

# 令和7年度研修実績表

## (1)階層別研修

### 研修名 01 課長補佐研修

目的 (ねらい)	課長補佐級職員としての役割を認識するとともに、職務遂行上必要な能力などの向上を図ります。																
対象者	課長補佐級に昇任直後の職員(課長補佐級職のない団体にあつては、係長相当職昇任後10年以上の職員)。但し、課長補佐級で過去にこの階層の研修を受講していない者も対象とします。																
実施日	第1回:6月24日(火)~6月25日(水) 第2回:7月03日(木)~7月04日(金)※オンライン 第3回:7月08日(火)~7月09日(水)※オンライン 第4回:10月01日(水)~10月02日(木) 第5回:10月16日(木)~10月17日(金) 第6回:11月12日(水)~11月13日(木) 第7回:11月18日(火)~11月19日(水) 第8回:12月02日(火)~12月03日(水)																
会場	第1回、第4回~第6回:701、703 第7回:401、視聴覚室 第8回:701、702																
定員数	第1回、第4回~第8回:各56名(28名×2クラス) 第2回~第3回:各28名(オンライン1クラス)																
講師	株式会社インソース																
[日程表]	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18						
	45	00	20	30	30		30				30	40					
1日目	受付	開講案内	5つのマネジメントスキル				休憩	5つのマネジメントスキル									
2日目		受付	5つのマネジメントスキル				休憩	5つのマネジメントスキル					閉講行事				

### 研修名 02 課長研修

目的 (ねらい)	効率的かつ効果的な行政運営を推進するために必要な高度な管理能力を養うほか、組織内外の環境の変化に先見性的に対応する広い視野を保持するとともに、職場のリーダーとしての役割を学びます。																
対象者	課長級に昇任直後の職員。但し、課長級で過去にこの階層の研修を受講していない者も対象とします。																
実施日	第1回:10月7日(火)※オンライン      第4回:11月12日(水) 第2回:10月8日(水)                      第5回:11月13日(木) 第3回:10月9日(木)                      第6回:11月14日(金)																
会場	大教室																
定員数	年6回 290名(48名/回 オンライン50名/回)																
講師	第1回~第3回:一般社団法人日本経営協会 講師 佐藤 好道 第4回~第6回:一般社団法人日本経営協会 専任講師 佐々木 史光																
[日程表]	8	9	10	11	12	13	14	15	16								
	45	20	30	30		30				30	40						
	受付	開講案内	マネジメント能力強化				休憩	同左					閉講行事				

研修名 03 部長研修

目的 (ねらい)	部長としての職責に対する自覚を促し、鋭い経営感覚・経営戦略能力の向上を図ります。												
対象者	部長級に昇任直後の職員(部長級職のない団体にあつては、課長相当職昇任後4年以上の職員)。ただし、部長級で過去にこの階層の研修を受講していない者も対象とします。												
実施日	第1回:10月15日(水) 午前※オンライン 第2回:10月15日(水) 午後												
会場	大教室												
定員数	年2回 120名(60名/回)												
講師	株式会社チャレンジ&グロー 小紫 恵美子												
〔日程表〕	9	10		11	12	13	14		15	16			
	00	20	30		00	10	00	35	45		15	25	
	入室準備	開講案内		【午前の部】オンライン 働き方改革時代に 組織を強くする方法			閉講行事	受付	開講案内		【午後の部】 働き方改革時代に 組織を強くする方法		閉講行事

(2) 専門研修

研修名 04 地方自治法研修 ～事例から学ぶ地方自治法～

目的 (ねらい)	事例や課題を通して地方自治法の理解を深め、職務遂行の場において、法解釈と運用ができる能力の向上を図ります。											
対象者	地方自治法について理解を必要とする職員											
実施日	9月25日(木)～9月26日(金)											
会場	講堂											
定員数	年1回 140名											
講師	明治大学政治経済学部 教授 牛山 久仁彦											
〔日程表〕	9	9#10		11	12	13	14		15	16		17
		15	30	50	00		30	30			30	40
1日目	受付	開講案内		・「地方自治」を考える			休憩	・地方分権の推進				
2日目		受付	・自治体政治の法制度と条例			休憩	・自治体をめぐる環境変化と地方自治法 －協働型自治と法環境				閉講行事	

研修名 05 地方公務員法研修

目的 (ねらい)	地方公務員法及び地方公務員制度に関する知識を深め、事例研究を通して生きた法の解釈、適用する応用力の向上を図ります。											
対象者	地方公務員法について理解を必要とする職員											
実施日	第1回: 12月22日(月)～23日(火) 第2回: 12月24日(水)～25日(木)											
会場	大教室											
定員数	年2回 130名(65名/回)											
講師	早稲田大学政治経済学術院 教授 稲継 裕昭											
[日程表]	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
	00	15	30	50	00	30	30				30	40
1日目	受付	開講案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・愛知県内の実態、</li> <li>・地方公務員制度史</li> <li>・地方公務員法の法体系</li> <li>・地方公務員の意義と範囲</li> <li>・人事機関</li> </ul>			休憩	<ul style="list-style-type: none"> <li>・任用</li> <li>・人事評価</li> </ul>					
2日目	受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務条件、給与</li> <li>・分限、懲戒/ 定年延長</li> </ul>			休憩	<ul style="list-style-type: none"> <li>・服務</li> <li>・職員の利益保護、労働基本権</li> </ul>			閉講行事			

研修名 06① 民法研修(財産法)

目的 (ねらい)	業務の遂行において、多くの部署、多様な場面で必要となる民法(財産法)について、契約等に係る基礎知識を学び、職場での実務に役立てます。												
対象者	民法(財産法)の知識を必要とする職員												
実施日	8月21日(木)～22日(金)、26日(火)～27日(水)												
会場	大教室												
定員数	年1回 60名												
講師	中京大学法学部 准教授 濱崎 智江												
[日程表]	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
	00	30	35	45	30	30					30	40	00
1日目	受付	開講案内	1 民法概論、権利の主体 <ul style="list-style-type: none"> <li>・民法とは</li> <li>・契約とは</li> <li>・権利の主体(権利能力、意思能力、行為能力)</li> </ul>			休憩	2 権利の主体(続き)、意思表示の無効 <ul style="list-style-type: none"> <li>・権利の主体(権利能力、意思能力、行為能力)</li> <li>・意思表示の無効(心裡留保、虚偽表示)</li> </ul>						
2日目	受付	3 意思表示の取消し、契約以外の債権発生原因(事務管理、不当利得) <ul style="list-style-type: none"> <li>・意思表示の取消し(錯誤、詐欺、強迫)</li> <li>・事務管理、不当利得の概要</li> </ul>			休憩	4 不法行為 <ul style="list-style-type: none"> <li>・不法行為の概要</li> <li>・特殊不法行為(監督義務者の責任、使用者責任等)</li> <li>・国家賠償法の概要</li> </ul>							
3日目	受付	5 物権法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物権の種類、物権的請求権</li> <li>・物権変動と所有権移転時期</li> <li>・不動産登記申請</li> </ul>			休憩	6 物権法(続き)、契約法総論 <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産物権変動と対抗要件主義</li> <li>・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)</li> <li>・債務不履行、同時履行、解除</li> </ul>							
4日目	受付	7 貸金債権を回収する方法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・担保(保証、担保物権)</li> <li>・債権譲渡</li> <li>・相殺</li> <li>・債権者代位権、債権者取消権</li> </ul>			休憩	8 時効、全体のまとめ <ul style="list-style-type: none"> <li>・時効制度</li> <li>・消滅時効、取得時効</li> <li>・全体のまとめ</li> </ul>			閉講行事				

研修名 06② 民法研修(家族法)

目的 (ねらい)	多くの部署で関係する民法(家族法)について、親族法と相続法を基礎から学び、職場での実務に役立てます。											
対象者	民法(家族法)の知識を必要とする職員											
実施日	10月8日(水)～10月10日(金)											
会場	オンライン											
定員数	年1回 80名											
講師	静岡大学グローバル共創科学部 教授 朱 暉											
[日程表]	9	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
	00	15	30	35	45	30	30			30	40	00
1日目	受付	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 内・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)					
2日目	受付	3 親族法(親族関係) ・親権 ・後見・保佐・補助 ・扶養				休憩	4 相続法(相続人) ・相続法総論 ・相続人 ・補論					
3日目	受付	5 相続法(相続財産の帰趨) ・相続財産・相続分 ・相続財産の所有形態 ・遺産分割・相続回復請求権				休憩	6 相続法(遺言・遺留分) ・遺言 ・遺贈 ・遺留分				閉 講 行 事	

研修名 07 行政法基礎研修

目的 (ねらい)	行政法の基礎知識を修得し、職場での実務に役立てます。											
対象者	行政法の基礎知識を必要とする職員											
実施日	1月9日(金)、1月16日(金)、1月30日(金)											
会場	702(1日目、2日目)、703(3日目)											
定員数	年1回 40名											
講師	名古屋学院大学法学部 教授 松村 享											
[日程表]	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	45	15	20	30	30	30				15	25	30
1日目	受付	開 講 案 内	行政法とは何か 行政活動の主体と組織			休憩	行政計画、行政契約 法律による行政					
2日目	受付	行政裁量とその限界 適正な行政手続			休憩	行政上の義務履行確保 行政と情報管理 (情報公開と個人情報保護)						
3日目	受付	行政不服申立て 住民訴訟			休憩	行政事件訴訟法 国家賠償法				閉 講 行 事		

研修名 08① 法制執務研修(基礎)

目的 (ねらい)	憲法や上位法の概要・仕組みを理解し、演習を通して条例・規則の一部改正に必要な基礎知識の修得を図ります。												
対象者	法制執務を担当する職員及び条例規則の改正等に携わる職員												
実施日	第1回:7月2日(水)～7月3日(木)※オンライン 第2回:2月17日(火)～2月18日(水)												
会場	大教室												
定員数	年2回 155名(オンライン45名/回 110名/回)												
講師	第一法規株式会社 講師 津村 正統												
[日程表]	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
	0	30	35	45	30	30			30	40	00		
1日目	受付	開講案内	法制執務・法の仕組みについて			休憩	条例・規則概論 法令用字・法令用語						
2日目	受付	条例・規則の立案方式			休憩	法制執務演習 (条例・規則の一部改正)					閉講行事		

研修名 08② 法制執務研修(実務)

目的 (ねらい)	条文構造の専門知識を理解したうえで、条例・規則の立案能力を向上させ、複雑な一部改正に対応できる能力の向上を図ります。												
対象者	法制執務の基礎知識を有し、条例等の簡単な一部改正について理解することのできる職員 (過去に基礎・初級研修を受講した職員、又は一部改正の実務に2年以上携わった職員)												
実施日	第1回:2月19日(木)～2月20日(金) 第2回:2月26日(木)～2月27日(金)												
会場	大教室												
定員数	年2回 90名(45名/回)												
講師	第一法規株式会社 講師 津村 正統												
[日程表]	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
	00	30	35	45	30	30			30	40	00		
1日目	受付	開講案内	法政策の概要、法の仕組み 条例の立案方式			休憩	同 左						
2日目	受付	法制執務演習 (条例の一部改正)			休憩	同 左					閉講行事		

研修名 09 政策形成のための情報分析研修

目的 (ねらい)	行政が置かれている現状を認識し、社会や環境の変化・地域の特性に応じた政策をつくるために押さえておくべきポイントを学び、政策形成にかかる知見を広げます。											
対象者	採用4年目以降の職員											
実施日	第1回:1月20日(火)～1月21日(水) 第2回:1月22日(木)～1月23日(金)											
会場	701											
定員数	年2回 48名(24名/回)											
講師	学校法人産業能率大学総合研究所 兼任講師 宮園 耕二											
[日程表]	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
	00	30	35	45	30	30			30	40		
1日目	受付	開講案内	・オリエンテーション ・情報分析の基本			休憩	・定量データの分析(講義・演習) ・定性データの分析(講義・演習) ・情報の見方・捉え方(講義・演習)					
2日目	受付	・情報分析実践ケーススタディ 「政策形成のための情報分析演習」			休憩	・情報分析実践ケーススタディ(続き) ・研修のまとめ				閉講行事		

研修名 10 政策立案研修

目的 (ねらい)	データに基づく「エビデンス」の重要性、そしてデータの収集方法や、データ分析の基礎を実践的に学ぶことで、地方公務員なら必ず必要となる政策立案能力向上を目指します。											
対象者	採用4年目以降の職員											
実施日	第1回:11月5日(水)～11月6日(木) 第2回:11月19日(水)～11月20日(木)											
会場	OA室											
定員数	年2回 48名(24名/回)											
講師	北海道大学 名誉教授 宮脇 淳											
[日程表]	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
	00	30	35	45	30	30			30	40		
1日目	受付	開講案内	エビデンスに基づく政策とは何か			休憩	情報データベースの実践的活用 データ統計処理の基礎①					
2日目	受付	データ統計処理の基礎②			休憩	アンケート分析の実践				閉講行事		

研修名 11 情報公開・個人情報保護研修

目的 (ねらい)	情報公開・個人情報保護制度について、その法的仕組みと運用に関する基礎知識の修得を図ります。														
対象者	情報公開・個人情報保護制度に関する知識を必要とする職員														
実施日	10月30日(木)～10月31日(金)														
会場	大教室														
定員数	年1回 60名														
講師	紀尾井町法律事務所 弁護士 西ヶ谷 尚人														
[日程表]	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
1日目	45	00	20	30	休憩			30			30 40				
2日目	受付		開講案内			休憩			閉講行事						
			1.個人情報保護制度見直しの全体像 2.地方公共団体の機関、個人情報の定義						3.個人情報の取扱い(基本的規定・安全管理措置) 4.個人情報ファイル・個人情報ファイル簿 5.開示・訂正・利用停止請求						
			6.民間部門と公的部門の双方の規律の適用を受ける主体 7.審査請求・個人情報保護委員会・個人情報保護審議会						11.情報公開制度の趣旨・公文書性・開示請求権者 12.公文書の開示義務 13.濫用的情報公開請求への対応 14.開示請求に対する措置・開示の実施・審査請求						

研修名 12① 地方税研修(市町村民税)

目的 (ねらい)	市町村民税に関する知識を学び、具体的事例の研究を通じて、関係法規を解釈し、職務に適用する応用力の向上を目指します。(初任者向けではありません。)													
対象者	市町村民税事務担当職員													
実施日	9月12日(金)													
会場	大教室													
定員数	年1回 72名													
講師	一般社団法人日本経営協会 講師 大久保 英夫													
[日程表]	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
	45	20	30	市町村民税事例研究			休憩			同左			00 10	
	受付		開講案内									閉講行事		

研修名 12② 地方税研修(土地)

目的 (ねらい)	固定資産税(土地担当)に関する知識を修得し、評価事務に精通させ、具体的事例の研究を通じて関係法規を解釈し、職務に適用する応用力の向上を図ります。										
対象者	固定資産税事務土地担当職員(経験年数1年未満の職員を除く)										
実施日	12月9日(火)~12月10日(水)										
会場	大教室										
定員数	年1回 60名										
講師	一般社団法人日本経営協会 講師 野木 義昭										
[日程表]	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	45	00	20	30	30	30				00	10
1日目	受付	開講案内	固定資産税の全体像			休憩	事例問題(納税義務者・納税義務者の死亡)				
2日目		受付	事例問題(共有と連帯納税義務・非課税)			休憩	事例問題(納税通知書の送達・課題事例)				閉講行事

研修名 12③ 地方税研修(家屋)

目的 (ねらい)	固定資産税(家屋担当)に関する知識を修得し、評価事務に精通させ、具体的事例の研究を通じて関係法規を解釈し、職務に適用する応用力の向上を図ります。										
対象者	固定資産税事務家屋担当職員(経験年数1年未満の職員を除く)										
実施日	12月11日(木)~12月12日(金)										
会場	大教室										
定員数	年1回 60名										
講師	一般社団法人日本経営協会 講師 野木 義昭										
[日程表]	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	45	00	20	30	30	30				00	10
1日目	受付	開講案内	固定資産税総則			休憩	事例問題(総則・家屋・償却)				
2日目		受付	事例問題(総則・家屋・償却)			休憩	同左				閉講行事

研修名 12④ 地方税研修(徴収)

目的 (ねらい)	徴収に関する関係法規を学習し、困難な滞納事案に適用する応用力の向上を図ります。												
対象者	徴収事務担当職員(経験年数2年目以上)												
実施日	12月3日(水)～12月5日(金)												
会場	大教室												
定員数	年1回 60名												
講師	第1日目、第2日目、第3日目午前:公益財団法人東京税務協会 斎藤 博史 第3日目午後:愛知県職員												
〔日程表〕	9 00	30	35	45	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1日目	受付	開 講 案 内	徴収総則			休憩	同 左						
2日目	受付	同 上			休憩	同 左							
3日目	受付	同 上			休憩	愛知県における市町村 徴収支援について	事例研究	閉 講 行 事					

研修名 13 税外債権徴収事務研修

目的 (ねらい)	公営住宅家賃や水道料金、給食費、診療費、各種貸付金等の自力執行権のない公債権及び私債権の債権管理・回収の基礎を学び、裁判手続きによる強制執行の方法等、実務担当者に必要なスキルの修得を図ります。												
対象者	自力執行権のない債権(私債権、非強制徴収公債権)を扱っている職員で、実務経験が1年を超える職員 ※全庁一括で債権を扱っている担当者も可												
実施日	11月20日(木)～11月21日(金)												
会場	大教室												
定員数	年1回 40名												
講師	弁護士法人公園通法律事務所 弁護士 瀧 康暢												
〔日程表〕	9 00	30	35	45	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1日目	受付	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>						
2日目	受付	<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の方法</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と、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				

研修名 14 財務会計初任者実務研修

目的 (ねらい)	地方財政制度(予算・決算、収入・支出、契約・財産など)に関する基本的な知識を修得し、実務能力の向上を図ります。										
対象者	財務会計に携わる知識を必要とする職員(初任者向け) (財政会計担当以外の方でも受講可能です。)										
実施日	第1回:5月19日(月)～5月20日(火) 第2回:6月16日(月)～6月17日(火)※オンライン										
会場	大教室										
定員数	年2回 96名(48名/回)										
講師	一般社団法人日本経営協会 専任講師 定野 司										
[日程表]	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
	00	30	35	45	30	30			30	40	00
1日目	受付	開講案内	◆オリエンテーション ～最近の事件・事故から～			休憩	1 ミスと不正の予防～内部統制～ 2 財務会計の基本				
2日目	受付	3 契約事務の基本 4 地方財政の意義と役割	休憩			5 自治体予算の基本 6 決算の意義 7 財産と財産管理				閉講行事	

研修名 15 財務諸表の読み方研修

目的 (ねらい)	公務員にとって馴染みの少ない、財務諸表の読み方を学びます。 企業会計による財務諸表を使って財務分析をすることで知識を深め、公会計についても触れることで財務諸表の概要が理解できることを目指します。										
対象者	全職員										
実施日	第1回:5月8日(木) 第2回:5月9日(金)※オンライン										
会場	大教室										
定員数	年2回 108名(48名/回 オンライン60名/回)										
講師	公認会計士 二村 友佳子										
[日程表]	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
	45	20	30		30	30				30	40
	受付	開講案内	1 決算書はどうして必要か 2 貸借対照表を見てください 3 貸借対照表のどこが大切か			休憩	4 損益計算書 5 損益計算書から何が分かる? 6 キャッシュ・フロー計算書から何が分かる? 7 演習				閉講行事

研修名 16 複式簿記研修 ～簿記検定3級レベルの知識修得を目指して～

目的 (ねらい)	公会計の内容にも触れながら、簿記検定3級レベルを理解し、決算書の作成過程の知識・技能の修得を目指します。											
対象者	複式簿記を導入している公営企業(上下水道・病院等)の職員、その他複式簿記の知識を必要とする(公営企業会計の監査、予算査定事務等)職員											
実施日	第1回:5月23日(金)、30日(金)、6月5日(木)、13日(金)、20日(金) 第2回:8月22日(金)、29日(金)、9月5日(金)、12日(金)、19日(金)※オンライン											
会場	大教室※5月30日(金)は703、6月13日(金)は701											
定員数	年2回 72名(36名/回)											
講師	公認会計士 二村 友佳子											
[日程表]	8	9	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	45	00	20	30		30	30				30	40
1日目	受付	開講案内	複式簿記講座、演習			休憩		同左				
2日目		受付	複式簿記講座、演習			休憩		同左				
3日目		受付	複式簿記講座、演習			休憩		同左				
4日目		受付	複式簿記講座、演習			休憩		同左				
5日目		受付	複式簿記講座、演習			休憩		同左				閉講行事

研修名 17 採用面接研修

目的 (ねらい)	職員の採用に必要な人物評価の考え方や面接技術など、有能な人材の確保に必要となる効果的な技法を学び、採用面接技術の向上を図ります。											
対象者	職員採用担当職員、採用面接官を予定する職員 ※面接から採用に至るまでの流れ、各団体の採用基準等の知識があることを前提に進めます。											
実施日	第1回:5月19日(月) 第2回:5月20日(火) 第3回:5月23日(金)											
会場	702											
定員数	年3回 90名(30名/回)											
講師	株式会社行政マネジメント研究所 代表取締役社長 徳田 貴史											
[日程表]	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	45	05	15		30	30					45	55
	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 18① 広報戦略研修(広報紙)

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を学ぶことで、広報紙による情報発信の知識修得を図ります。										
対象者	広報紙作成に携わる職員										
実施日	5月28日(水)										
会場	大教室										
定員数	年1回 50名										
講師	PRDESIGN JAPAN株式会社 代表取締役 佐久間 智之										
〔日程表〕	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	45	20	30		30	30			30	45	00
	受付	開講案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報の目的</li> <li>・脱アライバイ広報</li> <li>・コミュニケーションデザイン</li> <li>・スケジュール管理と効率化</li> <li>・表紙の作り方</li> <li>・レイアウト見本帳</li> <li>・伝わる文章術</li> </ul>	休憩		<ul style="list-style-type: none"> <li>・お知らせ欄の作り方</li> <li>・特集記事の作り方</li> <li>・公平性の保ち方</li> <li>・写真の撮り方</li> <li>・伝わるデザイン術</li> <li>・まとめ～全職員が広報担当～</li> </ul>				閉講行事	

研修名 18② 広報戦略研修(チラシデザイン)

目的 (ねらい)	チラシ作りに関するデザインの基礎知識を学び、情報発信の知識修得を図ります。										
対象者	住民向けのチラシ作成に携わる職員										
実施日	第1回:5月26日(月) 第2回:5月29日(木)										
会場	大教室										
定員数	年2回 60名(30名/回)										
講師	PRDESIGN JAPAN株式会社 代表取締役 佐久間 智之										
〔日程表〕	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	45	20	30		30	30				00	10
	受付	開講案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報は住民の命を守るもの</li> <li>・自治体広報の課題と脱アライバイ広報</li> <li>・コミュニケーションデザイン</li> <li>・写真撮影のポイント</li> <li>・デザインとは何か?</li> <li>・デザインの流れ</li> <li>・嘘のようなフォントの話</li> <li>・組版のルール(見た目・レイアウト)</li> <li>・伝わる文章とタイトルのつけ方</li> </ul>	休憩		<ul style="list-style-type: none"> <li>・配色のポイント</li> <li>・ピクトグラムを使う</li> <li>・脱ワードアート</li> <li>・Officeのテクニック</li> <li>・伝わるデザインの工夫</li> <li>・7:3の法則</li> <li>・おすすめフリーサイト</li> <li>・復習～これだけは覚える!～</li> <li>・超時短術</li> <li>・まとめ</li> </ul>			閉講行事		



研修名 20 業務フロー作成研修

目的 (ねらい)	業務の流れや手順を可視化する業務フローの作成・運用方法を学びます。また、業務フローをもとに業務の改善が必要な部分を見つける方法についても学びます。																
対象者	業務の効率化の向上を目指す職員																
実施日	第1回:9月17日(水) 第2回:2月13日(金)																
会場	第1回:701、703 第2回:703																
定員数	年3回 90名(30名/回)																
講師	株式会社インソース 講師 武田 幸子																
〔日程表〕	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17							
	45	20	30	30			30					30	40				
	受付	開講案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務フローの役割</li> <li>・心理的安全性を高めるポイント</li> <li>・業務フロー作成の進め方</li> </ul>				休憩	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務フローの検証</li> <li>・業務フローと業務改善</li> <li>・業務フローとマニュアルの連動</li> </ul>				閉講行事					

研修名 21 折衝力・交渉力向上研修

目的 (ねらい)	行政において発生する様々な折衝や紛争に対応するため、効果的な交渉技術及び適切なノウハウを修得することで、対人折衝能力の向上を図ります。(クレーム対応研修ではありません。)																	
対象者	折衝力・交渉力のさらなる向上を目指す職員																	
実施日	第1回:6月3日(火)～6月4日(水) 第2回:7月23日(水)～7月24日(木)※オンライン 第3回:9月2日(火)～9月3日(水) 第4回:9月9日(火)～9月10日(水)																	
会場	703																	
定員数	年4回 138名(36名/第1回、第3回、第4回、30名/第2回)																	
講師	株式会社話し方教育センター 専任講師 田中 清貴																	
〔日程表〕	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18							
	45	00	20	30	30			30					45	55	00			
1日目	受付	開講案内	1 折衝・交渉の基本 2 折衝・交渉と話す・聞く能力				休憩	3 折衝・交渉における表現技法 4 折衝・交渉における聞き方の技法										
2日目		受付	5 相手の理解を引き出す技法 6 相手の納得を引き出す技法				休憩	7 効果的な交渉の流れ 8 さらに交渉力を高めるために				閉講行事						

研修名 22 ファシリテーション研修

目的 (ねらい)	組織内部や住民との会議において、参画を促し、議論を活性化し、取りまとめていく能力の向上を図ります。								
対象者	ファシリテーション能力向上を目指す係長級以下の職員								
実施日	第1回: 11月27日(木)~11月28日(金) 第2回: 12月2日(火)~12月3日(水) 第3回: 12月23日(火)~12月24日(水)								
会場	703								
定員数	年3回 72名(24名/回)								
講師	株式会社インソース 講師 高橋 慶								
[日程表]	9 00	10 30 35 45	11	12 30	13 30	14	15	16	17 30 40 00
1日目	受付	開講案内 1 はじめに 2 ファシリテーションとは 3 場のデザインスキル		休憩		4 対人関係のスキル 5 構造化のスキル 6 合意形成スキル			
2日目	受付	7 住民協働とは何か 8 「協働」における行政と民間の役割 9 住民との協働による都市づくりを目指して		休憩		10 地域でのパートナーシップ 11 その他の場面 12 演習 13 振り返り		閉講行事	

研修名 23 クレーム対応研修

目的 (ねらい)	公平の理念を守りつつ、住民の抱える問題を解決し、相互理解につなげるための「公務員としてのクレーム対応」を学びます。また、実践的な演習を行い、現場対応能力の向上を図ります。								
対象者	クレーム対応力の向上を目指す係長級以下の職員(新規採用職員を除く)								
実施日	第1回: 6月19日(木)~20日(金) 第2回: 12月9日(火)~10日(水) 第3回: 12月11日(木)~12日(金)								
会場	703								
定員数	年3回 108名(36名/回)								
講師	イノベーション・スクエア 関根 健夫								
[日程表]	9 00	10 30 35 45	11	12 30	13 30	14	15	16	17 45 55 00
1日目	受付	開講案内 1 クレーム対応の基礎知識 2 クレーム対応の心構え		休憩		3 ヒアリングの技法 4 納得を引き出す技法			
2日目	受付	5 クレーム対応の基本フロー		休憩		6 困難なクレームへの対処法 7 クレームに強い組織づくり 8 住民対応能力をさらに高めるために		閉講行事	

研修名 24 タイムマネジメント研修 ～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ～

目的 (ねらい)	限られた時間を効率的に活用し、業務遂行の効果を向上させるスキルを修得します。また、日常業務におけるPDCAサイクル等のタイムマネジメントスキルについても同時に修得します。													
対象者	業務の迅速化・効率化の向上を目指す係長級以下の職員													
実施日	第1回:7月17日(木)※オンライン 第2回:9月2日(火) 第3回:9月3日(水)													
会場	大教室													
定員数	年3回 90名(30名/回)													
講師	株式会社インソース 講師 服部 正信													
〔日程表〕	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
	45	20	30	30			30	30			40			
	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 25 リスクマネジメント研修

目的 (ねらい)	行政現場におけるリスク管理について、リスク管理の基本的な手法や考え方を確認した上で、実際に想定されるリスクや危機ごとに事例を交えて学び、実務におけるリスク管理能力を修得します。													
対象者	係長級以上の職員													
実施日	第1回:1月27日(火)～1月28日(水) 第2回:2月26日(木)～2月27日(金)													
会場	第1回:701 第2回:703													
定員数	年2回 56名(28名/回)													
講師	一般社団法人日本経営協会 講師 漣 藤寿													
〔日程表〕	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
	00	30	35	45	00	00				45	55	00		
1日目	受付	開講案内	・職場のマネジメントとリスクマネジメント ・リスクマネジメントと内部統制制度 ・リスクマネジメントとJST(人事院)による中堅職員研修の手順			休憩	・財務に関するリスクマネジメント							
2日目	受付	・公務員倫理とリスクマネジメント ・法令遵守違反とリスクマネジメント ・個人情報漏洩とリスクマネジメント			休憩	・公務員の服務とリスクマネジメント ・職場環境の悪化と管理職員のリスクマネジメント			閉講行事					

研修名 26 問題解決能力向上研修 ～業務改善計画の作成、職場での実践、そして成果検証～

目的 (ねらい)	現在、担当している業務の問題点について、具体的な業務改善計画を作成し、それを実践し、検証することで、効果的・効率的な業務改善の遂行に活かせる問題解決能力の向上を図ります。											
対象者	係長級以下の職員 ただし、新規採用職員を除く。											
実施日	第1回:5月21日(水)～5月22日(木)、1月14日(水) 第2回:6月3日(火)～6月4日(水)、1月15日(木)											
会場	701											
定員数	年2回 48名(24名/回)											
講師	株式会社アリエールマネジメントソリューションズ 代表取締役 矢代 隆嗣											
[日程表]	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
	30	00	15		30	30				30	40	45 00
1日目	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					
2日目	受付	6.解決手段をつくる				休憩	7.改善企画案を描く 8.代表者による対策案の発表と全体討議 9.2日間のまとめと次回の予定				2日目終了後、1か月後までに業務改善企画書と改善活動計画を提出	
3日目	受付	10.改善取り組み結果の検証				休憩	11.成果に向けた改善活動計画の作成 12.研修のまとめ				閉講行事	

研修名 27① キャリアアップ研修(女性職員)

目的 (ねらい)	自身のキャリアを振り返り、自己の強みや弱みを再確認しながら、将来の在りたい姿を具体的にイメージすることで、将来にわたって高いモチベーションを維持し、自分らしく生き生きと働き続ける意欲を高めます。												
対象者	入庁概ね8年以上の女性職員限定												
実施日	第1回:1月19日(月)～1月20日(火) 第2回:2月19日(木)～2月20日(金)												
会場	703												
定員数	年2回 60名(30名/回)												
講師	一般社団法人日本経営協会 講師 江川 紀子												
[日程表]	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
	45	00	20	30		30	30			00	10		
1日目	受付	開講案内	1.女性活躍推進の背景				休憩	2.外部環境の変化を知る 3.周囲からの期待を考える					
2日目	受付	4.女性職員として活躍するために 5.仕事も家庭も両方大切				休憩	6.キャリアデザイン 7.まとめ 2日間の研修での気づきと決意				閉講行事		

研修名 27② キャリアアップ研修(係長以上)

目的 (ねらい)	自らの可能性や強み、特徴、価値観などの把握や、これまでのキャリア・経験の棚卸しを踏まえ、自分らしさを活かしたリーダーシップのスタイルを確認することで、一層のキャリアアップへの意欲を高めます。 また、同僚・後輩がそれぞれの職場の中でキャリアアップを図っていくために、フォローすることの重要性を学びます。										
対象者	係長級以上の職員										
実施日	6月12日(木)～6月13日(金)										
会場	大教室										
定員数	年1回 36名										
講師	一般社団法人日本経営協会 専任講師 加藤 奈穂子										
[日程表]	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	45	00	20	30	45	45	30		00	10	
1日目	受付	開講案内	1. 環境変化に対応する 2. ダイバーシティ・マネジメント		休憩	3. ワークライフ・マネジメント 4. 学習する組織をつくる					
2日目		受付	5. キャリアに関する理論 6. 組織マネジメント		休憩	7. 管理職としてのキャリアを考える 8. 自分のキャリアをデザインする			閉講行事		

研修名 28① プレゼンテーション研修(管理職員)

目的 (ねらい)	管理職に必要なプレゼンテーション能力の向上を図ります。答弁書の作成など、議会对応についても学びます。										
対象者	議会出席が必要な課長補佐級以上の職員										
実施日	第1回:4月24日(木) 第2回:4月25日(金)										
会場	702										
定員数	年2回 60名(30名/回)										
講師	株式会社インソース 講師 永渕 貴史										
[日程表]	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	45	20	30		00	00				00	10
	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 28② プレゼンテーション研修(一般職員)

目的 (ねらい)	プレゼンテーションの基本や技術を修得することにより、実務能力の向上を図ります。									
対象者	プレゼンテーションに関する知識及び技術を必要とする職員									
実施日	第1回:11月6日(木)～11月7日(金) 第2回:11月27日(木)～11月28日(金) 第3回:1月20日(火)～1月21日(水)									
会場	第1回、第2回:701 第3回:702									
定員数	年3回 72名(24名/回)									
講師	株式会社話し方研究所 講師 奥村 拓真(第1回)、小島 健二(第2回)、山口 忠嗣(第3回)									
[日程表]	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	30	00	05	15	00	00				45 55 00
1日目	受付	開講案内	導入講義 「プレゼンテーションとコミュニケーション」 実習①「私の話し方の強みと弱み」 講義「プレゼンテーションの成功要因」 実習②「情報収集のための聞き方」			休憩	講義「理解を得るためのポイント」 実習③「説明トレーニング(1)」 講義「説明の基本スキル」 実習④「説明トレーニング(2)」			
2日目	受付	実習⑤「即題トレーニング」 講義「パワーポイントの効果的な使い方」 講義「プレゼンテーションの準備と技術」 実習⑥「プレゼンテーション・トレーニング(1)」			休憩	実習⑦「プレゼンテーション・トレーニング(2)」 講義「プレゼンテーションの効果あげる」 実習⑧「レビュー」 総括講義			閉講行事	

研修名 29① 職場でのコミュニケーション研修(係長以上)

目的 (ねらい)	組織力向上のため、心理的安全性の高い職場づくりやアサーティブ(自分も相手も大切に)コミュニケーションなどについて学びます。									
対象者	係長級以上の職員									
実施日	第1回:11月5日(水) 第2回:11月6日(木)									
会場	703									
定員数	年2回 60名(30名/回)									
講師	株式会社インソース 講師 高橋 慶									
[日程表]	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	45	20	30		30	30				30 40
	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 29② 職場でのコミュニケーション研修(一般職員)

目的 (ねらい)	仕事に欠かせないコミュニケーションスキルの向上を図ります。上司への適切な伝え方や指示の受け取り方、苦手なタイプや緊張する相手と接する際のポイントなども学びます。										
対象者	一般職員(目安として社会人経験5年未満の職員)										
実施日	第1回:6月19日(木) 第2回:6月20日(金)										
会場	702										
定員数	年2回 60名(30名/回)										
講師	株式会社インソース 講師 高橋 慶										
〔日程表〕	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	45	20	30			30	30			30	40
	受付	開講案内	・普段のコミュニケーションを振り返る ・忙しい相手に接する心構え ・緊張する相手とのコミュニケーション ・指示を正確に受け取る			休憩		・わかりやすい説明の仕方 ・相手が苦手なタイプの場合のコミュニケーション ・タイプ別の相手との接し方 ・まとめ			閉講行事

研修名 30 管理職のための職場で取り組むメンタルヘルス研修(ラインケア)

目的 (ねらい)	ストレス、メンタルヘルスの意識・知識を持ち、管理職としての役割と重要性を確認するとともに、働きやすい職場環境作りのポイント、メンタルヘルス不調者の早期発見、声掛け、相談対応スキルを学びます。										
対象者	管理職以上										
実施日	第1回:6月17日(火) 第2回:7月8日(火)※オンライン										
会場	701										
定員数	年2回 48名(24名/回)										
講師	Balance Communion 服部 裕子										
〔日程表〕	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
	45	20	30			30	30			30	40
	受付	開講案内	1.オープニング 2.メンタルヘルスの意義と管理監督者の役割 3.一次予防(未然予防)～働きやすい職場づくりのために～			休憩		4.パワーハラスメントの行為者にならないための基礎知識 5.二次予防:早期発見と対処～部下のメンタルヘルス不調に気づいたときの対応～ 6.三次予防:職場復帰支援～ポイントとコミュニケーション～ 7.個人と組織双方が強くなるために			閉講行事

研修名 31 心の健康を保つためのストレス・マネジメント研修(セルフケア)

目的 (ねらい)	職員一人ひとりがメンタルヘルスの基礎や考え方、ストレスとの付き合い方、うつ病への理解、自己思考パターンに気づき、自らメンタルヘルスケア、ストレスコントロールを実施する力を身につけるとともに、周りへの配慮により共にケアをすることの重要性を理解し、組織全体で取り組む意識を高めます。										
対象者	全職員										
実施日	第1回:6月18日(水) 第2回:6月19日(木) 第3回:7月10日(木)※オンライン										
会場	701										
定員数	年3回 72名(24名/回)										
講師	Balance Communion 服部 裕子										
〔日程表〕	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
		45	20 30	30			30	30 40			
	受付	開講案内	1. 自分や周りの心身に意識をむけることからはじめよう 2. ストレス時代の現状 3. ストレスを正しく理解しよう!			休憩	4. 実践! ストレスに負けないよう心を鍛えよう 5. 生きる智慧“エニアグラム”から自分と周り(上司・同僚)の価値観と関わり方を知る 6. 自分のために、同僚のために気づく視点と意識を持つ 7. 自分の心を鍛えるために			閉講行事	

研修名 32 ハラスメント防止研修

目的 (ねらい)	パワーハラスメントを中心に、ハラスメントの本質を理解し、ハラスメントを「しない」「させない」組織づくりを目指します。										
対象者	全職員										
実施日	9月30日(火)										
会場	大教室										
定員数	年1回 60名										
講師	コーピングデザイン 講師 粕谷 幸佑										
〔日程表〕	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	00	35 45	30			30	30 40				
	受付	開講案内	～パワハラ・セクハラ～ ・ハラスメントについて理解する ・パワハラの事例検討 ・なぜパワハラが起きるのか? 根底にあるもの ・怒りを感じる理由と対処法 ・最新のセクハラ事情と事例検討 ・効果的な伝え方と聴き方 ・悩んでいる時の声の掛け方			休憩	～カスハラ～ ・民間と役所の違い ・カスハラの事例検討 ・カスハラを未然防止するために ・人の心理を理解する ・カスハラの事後対応 ・要求の断り方と対応のシフトチェンジ ・こんなことを言われたら? (事例検討)			閉講行事	

研修名 **33 DX研修**

目的 (ねらい)	日常業務の現状分析をしたうえで問題を特定し、課題に掲げて対策を練ったうえで、DXを活用した業務改善を図る手法について学びます。										
対象者	全職員										
実施日	第1回:1月22日(木) 第2回:1月23日(金)										
会場	703										
定員数	年2回 60名(30名/回)										
講師	一般社団法人日本経営協会 講師 細川 甚孝										
〔日程表〕	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	45	20	30		30	30				30	40
	受付	開講案内	1. 業務改善の必要性 2. 業務改善の考え方 3. その1 業務改善の進め方		休憩		4. その2 原因の見つけ方 5. 先進事例にみるDX×業務改善のポイント 6. 業務改善の実践(ケースに基づく業務)		閉講行事		

研修名 **34① 部下育成研修(リーダー)**

目的 (ねらい)	管理職としての部下育成に対する取り組み方や教育体制のマネジメントを学び、指導・育成をトレーナー(教育係)任せではなく所属全体で取り組む意識、スムーズに進めるためのスキルを修得します。										
対象者	係長級以上の職員										
実施日	5月29日(木)										
会場	703										
定員数	年1回 30名										
講師	株式会社話し方教育センター 講師 藤原 真理弥										
〔日程表〕	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	00	35	45		30	30				45	55
	受付	開講案内	1. 効果的な部下育成実現への基本知識 2. 部下の育成計画の立て方		休憩		3. 管理職としての部下育成への取り組み 4. コーチングの基本知識 5. 効果的な部下育成を進めるために		閉講行事		

研修名 34② 部下育成研修(トレーナー)

目的 (ねらい)	部下や後輩への指導・育成を行う際に必要な、OJTの基礎や指導の進め方のポイントを学びます。	
対象者	部下や後輩の指導を担当する職員	
実施日	4月7日(月)～1月31日(土)	
会場	映像研修	
定員数	希望者	
講師	株式会社話し方教育センター 講師 依光 朋子	
〔日程表〕	<p>約1時間</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OJT制度への認識</li> <li>2. OJT実施への知識</li> <li>3. レクチャーと指示</li> <li>4. 事後の評価でトレーナーを伸ばす</li> <li>5. トレーナーとして活躍するために</li> </ol>	

研修名 35 ダイバーシティ研修

目的 (ねらい)	ダイバーシティに対する理解を深め、多様な人材が個々の力を発揮し活躍できる職場環境にすることで組織力向上を図ります。																															
対象者	全職員																															
実施日	1月28日(水)																															
会場	703																															
定員数	年1回 30名																															
講師	株式会社インソース 講師 三室 辰徳																															
〔日程表〕	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">8</td> <td style="width: 10%;">9</td> <td style="width: 10%;">10</td> <td style="width: 10%;">11</td> <td style="width: 10%;">12</td> <td style="width: 10%;">13</td> <td style="width: 10%;">14</td> <td style="width: 10%;">15</td> <td style="width: 10%;">16</td> <td style="width: 10%;">17</td> </tr> <tr> <td></td> <td>45</td> <td>20 30</td> <td></td> <td></td> <td>30</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td>30 40</td> </tr> <tr> <td></td> <td>受付</td> <td>開講案内</td> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ダイバーシティとは</li> <li>・多様化する人材</li> </ul> </td> <td>休憩</td> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・周囲の悩みを考える</li> <li>・さまざまな働き方を受け入れる</li> </ul> </td> <td></td> <td>閉講行事</td> </tr> </table>		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		45	20 30			30	30			30 40		受付	開講案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ダイバーシティとは</li> <li>・多様化する人材</li> </ul>		休憩	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周囲の悩みを考える</li> <li>・さまざまな働き方を受け入れる</li> </ul>			閉講行事
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17																							
	45	20 30			30	30			30 40																							
	受付	開講案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ダイバーシティとは</li> <li>・多様化する人材</li> </ul>		休憩	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周囲の悩みを考える</li> <li>・さまざまな働き方を受け入れる</li> </ul>			閉講行事																							



研修名 38 接遇研修指導者養成研修

目的 (ねらい)	接遇に係る基礎的知識から講師としてのインストラクションスキルまで、接遇研修で活用できる「教える技術」を学び、講師を養成します。																		
対象者	接遇研修の講師をすることが確定又は予定の職員																		
実施日	第1回:1月14日(水)～1月16日(金) 第2回:2月25日(水)～2月27日(金)																		
会場	第1回:703 第2回:701																		
定員数	年2回 40名(20名/回)																		
講師	株式会社話し方研究所 講師 保井 亜矢子																		
[日程表]	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	00	30	35	45	30	30	30	40	00
1日目	受付	開講案内	・接遇指導にあたっての基本理 ・人前で話すときの留意点			休憩	・講師に必要な講義力 ・組み替えの意義と効果												
2日目	受付	・接遇とコミュニケーション ・接遇指導のための基本理解			休憩	・対面応対トレーニング ・電話応対トレーニング													
3日目	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 39 海外派遣研修

目的 (ねらい)	海外の自治体行政の実態を調査・研究することにより、さまざまな分野において国際的視野と識見をもち、中長期的な観点から提言できる人材を育成し、かつ、多文化共生に対応したまちづくりや政策形成に貢献できる職員を養成します。													
対象者	全市町村職員(各年度派遣対象市町村により受講)													
実施日	<b>■研修生顔合わせ会</b> (3月7日) 渡航国決定、調査内容検討 <b>■事前研修</b> <input type="checkbox"/> 第1回(4月22日) 海外派遣研修委託業者選定方法の確認、派遣団研修希望テーマシートの作成 <input type="checkbox"/> 第2回(6月10日) 海外派遣研修企画案審査委員会開催(旅行業者選定) 第3回(8月21日) 旅行業者による日程、訪問先等の説明、グループ協議(各視察先の学習目的・事前質問リスト作成) 第4回(9月18日) グループ協議(実施調査、各視察先についての確認) <b>■渡航前説明会(オンライン)</b> (10月9日) <input type="checkbox"/> 旅行業者による渡航に係る日程の最終確認、グループ協議(研修全般の最終確認) <b>■実地調査</b> <input type="checkbox"/> 10月20日～10月4日 マレーシア <b>■事後研修</b> 第1回(11月17日) 報告書作成 <input type="checkbox"/> 第2回(12月19日) 研修報告書作成、報告会資料作成 <b>■報告会</b> 2月24日(第2回研修担当者説明会と同日開催)													
会場	事前事後研修:自治研修所 派遣先:アレーシア													
定員数	年1回 8名													
[日程表]	10	11	12	13	14	15	16	17	18	00	00	00	00	00
	事前・事後研修			休憩	事前・事後研修									

## (5) セミナー

研修名 40 オープンセミナー

目的 (ねらい)	行政を取り巻く環境の変化に対し、先見的に対応する広い視野と高度な識見を修得します。			
対象者	全職員			
実施日	2月10日(火)			
会場	講堂			
定員数	年1回 150名			
講師	株式会社マネネCEO・経済アナリスト 森永 康平			
〔日程表〕	13 15	14 50 00	15 30 40	15 40
	受付	開 講 案 内	誰も教えてくれな いお金と経済の話	閉 講 行 事

研修名 41① 特別セミナー 防災 ～災害対応時の自治体職員の働き方～

目的 (ねらい)	実際に災害が起きた時にどのような行動(働き方)をしたのか、計画通りにできたこと、できなかったこと等の体験談を聞くことで、危機管理部門の職員だけでなく、すべての職員が災害対応の役割を担う必要があるという意識の醸成を図ります。			
対象者	全職員			
実施日	5月1日(木)			
会場	講堂			
定員数	年1回 120名			
講師	元岩手県釜石市 防災課長 佐々木 守			
〔日程表〕	13 15	14 50 00	17 00 10	17 10
	受付	開 講 案 内	防災 ～災害対応時の自治体職 員の働き方～	閉 講 行 事

研修名 41②特別セミナー 自治体の将来を考える

目的 (ねらい)	令和6年4月に民間の有識者で組織される人口戦略会議が「令和6年・地方自治体『持続可能性』分析レポート」を発表しました。その中で、744の自治体が「消滅可能性自治体」として公表されました。そこで、「分析レポート」の内容に触れつつ、持続可能なまちづくりを進めるために必要な事業を検討するためのヒントを学びます。			
対象者	全職員			
実施日	11月21日(金)			
会場	講堂			
定員数	年1回 120名			
講師	長野県立大学グローバルマネジメント学部 教授 田村 秀			
〔日程表〕	13 15	14 50 00	16 00 10	閉 講 行 事
	受付	開 講 案 内	自治体の将来を考える	閉 講 行 事

研修名 42 管理職セミナー

目的 (ねらい)	管理職として必要な知識・スキルの向上を図ります。第1回は役職定年や再任用職員の受け入れ体制について、第2回はリーダーの役割についてのセミナーを実施します。			
対象者	係長級以上の職員			
実施日	第1回:11月11日(火)午前 第2回:11月11日(火)午後			
会場	講堂			
定員数	年2回 240名(120名/回)			
講師	第1回:一般社団法人日本経営協会 講師 廣津 榮三郎 第2回:株式会社ヤマオコーポレーション 代表取締役 鬼澤 慎人			
〔日程表〕	8 45	9 20 30	10 30 40	11 30 40
	受付	開 講 案 内	管理職セミナー テーマ:役職定年、再任用職員	閉 講 行 事
	13 15	14 50 00	15 50 00	16 00 10
	受付	開 講 案 内	管理職セミナー テーマ:組織活性化とリーダーシップ	閉 講 行 事

## (6)巡回アカデミー

研修名 43 巡回アカデミー 今と未来の少子化対策・子育て支援

目的 (ねらい)	少子化の現状を的確に捉えるとともに、少子化対策を進めるに当たって必要とされる子育て支援に限らない総合的な取組みに関することを学び、少子化対策に係る知識の修得と政策形成能力の向上を目指します。															
対象者	中堅職員以上 ※3年目以上の職員															
実施日	12月16日(火)～18日(木)															
会場	大教室															
定員数	年1回 50名															
講師	<p>1日目 中京大学 現代社会学部教授 松田 茂樹 NPO法人子育てひろば全国連絡協議会理事長 奥山 千鶴子</p> <p>2日目 こども家庭庁長官官房少子化対策室参事官補佐 小川 保彦 (株)ニッセイ基礎研究所生活研究部 人口動態シニアリサーチャー 天野馨南子 恵泉女学園大学客員教授 榎原 智子</p> <p>3日目 恵泉女学園大学客員教授 榎原 智子</p>															
[日程表]	9	10	11	12	13	14	15	16								
	0	30	45	0	40	50	0	0	0	10	20	0	30	40	0	30
1日目	受付	開 講 行 事	総域的な少子化対策の推進				休憩	子育てと地域コミュニティ								
2日目	受付	少子化をめぐる現状 とこども・子育て対策	休 憩	未婚化から見る統計 データに基づく有意性 の高い少子化対策			休憩	未婚化から見る統計 データに基づく有意性 の高い少子化対策	休 憩	子育て支援の政策的位置づけ						
3日目	受付	課題演習				休憩	課題演習				閉 講 行 事					