議会研修への講師派遣

ニ 研修用教材の整備、貸出し等

(計画)

第5条 研修センター所長（以下「所長」という。）は、研修の円滑な実施のため、毎年度、市町村職員研修事業の計画を作成し、理事長の承認を得るものとする。

(研修企画委員会の設置)

第6条 前条に規定する市町村職員研修事業の計画その他研修に関する重要な事項を審議するため、研修センターに研修企画委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(研修の記録)

第7条 所長は、研修が修了したときは、その都度研修の記録を作成し、保管しなければならない。

(国、県等との共同研修等)

第8条 所長は、国、県、名古屋市若しくは県内市町村等又はその他の団体と共同して研修を実施するとともに、国、県、名古屋市若しくは県内市町村等又はその他の団体からの委託に基づき、県内市町村等の職員以外の者を研修に参加させることができる。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、市町村職員研修事業の運営に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、公益財団法人愛知県市町村振興協会の設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。

附 則 （平成30年2月15日改正）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

# 公益財団法人愛知県市町村振興協会 研修センター 研修企画委員会の組織及び運営に関する要綱

改正 平成26年4月1日

改正 平成27年4月1日

改正 平成30年3月26日

改正 平成31年4月1日

## (趣旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人愛知県市町村振興協会研修規程第6条第2項の規定に基づき、研修企画委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

## (審議事項)

第2条 委員会は、次の事項について審議する。

- (1) 市町村職員研修事業の計画の策定
- (2) その他研修に関する重要な事項

## (委員)

第3条 委員会は、次に掲げる委員をもって構成し、研修センター所長（以下「所長」という。）が委嘱する。

- (1) 愛知県市長会の推薦する市の研修担当部課長
- (2) 愛知県町村会の推薦する町村の研修担当部課長
- (3) 愛知県市長会事務局の次長
- (4) 愛知県町村会事務局の総務課長
- (5) 愛知県総務局総務部市町村課公務員グループの課長補佐
- (6) 愛知県自治研修所の研修課長
- (7) その他必要と認める者

## (任期)

第4条 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 任期の満了前に退任した委員の補欠として選任された委員の任期は、退任した委員の任期の満了する時までとする。

## (会議)

第5条 委員会は、所長が招集する。

- 2 委員会の議長は、その委員会において出席した委員の互選により定める。
- 3 議長に事故があるときは、あらかじめ議長の指名する委員が、その職務を代理する。
- 4 委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(関係者の出席)

第6条 所長は、必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(研修企画会議の設置)

第7条 委員会の審議事項等について協議するため、委員会のもとに、研修企画会議を置く。

2 研修企画会議の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(補則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、所長が委員会に諮り、これを定める。

附 則

この要綱は、公益財団法人愛知県市町村振興協会の設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。

附 則 （平成26年4月1日改正）

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 （平成27年4月1日改正）

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 （平成30年3月26日改正）

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 （平成31年4月1日改正）

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

# 公益財団法人愛知県市町村振興協会 研修センター 研修企画会議の組織及び運営に関する要綱

改正 平成30年3月26日

改正 平成31年4月1日

改正 令和2年4月1日

改正 令和3年4月1日

## (趣旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人愛知県市町村振興協会研修センター研修企画委員会の組織及び運営に関する要綱第7条第2項の規定に基づき、研修企画会議の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

## (協議事項)

第2条 研修企画会議は、次の事項について協議する。

- (1) 研修企画委員会の審議事項
- (2) その他研修に関する事項

## (委員)

第3条 研修企画会議は、次に掲げる委員をもって構成し、研修センター所長（以下「所長」という。）が委嘱する。

- (1) 愛知県内の市町村等（地方自治法第284条第1項に規定する一部事務組合及び広域連合を含み、名古屋市並びに名古屋市が構成員となる一部事務組合及び広域連合を除く。）が共同して運営する地区研修協議会（以下「協議会」という。）の推薦する市町村の研修担当係長（相当職を含む。）
- (2) 協議会に属さない市町村の研修担当係長（相当職を含む。）
- (3) 愛知県市長会事務局の総務課長
- (4) 愛知県町村会事務局の主幹又は課長補佐
- (5) 愛知県総務局総務部市町村課公務員グループの課長補佐、主査、主任又は主事
- (6) その他必要と認める者

## (任期)

第4条 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 任期の満了前に退任した委員の補欠として選任された委員の任期は、退任した委員の任期の満了する時までとする。

## (会議)

第5条 研修企画会議は、所長が招集する。

- 2 研修企画会議の議長は、その研修企画会議において出席した委員の互選により定める。
- 3 議長に事故があるときは、あらかじめ議長の指名する委員が、その職務を代理する。

(関係者の出席)

第6条 所長は、必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(専門会議の設置)

第7条 研修企画会議は、必要に応じ、特定の事項について調査及び検討するための専門会議を設置することができる。

2 専門会議の委員は、研修企画会議で選任し、所長が委嘱する。

3 専門会議は、所長が招集する。

4 専門会議の座長は、その専門会議において出席した委員の互選により定める。

5 座長は、専門会議における調査及び検討の経過及び結果を研修企画会議に報告する。

6 専門会議の運営に関し必要な事項は、座長が専門会議に諮って定める。

(補則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、研修企画会議の運営に関し必要な事項は、所長が研修企画会議に諮り、これを定める。

附 則

この要綱は、公益財団法人愛知県市町村振興協会の設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。

附 則（平成30年3月26日改正）

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月1日改正）

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日改正）

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年4月1日改正）

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

# 公益財団法人愛知県市町村振興協会研修センター 市町村職員研修事業交付金交付要綱

改正 平成28年4月1日

改正 令和元年5月1日

改正 令和3年7月16日

## (趣旨)

第1条 この要綱は、愛知県内の市町村等（名古屋市を除く。以下同じ。）が、職員の資質向上と能力開発を行うことを目的として実施する研修事業に要する経費に充てるため交付する公益財団法人愛知県市町村振興協会研修センター市町村職員研修事業交付金（以下「交付金」という。）の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

## (交付対象団体)

第2条 交付の対象となる団体（以下「交付対象団体」という。）は、市町村が複数で組織し、かつ、共同で研修事業を実施する団体（以下「地区研修協議会」という。）又は地区研修協議会に属さず単独で研修事業を実施する市町村（以下「単独実施市町村」という。）とする。

## (交付対象事業)

第3条 交付の対象となる事業は、交付対象団体が実施する別表に掲げる研修事業（以下「交付対象事業」という。）とする。

## (交付対象経費)

第4条 交付の対象となる経費は、交付対象事業の実施に必要な講師謝礼、旅費、会場使用料等の経費とする。

## (交付金額)

第5条 交付金の額は、別表に掲げる交付対象事業の基準額を基礎とし、次により算出した額を予算の範囲内で一括交付する。

- (1) 地区研修協議会が交付対象事業を実施するにあたっては、基準額に実施回数に乗じた額の合計とする。
- (2) 単独実施市町村が交付対象事業を実施するにあたっては、基準額を超えない範囲で、合計10万円を上限とする。

2 交付金は、交付対象事業間で振替を行うことができるものとする。

## (申請手続)

第6条 交付金の交付を受けようとする交付対象団体（以下「申請者」という。）は、市町村職員研修事業交付金交付申請書（様式1）を公益財団法人愛知県市町村振興協会（以下「協会」という。）に提出しなければならない。

## (交付決定の通知)

第7条 協会は、前条の規定による交付の申請があったときは、速やかに、その内容を審査し、交付金を交付すべきものと認めたときは、交付の決定を行い、市町村職員研修事業交付金交付決定通知書

(様式2)により、申請者に通知するものとする。

(交付金の交付)

第8条 協会は、前条の交付決定を通知した後、速やかに、交付金を交付するものとする。

(実績報告)

第9条 申請者は、申請に係る交付対象事業を全て終了した後14日以内に、市町村職員研修事業交付金実績報告書(様式3)を提出しなければならない。

(交付金の返還)

第10条 申請者は、申請に係る交付対象事業を実施しなかったとき又は交付金の残額が生じたときは、交付された交付金を協会に返還しなければならない。

(補則)

第11条 この要綱の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、公益財団法人愛知県市町村振興協会の設立の登記の日(平成24年4月1日)から施行する。

附 則(平成28年3月1日改正)

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(令和元年5月1日改正)

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

附 則(令和3年7月16日改正)

この要綱は、令和3年7月16日から施行する。

別表

### 基準額表

研修科目	交付対象事業		
	新規採用職員研修	一般職員研修	係長研修
人権	○		
組織と仕事	○		
公文書の取扱い	○	○	
接遇	○	○	
地方自治制度	○	○	
地方公務員制度	○	○	
地方税財政制度	○	○	
地域の課題	○	○	○
創造性開発		○	
民法		○	
行政法		○	
法制執務		○	
地域計画とまちづくり		○	
職務遂行能力向上		○	
公務員倫理		○	○
職場の問題解決		○	○
事務改善		○	○
住民協働		○	○
中堅職員の役割		○	
政策形成・政策課題研究		○	○
目標管理		○	○
リーダーの役割			○
各地域の特性を活かした科目	○	○	○
研修時間	2日間以上	3日間以上	2日間以上
	12時間以上	18時間以上	12時間以上
基準額	60,000円	140,000円	130,000円

(注1) 交付対象事業における各研修は、上表の○印のある研修科目から2科目以上を選択して実施すること。ただし、係長研修は1科目以上を選択して実施すること。

(注2) 上表の交付対象事業における各研修の基準額は、実施回数1回当たりの上限である。

(注3) 単独実施市町村については、上表の基準額を超えない範囲で、合計10万円を上限とする。

(様式1)

第 号  
年 月 日

公益財団法人愛知県市町村振興協会理事長 様

団体名

代表者氏名

市町村職員研修事業交付金交付申請書

令和 年度市町村職員研修事業交付金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 交付申請額 金 円  
交付対象事業の事業費総額(予算) 金 円

2 添付書類

研修実施計画書(様式1付表)及び各研修の日程表

3 振込先及び連絡先

振込先	金融機関	
	本支店	
	預金の種類	
	口座番号	
	ふりがな	
	口座名義人	
連絡先	市町村	
	担当課	
	担当者	
	電話番号	

(様式1付表)

### 研修実施計画書

研修名	期間	日数	受講者	受講者内訳(市町村等)					備考
		日	人	人	人	人	人	人	
		日	人	人	人	人	人	人	
		日	人	人	人	人	人	人	
		日	人	人	人	人	人	人	
		日	人	人	人	人	人	人	
		日	人	人	人	人	人	人	
		日	人	人	人	人	人	人	
合計		日	人	人	人	人	人	人	

(様式2)

第 号  
年 月 日

団体代表者 様

公益財団法人愛知県市町村振興協会  
理事長

市町村職員研修事業交付金交付決定通知書

令和 年度市町村職員研修事業交付金を下記のとおり交付することに決定しましたので、市町村職員研修事業交付金交付要綱第7条の規定に基づき通知します。

記

交付決定額 金 円

(様式3)

第 号  
年 月 日

公益財団法人愛知県市町村振興協会理事長 様

団体名

代表者氏名

市町村職員研修事業交付金実績報告書

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった令和 年度市町村職員研修事業交付金の事業が完了しましたので、下記のとおり報告します。

なお、交付金額のうち 円の残額が生じたので返還します。

記

交付対象事業の 事業費総額 (決算)	既受領交付金 (A)	うち使用した 交付金 (B)	残額 (A - B)	備考
円	円	円	円	

※ 研修実績（様式3付表）及び研修ごとの決算報告書を添付。

(様式3付表)

### 研修実績

研修名	期間	日数	受講者	受講者内訳(市町村等)					備考
		日	人	人	人	人	人	人	
		日	人	人	人	人	人	人	
		日	人	人	人	人	人	人	
		日	人	人	人	人	人	人	
		日	人	人	人	人	人	人	
		日	人	人	人	人	人	人	
		日	人	人	人	人	人	人	
合計		日	人	人	人	人	人	人	

# 決算報告書

団体名又は

研修協議会名／

研修名

1 既受領交付金

円

2 交付金明細

(単位：円)

区分		交付金	交付金の内訳
既受領交付金			
振替交付金			
合計			

3 事業費明細

(単位：円)

区分	事業費	うち使用した交付金	使用した交付金の内訳
講師謝礼 講師委託料			
講師旅費			
消耗品費			
資料作成費			
テキスト・教材費			
会場使用経費			
その他			
合計			交付金以外の財源 円

4 添付書類

- 「使用した交付金の内訳」欄に記載のあるものについて、領収書の写しなど明細が分かるもの
- 研修日程表
- 受講者名簿

## 1 研修用教材等の貸出について

研修センターが所有する以下の教材を貸し出します。

### (1) 貸出教材等

- ・DVD
- ・図書

\*それぞれの一覧表は、次ページ以降、または研修センターホームページを参照。

### (2) 利用方法

- ① 教材名(図書名)及び希望借用期間を確認し、研修センターへ電話等で予約します。  
\*借用期間は原則として、2週間以内です(郵送に係る往復期間を含みます)。
- ② 「教材借用書(図書借用申請書)」(ホームページからダウンロード可)を、  
研修担当者名で作成し、Eメール又はFAXで研修センターへ提出してください。  
\*教材の郵送を希望する場合は、その旨を備考欄に記入してください。  
\*研修センターからの送料は研修センターで負担します。ただし、返却に係る送料は利用者で御負担ください。
- ③ 利用後は、必ず借用期間内に返却してください。  
\*貸出教材に故障等のトラブルがあった場合には、必ず研修センターへ連絡してください。

### (3) 貸出場所・郵送先

公益財団法人愛知県市町村振興協会 研修センター  
〒460-0002  
名古屋市中区丸の内二丁目5番10号  
TEL (052) 223-3905  
FAX (052) 223-3906  
E-mail : as.kenshu@a-kenshu.jp

### (4) その他の貸出教材

愛知県職員研修用の貸出教材も、支障のない限り、貸出しを受けられます。  
ただし、貸出手続きは愛知県の規程によります。

## 2 DVD一覧表

### 項目別索引

分野	番号	題名	分野	番号	題名
職 新 員 採	D-6	社会人、やっていいこと・悪いこと	セ ク ハ ラ ・ パ ワ ハ ラ	D-3①	見てわかるパワー・ハラスメント対策 1. 気づこう！パワー・ハラスメント
	D-27①	コミュニケーションの基本シリーズ① 新入社員・若手社員のためのビジネス電話対応		D-3②	見てわかるパワー・ハラスメント対策 2. 管理者パワーハラ加害者にならないために
	D-27②	コミュニケーションの基本シリーズ② 新入社員・若手社員のためのビジネスツールの使い分けと 使い方		D-11	これだけは知っておきたい「セクシャルハラスメント」
	D-27③	コミュニケーションの基本シリーズ③ 新入社員・若手社員のためのマナーが生まれる心遣い		D-12	これだけは知っておきたい「パワーハラスメント」
	D-28	新入社員のための「社会人のルール」 仕事に対する姿勢・人間関係・自己の成長		D-24	見てわかる改正均等法のセクハラ対策 セクハラ対策と管理職の役割 一部の相談を受けるとき-
監 管 督 者	D-10	一次評価者のための人事評価入門	管 康	D-25	見てわかる改正均等法のセクハラ対策 管理職がセクハラ加害者にならないために - 「自分に限って…」が危ない！-
	D-17②	元気な職場を作るメンタルヘルス 管理職によるメンタルヘルス		D-2	みんなで取り組むメンタルヘルスクエ 1. あなたの家族、大丈夫？ 2. 復帰へのステップ
	D-29	目標管理のための面談の進め方		D-17①	元気な職場を作るメンタルヘルス ストレス一日決算主義のセルフケア
接 遇	D-1	シャットアウト 「行政対象暴力」	ラ イ ク ン シ ス ト ヨ ト	D-17②	元気な職場を作るメンタルヘルス 管理職によるメンタルヘルス
	D-15①	さわやかな公務員の接遇-住民の視点にたって- ①さわやかな応対		D-17③	元気な職場を作るメンタルヘルス こうすればできる！職場復帰
	D-15②	さわやかな公務員の接遇-住民の視点にたって- ②クレーム対応		D-26	メンタルヘルス 職場を元気にするコミュニケーション
接 遇	D-27①	コミュニケーションの基本シリーズ① 新入社員・若手社員のためのビジネス電話対応	人 事 考 課	D-13	相手にわかりやすく「教える技術」
	D-27②	コミュニケーションの基本シリーズ② 新入社員・若手社員のためのビジネスツールの使い分けと 使い方		D-4	新版・面接試験 (面接試験官研修用)
	D-27③	コミュニケーションの基本シリーズ③ 新入社員・若手社員のためのマナーが生まれる心遣い		D-8①	実践！採用面接の進め方と質問の展開法
公 務 員 倫 理	D-5	法に触れるのはどっち？ 知らなかったでは済まされぬ公務員倫理	そ の 他	D-8②	実践！集団面接・集団討議面接の進め方
	D-7	ケーススタディで学ぶ 報連相の基本		D-14	地方分権時代における新しい自治体職員像
	D-9①	公務員の不祥事防止シリーズ 「借金」で人生棒に振るべからず		D-19①	ディベート入門講座 ～シナリオ方式のディベート～ ディベートとは
	D-9②	公務員の不祥事防止シリーズ 「犯罪」で人生棒に振るべからず		D-19②	ディベート入門講座 ～シナリオ方式のディベート～ シナリオディベートの実際
	D-9③	公務員の不祥事防止シリーズ 「酒」で人生棒に振るべからず		D-19③	ディベート入門講座 ～シナリオ方式のディベート～ 改シナリオディベート
	D-16	破滅への道程 一競争入札妨害、贈収賄、公金詐取、虚 偽有印公文書作成・同行使事件の顛末-		D-19④	ディベート入門講座 ～シナリオ方式のディベート～ 付属資料
	D-18	信頼される公務員 モラル・倫理編		D-22	ワークライフバランス
開 職 発 場	D-17③	元気な職場を作るメンタルヘルス こうすればできる！職場復帰	D-23	ソーシャル・メディアのリスクと正しい付き合い方 企業編	
解 問 決 題	D-1	シャットアウト 「行政対象暴力」			
個 人 情 報 保 護	D-20	事例で学ぶ 個人情報保護対応			
	D-21	個人情報漏洩発覚！ 組織対応の進め方			

## 3 開発教材

自主研修に対する協力援助事業の一つとして、独自の教材を開発していますので、御活用ください。

教 材 名	備 考
地方公務員の基礎知識	年度末に研修センターより斡旋
フレッシュ公務員ノート	年度末に全団体へ配布

#### 4 令和4年度購入図書〈購入順〉

No.	著者	書名	発行所	発行年(版次)	備考
1	地方税制度研究会編	地方税法・法律篇(3)	地方財務協会	2021	
2	地方税制度研究会編	地方税法 令規通知篇(3) I	地方財務協会	2022	
3	地方税制度研究会編	地方税法 令規通知篇(3) II	地方財務協会	2022	
4	佐伯仁志 大村敦志 編集代表	六法全書令和4年版 I 公法 刑事法 条約	(株)有斐閣	2022	
5	佐伯仁志 大村敦志 編集代表	六法全書令和4年版 II 民事法 社会法 産業法	(株)有斐閣	2022	
6	前田陽一、本山敦、浦野由紀子	民法VI 親族・相続 第6版	(株)有斐閣	2022	
7	佐伯仁志 大村敦志 編集代表	ポケット六法 令和4年度版	(株)有斐閣	2022	
8	佐伯仁志 大村敦志 編集代表	ポケット六法 令和4年度版	(株)有斐閣	2022	
9	地方自治法令研究会編集	自治六法 令和5年版	ぎょうせい	2022	
10	矢代 隆嗣	”アウトカム重視”の政策立案と評価	公人の友社	2022	寄贈
11	真山達志・牛山久仁彦編著	大都市制度の構想と課題	晃洋書房	2022	寄贈

#### 5 令和4年度購入DVD教材

購入実績なし

## 1 研修参加に係るお願いについて

- 1 受講者の選定にあたっては、研修目標と実施要領の対象者を照合した上で、決定するように努めてください。
  - 2 受講者には、事前にその研修の目的等を十分周知するとともに、その所属長に対しても、受講者が研修に積極的に参加できる環境、条件を整えるよう調整に努めてください。
  - 3 受講者に下記の点を周知してください。
    - ① 研修期間中は、所属団体で使用している名札を着用してください。
    - ② 通所には公共交通機関を御利用ください。
    - ③ 研修所への出入りには、専用出入口（アイリス愛知南側）を御利用ください。
    - ④ 研修開始の5分前には入室し、受講態勢を整えてください。
    - ⑤ やむを得ず、欠席・遅刻・早退する場合は、所属団体の研修担当を通じて、速やかに研修センターまで御連絡ください。
- ※必要に応じて『研修を受講する皆さんへ』（研修センターホームページに掲載）を受講者に配付してください。

## 2 研修の受講申込について

各研修の受講申込は、研修センターホームページ（<https://www.a-kenshu.jp/>）から手続きをしていただきます。

研修実施日の約2か月前までに、研修実施要領、日程表等をホームページ上（「研修計画」ページ）に掲載しますので、『受講決定一覧』に基づき、手続きを行ってください。

### 【研修受講申込の手順】

- ① トップページから「研修受講申込」のページに入る。  
（「お知らせ」の該当項目からも「研修受講申込」ページに入れます。）
- ② ID及びパスワードを入力する。

ユーザID	
パスワード	

- ③ 入力画面の指示に従い必要事項を入力する。
  - (1) 「1. 研修名」から「8. 年齢」までは必須項目です。
  - (2) 「1. 研修名」では、『回数』と『研修名』をプルダウン（▼マークを押すと候補一覧を表示）で選択入力する。

複数回実施する研修の場合は『第〇回』を、単独研修の場合は『なし』を選択。

例：

第2回	▼	タイムマネジメント研修	▼
なし	▼	地方税研修（民税）	▼

- (3) 「2. 所属団体コード及び所属団体名」は、団体コード又は団体名を選択することで一括入力できる。※直接入力も可能（団体コード、団体名とも入力すること）。

【入力手順】ア 「所属団体コード及び所属団体名」右の『検索』をクリック。

イ 5項目の中から該当するものを選択し、団体名一覧から「所属団体コード」又は「所属団体名」を選択する。

ウ 所属団体コード及び所属団体名が自動入力される。

- (4) 「3. 所属部課名」から「入力確認用メールアドレス」までを、指示に従って直接入力する。
- (5) 各項目には「全角」「半角」「最大文字数」等の指定があるので注意すること。

特に、半角カタカナは、送信できないので使用しないこと。

※「入力確認用メールアドレス」（任意入力）の入力欄に確認先のアドレスを入力すると入力内容が送信されます。

1. 研修名	回 <input type="text"/> 研修名 <input type="text"/>
2. 所属団体コード 及び所属団体名	団体コード <input type="text"/> 団体名 <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> (半角数字のみ・3桁)
3. 所属部課名	<input type="text"/> (全角・最大15文字 例:○○部○○課)
4. 職名	<input type="text"/> (全角・最大6文字 例:部長、課長、リーダーなど)
5. 氏名	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> (「氏」「名」併せて全角・最大10文字)
6. ふりがな	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> (「氏」「名」併せて全角・最大15文字)
7. 性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
8. 年齢	<input type="text"/> 「本年度末現在」(半角数字のみ・2桁)
9. 受講者情報	<input type="text"/> ※実施要領に指示のある場合は入力 (全角・最大20文字)
10. その他	<input type="text"/> ※任意入力 (全角・最大20文字)
入力確認用 Eメールアドレス	<input type="text"/> ※任意入力 (半角英数のみ)

④入力内容を確認後、画面の指示により送信する。

※印刷（控え）が必要な場合は、送信ボタンをクリックする前に印刷を実行する。

**送信後の印刷はできません!!**

### 【その他】

- 1 研修受講申込の手続きは、ホームページに実施要領等が掲載されてから行ってください。
- 2 研修センターのホームページを「お気に入り」等に登録し、定期的に確認してください。

### 3 研修センターへのリクエストについて

研修センターではホームページに「リクエストコーナー」を設け、研修事業に対する御意見・御要望などを受け付けています。

たくさんの声をお待ちしております。手順は下記のとおりです。

#### 【リクエスト投稿手順】

- ① トップページから「リクエスト」のページに入る。
- ② ID及びパスワードを入力する。

## リクエスト

研修事業に対するご意見・ご要望などをお寄せください。  
今後の研修企画、事務改善等の参考とさせていただきます。

- ・こんな研修を新設してほしい。
- ・〇〇研修をクラス別(基礎編・上級編など)で実施してほしい。
- ・貸出用DVD教材を購入してほしい。など

ユーザIDとパスワードを入力してください

ユーザID	<input type="text"/>	ユーザID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>	パスワード	<input type="password"/>

- ③ 入力画面の指示に従い、各項目を入力し、「確認」ボタンをクリック。

※「入力確認用メールアドレス」(任意入力)の入力欄に確認先のアドレスを入力すると入力内容が送信されます。

下記項目に入力後、確認ページで内容を確認し、送信してください。

※ 入力には半角カタカナは使わないでください(送信できません)。  
※ 「入力確認用確認メールアドレス」以外は入力必須項目です(必要項目の入力がされていないと登録できません)。

1. 所属団体コード 及び所属団体名	団体コード <input type="text"/> 団体名 <input type="text"/>	検索
2. 所属部課名 及び 氏名	<input type="text"/> (全角・最大15文字 例:〇〇部〇〇課 研修太郎)	
3. 区分	<input checked="" type="radio"/> 研修の新設要望 <input type="radio"/> 既設研修への意見 <input type="radio"/> その他	
4. 内容	<input type="text"/> (全角・最大400文字)	
入力確認用 Eメールアドレス	<input type="text"/> ※任意入力 (半角英数のみ)	

- ④ 入力内容を確認後、画面の指示により送信する。

※印刷(控え)が必要な場合は、送信ボタンをクリックする前に印刷を実行する。

**送信後の印刷はできません!!**

## 4 災害等非常時における研修の実施について

1. 次の場合には、研修を中止する。
  - ・南海トラフ地震について、国の情報に基づき、愛知県災害対策実施要綱が定める基準により第二非常配備（警戒態勢）が発令された場合。
  - ・第三非常配備が愛知県により発令された場合。
2. 上記1の場合を除いては、特に研修を実施することが困難な状況（例：講師が研修会場に到着不能な場合）が生じない限り、研修を実施する。
3. 研修を中止する場合は、原則、前日の17時30分までに研修センターホームページ（以下「ホームページ」という）で周知する。
4. 研修生は、以上を踏まえたうえで、次のとおり行動すること。
  - (1) 研修中止に関する情報は、ホームページ又は所属の研修担当に確認すること。
  - (2) 上記2のとおり、単に台風や大雨・雪という理由だけで研修を中止することはないので、ホームページ又は所属の研修担当に中止する旨の連絡がなければ、予定どおり実施されるものと理解し、参加すること。
  - (3) ただし、非常配備により招集された場合や緊急性の高い業務が発生した場合、もしくは交通途絶等により研修に参加できない事情が生じた場合は、研修センターに連絡のうえ、研修を欠席しても構わない。なお、その際のサービスの取り扱いは所属で判断すること。

## 研修センター 職員名簿

令和5年4月1日現在

所	長	服部 頼明	
主	査	早川 雅史	(岩倉市派遣、派遣2年目)
	同	柴橋 佳幸	(豊明市派遣、派遣2年目)
	同	大下 収悟	(豊山町派遣、派遣2年目)
	同	齋藤 良太	(田原市派遣、派遣1年目)
	同	牧 伶奈	(日進市派遣、派遣1年目)
	同	本多 恵子	(幸田町派遣、派遣1年目)
嘱	託 員	野村 いつみ	

公益財団法人 愛知県市町村振興協会 研修センター

〒460-0002 名古屋市中区丸の内二丁目5番10号(愛知県自治研修所内)

電話 052-223-3905

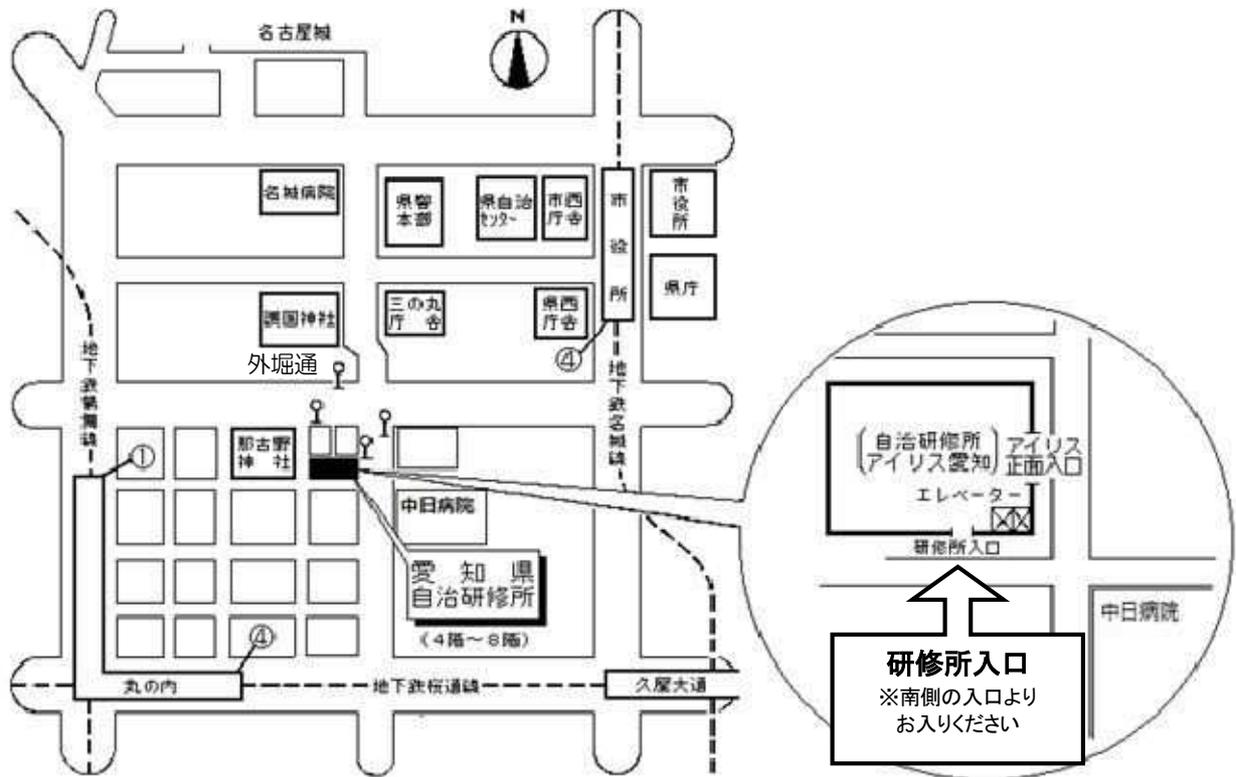
F A X 052-223-3906

E-mail as.kenshu@a-kenshu.jp

U R L <https://www.a-kenshu.jp/>

## 6 公益財団 法人愛知県市町村振興協会 研修センター 案内図

所在地 〒460-0002 名古屋市中区丸の内二丁目5番10号  
 電話 052-223-3905  
 F A X 052-223-3906  
 E-mail as.kenshu@a-kenshu.jp  
 U R L https://www.a-kenshu.jp/



### 【交通手段】

地下鉄名城線市役所駅4番出口から徒歩12分  
 // 桜通線丸の内駅4番出口から徒歩7分  
 // 鶴舞線丸の内駅1番出口から徒歩5分  
 市バス外堀通から徒歩すぐ  
 \*アイリス愛知と同じ建物です

### 【階別構成】

階	ゾーニング	
9～12	アイリス愛知 (スカイラウンジ、宿泊等)	
8	愛知県自治研修所	講堂、教室2、演習室
7		大教室、教室3、演習室3
6		教室3、演習室4
5		事務室、図書室、講師室
4		OA室、視聴覚室、教室、演習室3
1～3	アイリス愛知 (ロビー、和・洋会議室、レストラン)	