

令和5年度研修実績表(研修内容)

(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っては、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			
講 師	株式会社インソース 講師 第1回:大坪 浩民、川北 真也 第2回:糠塚 淳、川北 真也 第3回:植山 哲文 第4回:得能 通利、糠塚 淳 第5回:小川 道弘、野々山 幸夫 第6回:小川 道弘、足立 剛 第7回:服部 正信 第8回:服部 正信 第9回:庭野 和子 第10回:庭野 和子、植田 啓												
〔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」		休憩	同 左					
第2日目 (各回)	上記実施日のと おり			受 付	「5つのマネジメントスキル」		休憩	同 左			開 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						
						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)							
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。												
講 師	第1回～第3回:一般社団法人日本経営協会 講師 佐藤 好道 第4回～第6回:一般社団法人日本経営協会 専任講師 佐々木 史光												
〔日程表〕													
	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		受 付	開 講 案 内	「マネジメント能力強化」		休憩	同 左			閉 講 行 事		

研修名 03 部長研修

目 的 (ねらい)	部長としての職責に対する自覚を促し、鋭い経営感覚・経営戦略能力の向上を図ります。				実施日	合 同		な し			
						1	10月3日(火) 午前 ※オンライン				
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っては、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。					2	10月3日(火) 午後				
講 師	株式会社チャレンジ&グロー 小柴 恵美子										
〔日程表〕											
	期 日	9		12		13		16		備 考	
		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	開講行事

(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				
						1	8月17日(木)～8月18日(金)					
対 象 者	地方自治法について理解を必要とする職員											
講 師	明治大学政治経済学部 教授 牛山 久仁彦											
〔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－協働型自治と法環境			閉講行事	

研修名

05 地方公務員法研修

目 的 (ねらい)	地方公務員法及び地方公務員制度に関する知識を深め、事例研究を通して生きた法の解釈、適用する応用能力の向上を図ります。				実施日	合同	なし															
						1	12月21日(木)、1月19日(金)															
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																					
講 師	早稲田大学政治経済学術院 教授 稲継 裕昭																					
〔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21日 (木)		受付	開講案内	地方公務員法・制度について				休憩		同 左											
第2日目	1月19日 (金)		受付	地方公務員法・制度について				休憩		同 左				閉講行事								

研修名

06① 民法研修(財産法)

目 的 (ねらい)	業務の遂行において、多くの部署、多様な場面で必要となる民法(財産法)について、契約等に係る基礎知識を学び、職場での実務に役立てます。					実施日	合 同	なし				
							1	8月16日(水)、17日(木)、23日(水)、24日(木)				
対象者	民法(財産法)の知識を必要とする職員											
講 師	中京大学法学部 准教授 濱崎 智江											
〔日程表〕												
	期 日	9	10		11	12	13	14	15	16	17	備 考
		00	30	45		30	30				30	
第1日目	8月16日 (水)		受 付	開講案内	1 民法概論、権利の主体 ・民法とは ・契約とは ・権利の主体(権利能力、意思能力、行為能力)		休憩	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17日 (木)		受 付		3 意思表示の取消し、契約以外の債権発生原因(事務管理、不当利得) ・意思表示の取消し(錯誤、詐欺、強迫) ・事務管理、不当利得の概要		休憩	4 不法行為 ・不法行為の概要 ・特殊不法行為(監督義務者の責任、使用者責任等) ・国家賠償法の概要				
第3日目	8月23日 (水)		受 付		5 物権法 ・物権の種類、物権的請求権 ・物権変動と所有権移転時期 ・不動産登記申請		休憩	6 物権法(続き)、契約法総論 ・不動産物権変動と対抗要件主義 ・契約について(売買契約、消費貸借契約、請負契約等を中心に) ・債務不履行、同時履行、解除				
第4日目	8月24日 (木)		受 付		7 貸金債権を回収する方法 ・担保(保証、担保物権) ・債権譲渡 ・相殺 ・債権者代位権、債権者取消権		休憩	8 時効、全体のまとめ ・時効制度 ・消滅時効、取得時効 ・全体のまとめ		閉講行事		

研修名 06② 民法研修(家族法)

目的 (ねらい)	多くの部署で関係する民法(家族法)について、親族法と相続法を基礎から学び、職場での実務に役立てます。				実施日	合同	なし					
						1	9月4日(月)～9月6日(水)					
対象者	民法(家族法)の知識を必要とする職員											
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(しゅ よう)											
〔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			

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					
						1	8月31日(木)、9月6日(水)、9月13日(水)					
対象者	行政法の基礎知識を必要とする職員											
講 師	愛知大学法科大学院 教授 春日 修											
〔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		

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)						
					2	6月15日(木)～6月16日(金)※オンライン						
講 師	第一法規株式会社 講師 津村 正統											
〔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 法令用字・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)		開 講 行 事		

研修名 08② 法制執務研修(実務)

目 的 (ねらい)	条文構造の専門知識を理解したうえで、条例・規則の立案能力を向上させ、複雑な一部改正に対応できる能力の向上を図ります。				合 同		な し					
					1	11月21日(火)～11月22日(水)						
対 象 者	法制執務の基礎知識を有し、条例等の簡単な一部改正について理解することのできる職員 (過去に基礎・初級研修を受講した職員、又は一部改正の実務に2年以上携わった職員)				実 施 日		2	12月5日(火)～12月6日(水)				
					3	12月7日(木)～12月8日(金)						
講 師	第一法規株式会社 講師 津村正統											
〔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		

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							
						1	8月21日(月)～8月22日(火)							
対象者	条例規則の改正等に携わる職員													
講 師	名古屋学院大学法学部 教授 松村 享													
〔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				

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)					
						2	10月17日(火)～10月18日(水) ※オンライン					
対象者	採用4年目以降の職員											
講 師	学校法人産業能率大学総合研究所 兼任講師 宮園 耕二											
〔日程表〕												
	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		

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									
	対象者	採用4年目以降の職員										1	10月25日(水)～10月26日(木)									
												2	11月1日(水)～11月2日(木)									
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																					
〔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							

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)						
講師	一般社団法人日本経営協会 講師 大久保 英夫												
〔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	

研修名 12② 地方税研修(土地)

目的 (ねらい)	固定資産税(土地担当)に関する知識を修得し、評価事務に精通させ、 具体的事例の研究を通じて関係法規を解釈し、職務に適用する応用力の 向上を図ります。				実施日	合同	なし					
						18月1日(火)～8月2日(水)						
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)											
講師	一般社団法人日本経営協会 講師 野木 義昭											
〔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		休憩	事例問題(総則・土地・償却)				
第2日目	8月2日(水)			受付	事例問題(総則・土地・償却)		休憩	同 左			開講行事	

研修名 12③ 地方税研修(家屋)

目 的 (ねらい)	固定資産税(家屋担当)に関する知識を修得し、評価事務に精通させ、 具体的事例の研究を通じて関係法規を解釈し、職務に適用する応用能 力の向上を図ります。				実施日	合同	なし					
						1 8月3日(木)～8月4日(金)						
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)											
講 師	一般社団法人日本経営協会 講師 野木 義昭											
〔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		休憩	事例問題(総則・家屋・償却)				
第2日目	8月4日 (金)			受 付	事例問題(総則・家屋・償却)		休憩	同 左			開 講 行 事	

研修名 12④ 地方税研修(徴収)

目 的 (ねらい)	徴収に関する関係法規を学習し、困難な滞納事案における実際の徴収手法の紹介を受け、職務に適用する応用能力の向上を図ります。			合同	なし							
					1 12月12日(火)～12月14日(木)							
対 象 者	徴収事務担当職員 (経験年数1年未満の職員を除く)			実施日								
講 師	公益財団法人東京税務協会 斎藤 博史 愛知県職員											
〔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		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		愛知県における市町村徴収支援について	事例研究	休憩	事例研究			開 講 行 事		

研修名 13 税外債権徴収事務研修

目 的 (ねらい)	公営住宅家賃や水道料金、給食費、診療費、各種貸付金などの自力執行権のない公債権及び私債権の債権管理・回収の基礎を学び、裁判手続きによる強制執行の方法等、実務担当者に必要なスキルの修得を図ります。					実施日	合 同	な し				
							1	10月24日(火)、11月1日(水)				
対 象 者	自力執行権のない債権(私債権、非強制徴収公債権)を扱っている職員で、実務経験が1年を超える方 ※全庁一括で債権を扱っている担当者も可											
講 師	弁護士法人公園通法律事務所 弁護士 瀧 康暢											
〔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24日 (火)	受 付	開講案内 ・公債権・私債権の区分と、区分の目的 ・職務を怠って回収不能・時効消滅させたときの責任 ・債権の棚卸し 権の発生及び存在の確認 法的に回収が可能かどうかの検討 時効管理と時効債権の取扱い	休憩		・納付交渉による債権の回収 納付交渉の手法、債権管理台帳の作成、 分納誓約書の在り方 ・相続が発生した場合の債権管理・回収 ・連帯保証人、日常家事債務 ・債権管理条例、専決(決議)条例の必要性 ・各自治体の取り組み・情報共有						
第2日目	11月1日 (水)	受 付	・訴訟手続きを利用した債権の回収 裁判手続きに移行する要件とタイミング 債権の種類に応じた訴訟手続きの選択 ・支払督促申立書の作成の方法	休憩		・即決和解・民事調停の活用法 ・滞納者の資産調査の方法 ・生活困窮者等に対する徴収停止と、債権放棄の基準と運用実態 ・生活再建型滞納整理					閉講行事	

研修名 14 財務会計初任者実務研修

目的 (ねらい)	地方財政制度(予算・決算、収入・支出、契約・財産など)に関する基本的な知識を修得し、実務能力の向上を図ります。				実施日	合同	なし					
						1	5月16日(火)～17日(水)					
対象者	財務会計に携わる知識を必要とする職員(初任者向け) (財政会計担当以外の方でも受講可能です。)					2	6月6日(火)～7日(水) ※オンライン					
講 師	一般社団法人日本経営協会 専任講師 樋口 満雄											
〔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	5月16日 (火) 6月6日 (火) ※オンライン	受 付	開 講 案 内	1 地方財政と財務会計制度を理解する必要 2 地方財政制度と財務会計制度の関係 3 地方財政制度の骨格 4 財務会計制度の体系・財務の範囲 5 財務会計制度に関係する機関		休憩	6 自治体財務の基本原則 7 自治体の予算制度 8 自治体の決算制度					
第2日目	5月17日 (水) 6月7日 (水) ※オンライン	受 付		9 収入事務の基本 10 支出事務の基本		休憩	11 契約事務の基本 12 職員の賠償責任と公金の不正防止策 13 事例演習			開 講 行 事		

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					1	5月11日(木)						
						2	5月12日(金) ※オンライン						
講師	公認会計士 二村 友佳子												
〔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			

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					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(水)、14日(木) ※オンライン							
講 師	公認会計士 二村 友佳子													
〔日程表〕														
	期日	8	9	10		11	12	13	14	15	16	17		
			45	00	15	30		30	30			30	00	備考
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		

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ください。)					1	11月30日(木)						
						2	12月1日(金)、2月16日(金)						
講師	第1回:NPO法人男女共同参画おおた 坂田 静香 第2回:NHK大阪拠点放送局 調査部 武永 勉												
〔日程表〕													
	期日	8 45	9 15	10 30	11	12 30	13 30	14	15	16	17 30 45	18 00 15	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 ・ダメダメチラシとビフォーアフター		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 ・「参加したくなる」キャッチコピーとは ・価値再発見の40のヒント ・事業の価値を再発見するワークショップ ・伝わるコトバをつくる3つの秘訣		休憩		・さらによくなる講師からのアドバイス ・デザインが苦手な人のためのチラシデザイン ・質問にしていねいに答える質疑応答					※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		・グループでチラシのビフォー・アフター発表会 ・最高に良くなったチラシを深掘り分析 ・全員に講師からアドバイス ・質問にしていねいに答える質疑応答		閉講行事			

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					
					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)					
対象者	係長級以上の職員										
講 師	一般社団法人日本経営協会 講師 森 健										
〔日程表〕											
	期 日	9 00	10 30	11 45	12 00	13 00	14	15	16	17 45 00	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		開 講 行 事			

研修名 18 採用面接研修

目 的 (ねらい)	職員の採用に必要な人物評価の考え方や面接技術など、有能な人材の確保に必要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								
				1	5月18日(木)								
対 象 者	2	5月19日(金)											
	3	5月25日(木)											
	4	5月26日(金)											
講 師	株式会社行政マネジメント研究所 代表取締役社長 徳田 貴史												
〔日程表〕													
	期 日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備 考
		30	00	15		30	30			45	15		
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			

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)							
講 師	株式会社話し方研究所 講師 第1回:奥村 拓真 第2回:山口 忠嗣 第3回:橋本 秀雄												
〔日程表〕													
	期 日	8 30	9 00	10 15	11	12 30	13 45	14	15	16	17	18	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「即座トレーニング」 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をあげる」 実習⑧「レビュー」 総括講義			閉 講 行 事			

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)						
						2	5月25日(木)						
対 象 者	議会出席が必要な課長補佐級以上の職員												
講 師					株式会社インソース 講師 永渕 貴史								
〔日程表〕													
	期 日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備 考
		45	15	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		

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							
			2	8月1日(火)							
			3	8月2日(水)							
対 象 者	原則、係長級以下の職員										
講 師	Balance Communion 服部 裕子										
〔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 息	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		

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)							
					2	6月8日(木)～6月9日(金)							
					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)								
講 師	株式会社 話し方教育センター 専任講師 千名 貴志												
〔日程表〕													
	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		

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)				
							2	10月24日(火)～10月25日(水)				
							3	12月5日(火)～12月6日(水)				
講 師	株式会社インソース 講師 高橋 慶											
〔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	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		

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					
							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)						
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)													
講 師	イノベーション・スクエア 関根 健夫													
〔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	6月20日(火) 6月22日(木) 1月11日(木)	受 付	開 講 案 内	1 クレーム対応の基礎知識 2 クレーム対応の心構え			休 憩	3 ヒアリングの技法 4 納得を引き出す技法						
第2日目	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			

研修名 24 コーチング研修

目 的 (ねらい)	チームや関わる方々との関係性構築、部下育成力向上のためにコーチングの理論と実践を学びます。コーチングの理解を深め職場で使える相手に応じた意欲や能力を引き出し、自発的な行動を促すコミュニケーションスキルを修得することを目指します。					実施日	合 同		な し				
							1	9月12日(火)～9月13日(水)	2	9月14日(木)～9月15日(金)			
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						3	12月7日(木)～12月8日(金)	4	1月18日(木)～1月19日(金)			
講 師	株式会社アライブ・ワン 代表取締役 後藤 美香												
〔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	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	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こるメカニズム 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	

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。		実施日	合同	なし							
				1	9月26日(火)							
				2	10月31日(火)							
				3	12月5日(火) ※オンライン							
				4	1月23日(火)							
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											
講 師	株式会社インソース 講師 第1回、第2回:池山 恭弘 第3回、第4回:服部 正信											
〔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		

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。				実施日	合同	なし					
						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)					
対象者	係長級以下の職員 ただし、新規採用職員を除く。											
講 師	株式会社アリエールマネジメントソリューションズ 代表取締役 矢代 隆嗣											
〔日程表〕												
	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			開 講 行 事	

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						
						1	12月21日(木)～22日(金)						
対象者	入庁概ね8年以上の女性職員限定												
講 師	一般社団法人日本経営協会 講師 江川 紀子												
〔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		開 講 行 事			

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つとします。				実施日	合同	なし					
						1	11月28日(火)～29日(水)					
対象者	係長級以上の職員											
講 師	一般社団法人日本経営協会 専任講師 加藤 菜穂子											
〔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		

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ります。 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ります。			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											
講 師	一般社団法人日本秘書協会 専任講師 丸山 ゆかり											
〔日程表〕												
	期 日	8 45	9 15 30	10	11	12 30	13 30	14	15	16 30	17 45	備考
第1日目	8月29日 （火）		受付	開 講 行 事	Ⅰ 秘書の役割と心構え Ⅱ 秘書に求められるスキル Ⅲ 秘書の立居振る舞い・感じの良い接遇		休憩	Ⅳ 正しい敬語と丁寧な表現 Ⅴ 信頼される電話対応				
第2日目	8月30日 （水）			受付	Ⅵ スケジュール管理 Ⅶ 秘書に必要な慶弔の知識		休憩	Ⅷ イン・バスケッ		開 講 行 事		

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びます。				実施日	合同		なし					
						1	9月20日（水）						
						2	9月21日（木）						
対象者	係長級以上の職員												
講 師	株式会社インソース 講師 齋藤 宏行												
〔日程表〕													
	期 日	8 45	9 15 30	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備考
							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			

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びます。					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）						
講師	株式会社インソース 講師 高橋 慶													
〔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、心理的安全性と高める			休憩	・言いたいことを伝えるアサーティブコミュニケーション ・本音で話せる環境を作る1対1面談 ・チームの心理的安全性を高める～仕組み・文化を作る～			閉講行事			

研修名 31 広報戦略研修

目 的 (ねらい)	広報紙作りに関するデザインのレイアウトや写真の撮り方及び昨今増えているSNSを用いた情報発信についての効果的な利用方法を学ぶことで、広報紙作りも含めた情報発信の知識修得を図ります。					実施日	合 同		なし			
							1	5月23日(火)				
対象者	広報(SNSも含む)に携わる職員											
講 師	PRDESIGN JAPAN株式会社 代表取締役 佐久間 智之											
〔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	

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ります。				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												
講 師	紀尾井町法律事務所 弁護士 西ヶ谷 尚人												
〔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 3.地方公共団体の機関(実施機関) 4.個人情報の取扱いに関する基本的規定		休憩	5.安全管理措置 (※地方公共団体における近時の事故事例) 6.漏えい時等の報告・本人への通知 7.個人情報ファイル、個人情報ファイル簿					
第2日目	9月29日 (金)			受 付	8.開示・訂正・利用停止請求の手続 9.民間部門と公的部門の双方の規律の適用を受ける病院等 10.その他(審査請求、個人情報保護委員会、審査会等)		休憩	11.情報公開制度の目的 12.公文書(行政文書)の意義 13.公文書の開示義務 14.その他(存否応答拒否、濫用的情報公開請求等)				閉 講 行 事	

研修名 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します。			実施日	合同		なし					
					1	9月5日(火)						
対象者	全職員											
講 師	ビジネス・ブレイクスルー大学大学院 教授 照屋 華子											
〔日程表〕												
	期日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	備考
			15	45		30	30				30	
第1日目	9月5日 (火)		受付	開講案内 ① はじめにーロジカルシンキングを活用する意義と研修のねらい 【自分の伝え方の振り返り】 ② 思考整理と伝える前の準備【演習】 ③ メッセージの組み立て ・論理的な思考整理の3つの原則ー問いと結論、MECE、SoWhat?/Why So?【演習】		休憩	④ メッセージの組み立て(続き) ・メッセージの論理構成ー基本構造と空想車のストーリー構成【演習】 ⑤ メッセージの表現 ・書く>組み立ての視覚化【演習】 ・話す>口頭説明の聴所【演習】 ⑥ まとめー基本の習慣化の中心、QA				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	2月15日(木)						
対象者	全職員											
講 師	一般社団法人日本経営協会 講師 細川 甚孝											
〔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	2月15日(木)		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	合同	なし							
							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)														
講師	一般財団法人公務人材開発協会 講師 渡辺 孝義 / 金子 恭子														
〔日程表〕															
	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	開講案内 第1章 第一線のリーダーの役割		休憩		第2章 リーダーのマネジメント							
第2日目	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				開講行事				

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。					実施日	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)	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)										
講 師	一般財団法人公務人材開発協会 講師 第1回:深堀 清 第2回:小林 輝久 第3回:福泉 裕												
〔日程表〕													
	期日	8	9		10	11	12	13	14	15	16	17	備考
		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 (12:15-13:15)	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				開講行事	

研修名 37 接遇研修指導者養成研修

目的 (ねらい)	接遇に係る基礎的知識から講師としてのインストラクションスキルまで、接遇研修で活用できる「教える技術」を学び、講師を養成します。					実施日	合同	なし														
対象者	接遇研修の講師をすることが確定又は予定の職員						1	1月24日(水)～1月26日(金)														
							2	2月7日(水)～2月9日(金)														
講 師		株式会社話し方研究所 講師 保井 亜矢子																				
〔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	・接遇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		・接遇とコミュニケーション ・接遇指導のための基本理解					休憩		・対面応対トレーニング ・電話応対トレーニング										
第3日目	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						

(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
			1	令和5年度休止
対象者	全市町村職員(各年度派遣対象市町村により受講)			

(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		
								1	2月27日（火）			
対 象 者	全職員											
講 師	株式会社アスコム 常務取締役編集局長 柿内 尚文											
〔日程表〕												
	期 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	備 考
							55		30			
第1日目	2月27日 (火)						受 付	開 講 案 内	ヒットメーカーに学 ぶ！ 一生使える「考える技 術」	閉 講 行 事		

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。										合 同		なし		
											1	4月27日 (木)			
対 象 者	全職員														
講 師	大阪府四條畷市長 東 修平 同市総務部人事課長 溝口 直幸														
〔日程表〕															
	期 日	9 15	10	11	12	13 0	14 45 00	15	16 0 15	17	18	備 考			
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)	大人の発達障がいはいは、メンタル不調や職場トラブルに深い関係があるにもかかわらず、しっかりと対応ができていないことがとても多いです。発達障がいはいの特性を理解し、関わり方を学ぶことで、発達障がいがある人の強みを活かした職場づくり、そして職員全員にとって働きやすい職場づくりを目指します。										実施日	合 同	なし		
												1	9月29日（金）		
対 象 者	全職員														
講 師	株式会社エンカレッジ 窪 貴志														
〔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）		受 付	開 講 案 内	午前の部			開 講 行 事		受 付	開 講 案 内	午後の部		開 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ります。	実施日											
			1	10月24日（火）									
			2	10月25日（水）									
			3	10月26日（木）									
対 象 者	係長級以上の職員												
講 師	第1回、第2回：株式会社ヤマオコーポレーション 代表取締役 鬼澤慎人 第3回：一般社団法人日本経営協会 講師 森 健												
〔日程表〕													
	期 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17		備 考	
						0	45 00			0 15			
第1回	10月24日(火)					受 付	開 講 案 内	組 織 開 発			開 講 行 事		
第2回	10月25日(水)												
第3回	10月26日(木)					受 付	開 講 案 内	危 機 管 理 広 報			開 講 行 事		