

能力開発研修

文書法制：自治体職員に必要な業務の基礎となる法律科目を実施します。

全職員－文書法制

対象者

全職員

能開法－
001～011

民法 1～11

ねらい

民法の原理原則や職務との関連性を理解し、自治体の業務を法的視点から捉えることのできる法務能力の向上を図ります。

受講条件

－

履修期間

－

負担金

－

予定者数

各 40 人

研修日

民法 01：9月 2日(水)
民法 02：9月 16日(水)
民法 03：9月 30日(水)
民法 04：10月 7日(水)
民法 05：10月 14日(水)
民法 06：10月 21日(水)
民法 07：11月 4日(水)
民法 08：11月 11日(水)
民法 09：11月 18日(水)
民法 10：11月 25日(水)
民法 11：未定
(日程が決定次第お知らせします)

研修時間

民法 01～10：13:30-16:30
民法 11：未定

講師

柳町法律事務所 弁護士 細田浩 氏

研修図書

民法が収録されている六法

内容

民法 01：原理原則
民法 02：意思表示と代理・法律行為等
民法 03：時効・無効と取消等
民法 04：所有権と抵当権、総論等
民法 05：消費者金融と保証・借金とは等
民法 06：借地法と借家法・概念等
民法 07：不法行為・不法行為の意義等
民法 08：行政の損害賠償・国家賠償制度等
民法 09：離婚・離婚の現状等
民法 10：相続・相続の開始等
民法 11：裁判傍聴

※科目の選択が可能ですが、民法 1～民法 11 を通して受講することをお勧めします。

受講後の理想の姿

- 民法を体系的に理解できる。
- 民法に関心を持ち、法的根拠から業務を考えることができる。

備考

- 上記の研修図書を必ず持参してください。(図書の販売はありません。)
- 民法 11 のみの受講は出来ません。
- 民法 11 の裁判傍聴は定員(40人)があるため、受講者多数の場合は民法科目の受講数の多い職員を優先します。なお、傍聴席の都合上、予定している定員より少なくなることがあります。

研修生の声

- 最近の実例や解説があり、わかりやすく学ぶことができました。
- 実際の事例を交えて用語や民法の内容を説明いただき、興味深くわかりやすかったです。
- 裁判傍聴後に、細かく解説もしていただける研修はとても有り難かったです。

全職員－文書法制		対象者	全職員	
能開法－012		これだけは知っておきたい地方公務員法		【ペーパーレス研修】
ねらい	地方公務員法は私たちにとって基礎的な法律ではありますが、普段学ぶ機会が少ない法律でもあります。この研修では、地方公務員法について、人事、給与担当者のみならず、全職員を対象に条文解説から事例を用いたケーススタディなどによりその知識を深めます。			
受講条件	－	履修期間	－	
負担金	－	予定者数	30人	
研修日	9月1日(火)	研修時間	9:30-16:30	
講師	植松忠 氏 (元北社市職員)		研修図書	地方公務員法が収録されている六法
内容	①一般職の職員に関する法制度 ②欠格条項・条件付採用・会計年度任用制度 ③分限処分の事由と手続 ④懲戒処分の事由と手続 ⑤定年制・再任用制度 ⑥サービスの根本基準 ⑦公務災害補償の内容 ⑧勤務条件に関する措置要求制度 ⑨不利益処分に関する審査請求制度 ⑩職員に対する罰則 ⑪職員の賠償責任	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法的根拠から業務を考えられる。 ○ 人事等において地方公務員法の根拠を明確に理解し説明できる。 	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上記の研修図書を必ず持参してください。(図書の販売はありません。) ○ 事前課題があります。 ○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 講師の実体験などをお話いただき、わかりやすく学ぶことができました。 ○ 現在、疑問に思っていた内容が演習問題として実施でき、大変参考になりました。 ○ うろ覚えや不安に思っていたことが解消でき、知識を増やすことができました。 			

全職員－文書法制		対象者	全職員	
能開法－015		自治体職員のための訴訟対策		【ペーパーレス研修】
ねらい	行政に対する訴訟は年々増えており、迅速かつ適正に対応するためには訴訟に対する知識とその流れを把握しておく必要があります。この研修では、自治体を取り巻く訴訟について、自治体職員が知っておきたい訴訟の知識とその対策等を学びます。			
受講条件	－	履修期間	－	
負担金	－	予定者数	80人	
研修日	9月9日(水)	研修時間	9:30-16:30	
講師	自治体法務研究所 江原勲 氏		研修図書	－
内容	①自治体を取り巻く訴訟の現状 ②訴訟にならないための対策 ③訴訟が提起されたら ④訴訟の内容－民事訴訟・行政事件訴訟 ⑤民事訴訟－国家賠償訴訟 ⑥行政事件訴訟 ⑦住民監査請求と住民訴訟	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 訴訟が起きないように日頃から細心の注意を払うことができる。 ○ 訴訟が起きた場合の対応方法が理解できる。 	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 講師が具体的な事例を交えて説明していただきましたので、大変わかりやすい研修でした。 ○ 実務に役立つことが網羅しており、実際に訴訟が発生した場合の対策を知ることができる有用な研修でした。 ○ 訴訟に不馴れな自治体職員向けに、事例を交え丁寧に説明があり、大変勉強になりました。 			

全職員－文書法制		対象者	全職員	
能開法－016		法制執務(一部改正編)		【ペーパーレス研修】
ねらい	地方分権の進展により、自らの地域に合った政策を推進するためには、所管課職員が政策を具現化できる法務能力を身に付けなければなりません。この研修では、「公務員の基本－法制執務」研修の次のステップとして、「一部改正」に特化して学び、より専門的な法制執務能力を身に付けます。			
受講条件	2日間受講できる職員	履修期間	－	
負担金	－	予定者数	40人	
研修日	8月26日(水)・8月27日(木)	研修時間	9:30-16:30	
講師	(株)ぎょうせい 岩井優多 氏	研修図書	－	
内容	①法令等の制定改廃の形式 ②一部改正の原理 ③一部改正の形式 ④一部改正の方法 ⑤個人演習 ⑥グループ演習 ※研修では「改め文方式」を取り扱います。	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政策を具現化できる法務能力が身に付く。 ○ 法制執務の「一部改正」について、より専門的な技能を習得できる。 	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「一部改正編」、「新規制定編」及び「審査編」の研修を3年以内に全て修了した受講生に法務マスター認定証を交付します。 ○ 未経験の方は「公務員の基本－法制執務」を受けてからの受講をお勧めします。 ○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 講師の方の説明が大変わかりやすく、法制執務をする上で普段感じていた疑問点を解決することができました。 ○ 法令改正の細かな部分まで学ぶ事が出来、今後の法令改正の際に役立てて行きたいです。 			

全職員－文書法制		対象者	全職員	
能開法－017		法制執務(新規制定編)		【ペーパーレス研修】
ねらい	地方分権の進展により、自らの地域に合った政策を推進するためには、所管課職員が政策を具現化できる法務能力を身に付けなければなりません。この研修では、「公務員の基本－法制執務」研修の次のステップとして、「新規制定」に特化して学び、より専門的な法制執務能力を身に付けます。			
受講条件	2日間受講できる職員	履修期間	－	
負担金	－	予定者数	20人	
研修日	10月8日(木)・10月9日(金)	研修時間	9:30-16:30	
講師	(株)ぎょうせい 岩井優多 氏	研修図書	－	
内容	①総論 ②法の種類 ③自治立法権 ④法令の形式と構成 ⑤法令文の表現 ⑥グループ演習	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政策を具現化できる法務能力が身に付く。 ○ 法制執務の「新規制定」について、より専門的な技能を習得できる。 	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「一部改正編」、「新規制定編」及び「審査編」の研修を3年以内に全て修了した受講生に法務マスター認定証を交付します。 ○ 未経験の方は「公務員の基本－法制執務」を受けてからの受講をお勧めします。 ○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 基礎的な部分から順を追って説明いただけただけのため、非常に分かりやすく、実りのある研修でした。 ○ 演習がグループワークだったので、他の人の意見を聞いて考えながら進められた事が良かったです。 			

全職員－文書法制		対象者	全職員
能開法－018 法制執務(審査編)		【ペーパーレス研修】	
ねらい	地方分権の進展により、自らの地域に合った政策を推進するためには、所管課職員が政策を具現化できる法務能力を身に付けなければなりません。この研修では、「公務員の基本－法制執務」研修の次のステップとして、「審査」に特化して学び、より専門的な法制執務能力を身につけます。		
受講条件	2日間受講できる職員	履修期間	－
負担金	－	予定者数	20人
研修日	12月3日(木)・12月4日(金)	研修時間	9:30-16:30
講師	(株)ぎょうせい 岩井優多 氏	研修図書	－
内容	①全般的事項について ②個別的事項について ③例規審査に当たっての心構え ④新規制定に関する例規審査について ⑤一部改正に関する例規審査について ⑥グループ演習	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政策を具現化できる法務能力が身に付く。 ○ 法制執務の「審査」について、より専門的な技能を習得できる。
		備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「一部改正編」、「新規制定編」及び「審査編」の研修を3年以内に全て修了した受講生に法務マスター認定証を交付します。 ○ 未経験の方は「公務員の基本－法制執務」を受けてからの受講をお勧めします。 ○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 例規の審査について、様々な視点で確認する箇所を教えていただき、すぐに活かせると感じました。 ○ 演習の解説等、重要な部分を丁寧に教えていただいたので、とても充実した研修でした。 		

全職員－文書法制		対象者	全職員	
能開法－019		組織のための業務マニュアル作成研修		【ペーパーレス研修】
ねらい	<p>法令で定められている定型的な業務を効率良く遂行するためには、その業務のマニュアルを作成し、手順やノウハウを共有することが必要です。特に組織全体の視点に立った場合、見落とされがちなのが「共有化」です。いかに優れたマニュアルを作成しても、担当者だけが理解し、利用しているだけでは組織全体の業務効率化につながりません。</p> <p>この研修では業務マニュアルの作成方法及び組織内での共有化する技術を学ぶことで、一層の業務の効率化を目指します。</p>			
受講条件	－	履修期間	－	
負担金	－	予定者数	30人	
研修日	1月19日(火)	研修時間	9:30-16:30	
講師	(一財)公共経営研究機構 小川眞澄 氏		研修図書	－
内容	①組織全体と業務適正化の必要性 ②業務適正化における監督者の役割 ③業務適正化と共有化の必要性 ④業務適正化としてのマニュアルの意義 ⑤マニュアル作成の方法と手順 ⑥マニュアルの活用方法と共有化の意識 ⑦マニュアル作成演習及び具体的な共有方法の検討	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定型業務を体系化し、マニュアル化できる。 ○ 業務効率化を視野に入れた情報共有ができる。 	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事前課題があります。 ○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ マニュアルの作成方法に改善点を見出す事が出来て有意義な研修でした。 ○ マニュアルのどこに気を付ければ良いのかがわかり、すぐに活かせる内容でした。 ○ マニュアル作成で悩んでいる点の解決につながる内容でした。 			

全職員－文書法制		対象者	全職員	
能開法－020		文書作成力向上研修		【オンライン受講可】 【ペーパーレス研修】
ねらい	<p>公務員にとって文書作成能力は必携です。しかし、業務量の増加に伴い、項目(名前・日時等)のみ変更し、過去の文書をそのまま使うことも少なくなく、決まった形式に固執している傾向があります。</p> <p>この研修では、公務員の文書について再認識し、論理的で分かりやすく相手に伝わる文書の作成技術を学びます。</p>			
受講条件	－	履修期間	－	
負担金	－	予定者数	80人	
研修日	9月14日(月)	研修時間	9:30-16:30	
講師	(一社)日本経営協会 小川晶太郎 氏		研修図書	－
内容	①文書の重要性と全体像を理解する 法令用語の使い方のポイント ②分かりやすい公文書作成のための技法 ③事例で学ぶ公文書の書き方 照会・回答、起案、復命書、住民向け文書 ④総合演習 ⑤パソコンで公文書を作成する際の便利なポイント	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 論理的で分かりやすい、前例・慣例にとらわれない文書を作成できる。 	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 対面形式とオンライン形式の併用で実施します。オンライン受講を希望する方は研修担当者に申し出てください。 ○ 対面形式の場合、研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 文書作成の基本からはじまり、重要なポイント・用語説明など、大変勉強になりました。 ○ 細かく重要なポイントを説明してもらえたので、参考になりました。 ○ 演習・記述式問題を通して、具体的な文書の作成の仕方を学ぶことが出来ました。 			

全職員－文書法制		対象者	全職員	
能開法－021 これだけは知っておきたい地方自治法(前編) 【ペーパーレス研修】				
ねらい	地方自治法は、自治体の業務遂行にあたり最も基本の法律であり、部署を問わず知識を身に付ける必要があります。この研修では、範囲の広い地方自治法について、自治体で特に必要と考えられるものを取り上げて学び、適切な法解釈と運用ができる能力の向上を図ります。			
受講条件	－	履修期間	－	
負担金	－	予定者数	30人	
研修日	8月17日(月)	研修時間	9:30-16:30	
講師	植松忠 氏 (元北杜市職員)		研修図書	地方自治法が収録されている六法
内容	①地方自治の本旨 ②地方公共団体の事務・区域・住民 ③住民とその権利と義務 ④条例と規則 ⑤条例の効力 ⑥行政不服審査法と教示義務 ⑦法律不遡及の原則 ⑧上乗せ条例 ⑨債権管理と不納欠損 ⑩住民監査請求と住民訴訟 ⑪職員の賠償責任		受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 地方自治法の全体像が理解できる。 ○ 担当業務について法令の根拠が意識できる。
			備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上記の研修図書を必ず持参してください。(図書の販売はありません。) ○ 事前課題があります。 ○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 公務員としての実体験を交えながら、地方自治について教えていただいたため勉強になりました。 ○ 地方自治法について、もう一度先生の資料を見ながら勉強しようと思いました。 ○ 普段の業務に結びつく内容でとても勉強になりました。 			

全職員－文書法制		対象者	全職員	
能開法－022 これだけは知っておきたい地方自治法(後編) 【ペーパーレス研修】				
ねらい	地方自治法は、自治体の業務遂行にあたり最も基本の法律であり、部署を問わず知識を身に付ける必要があります。この研修では、範囲の広い地方自治法について、自治体で特に必要と考えられるものを取り上げて学び、適切な法解釈と運用ができる能力の向上を図ります。			
受講条件	－	履修期間	－	
負担金	－	予定者数	30人	
研修日	8月28日(金)	研修時間	9:30-16:30	
講師	植松忠 氏 (元北杜市職員)		研修図書	－
内容	①議会の権限と運営 ②長と議会との関係 ③監査委員の権限 ④住民監査請求と住民訴訟 ⑤職員の賠償責任 ⑥公の施設と指定管理 ⑦特別地方公共団体 ⑧認可地縁団体 ⑨債権管理と不納欠損		受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 地方自治法の全体像が理解できる。 ○ 担当業務について法令の根拠が意識できる。
			備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上記の研修図書を必ず持参してください。(図書の販売はありません。) ○ 事前課題があります。 ○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法令、条例等をもとに仕事をしていることを再認識でき、今後の業務に活かしていきたいです。 ○ 講師が実際に体験した内容及び新聞の内容を踏まえ、分かりやすい研修でした。 ○ 具体例や実際の事案などを交えてお話をしてくださり勉強になりました。 			

政策形成：政策を推進するために必要となる能力の向上を図る科目を実施します。			
全職員－政策形成		対象者	全職員
能開政－006 政策形成能力基礎研修			
ねらい	<p>あなたの仕事のスタイルは、事業を実施するだけや、対策を講じるだけになっていませんか。全ての自治体職員の使命は、地域が抱える課題を解決することです。地域課題の解決には、効果的な政策を作り実行することが求められます。</p> <p>この研修では、地域課題発見の視点や政策づくりの基本を学び、地域の課題を発見し、解決する力を身に付けます。</p>		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	50人
研修日	8月25日(火)	研修時間	9:30-16:30
講師	関東学院大学教授 牧瀬稔 氏		研修図書
内容	①政策形成とは 政策について、政策の目的 ②政策形成の手法 政策マーケティング、EBPM ③データの収集及び分析 データ収集・分析の手法、留意点 ④先進事例の紹介 政策のトレンド、先進的な政策事例 ⑤まとめ	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政策形成の基本的な考え方や手法が習得できる。 ○ 各種統計データの収集・分析手法が身に付く。 ○ 納得性の政策案（施策案・事業案を含む）を行う力が養われる。
		備考	－
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政策形成について事例を踏まえながら説明があったので大変わかりやすかったです。 ○ データを様々な角度から考えることが必要だということが、とてもよくわかりました。 ○ 資料もとても参考になり、大変わかりやすい講義でした。 		

全職員－政策形成		対象者	全職員
能開政－008 地域ミライデザイン研修		【山梨県総務部 人事課職員研修室 合同研修】	
ねらい	<p>災害などへの対応、複雑・多様・高度化する行政課題や住民ニーズへの対応など従来からの課題に加えて、人口減少による地域の衰退やデジタル社会の進展に伴う対応など、自治体を取り巻く環境は大きく変化しています。そのような状況においても、自治体職員には、質の高い行政サービスを提供や住民が安心して生活ができる持続可能な行政運営が求められています。</p> <p>この研修では、県と市町村が協力して、自治体が抱える課題を解決するための政策立案プロセスについて演習を通じて学びます。</p>		
受講条件	2日間参加できる職員	履修期間	－
負担金	－	予定者数	30人(県15人、市町村15人程度)
研修日	【必須】 9月4日(金)・10月30日(金) 【任意】 9月11日(金)※作業日	研修時間	9:30-16:30
講師	(一財)公共経営研究機構 関山祐介 氏 山梨県職員	研修図書	－
内容	①山梨県の現状と課題 ②政策（施策）立案の考え方 ③政策（施策）立案プロセスの理解 ④現状の理解と分析 ⑤分析結果を踏まえた課題抽出、施策立案 ⑥プレゼンテーション （政策立案テーマは 決まり次第お知らせします。）	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政策立案のプロセスを学ぶことができる。 ○ 施策立案において活用・留意すべき情報や視点が習得できる。 ○ 県職員との人的ネットワークを構築できる。
		備考	○ 9月11日(金)は政策立案のための作業日になりますので参加は任意（研究グループでの判断）になります。
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ それぞれの自治体における施策について具体例を交えてわかりやすく学ぶことができました。 ○ 今後のあらゆる政策立案に必要な考え方をご教示いただきました。 ○ データ分析から仮説を立てること、ベンチマーク、SWOT分析法の活用は重要であることを認識しました。 		

情報・コミュニケーション：情報知識及びコミュニケーション能力の向上を図る科目を実施します。			
全職員－情報・コミュニケーション		対象者	全職員
能開コ－001 クレーム対応研修			
ねらい	<p>住民・各種団体と行政との接点である窓口業務や折衝業務等では、行政需要の多様化に伴い各種の相談だけでなく、クレームや不当要求などが増加しています。このようなクレームに対し真摯に対応するためには、基礎知識が必要となります。</p> <p>この研修では、特に住民をお客様と捉えることを基本とした考え方から、折衝・応対場面での様々なケースを想定し、グループ演習等を通して技法を学びます。</p>		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	30人
研修日	9月15日(火)	研修時間	9:30-16:30
講師	HRD サポート 樋口しのぶ 氏	研修図書	－
内容	①クレームについて ②クレームの理解 ③クレーム対応の基本事項 ④クレーム対応の流れ	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ クレームへの対処方法を理解できる。 ○ クレームに柔軟に対応できる。 ○ クレームに対し組織対応ができる。
		備考	－
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ クレームに対する言葉遣いや表情などのスキルを身につけることができ、とてもためになりました。 ○ クレーム対応についてグループワークを行い、理解を深める事が出来ました。 ○ 言葉遣いに気をつけて、誠意のある対応をしていきたいと思いました。 		

全職員－情報・コミュニケーション		対象者	全職員
能開コ－003 「伝える」ではない「伝わる」話し方			
ねらい	<p>プレゼンテーションは、職務の全ての場面において、多数を相手にわかりやすい説明をするうえで必要となるスキルです。また職場内における発表・説明・伝達等も全てプレゼンテーションとして考えることができます。</p> <p>この研修では、実際に他の受講生にプレゼンテーションを行い、いかに相手に正確かつ魅力的に伝えるか、その知識と技術を学びプレゼンテーション能力の向上を図ります。</p>		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	32人
研修日	8月20日(木)	研修時間	9:30-16:30
講師	オフィス ルシード・グレイス 岡田賀代子 氏	研修図書	－
内容	①自分のプレゼンテーションチェック ②プレゼンテーションの基礎 ③表現力の強化 ④わかりやすく伝える話の組み立て方 ⑤ヒアリングスキルを磨く ⑥プレゼンテーション資料の作成ポイント ⑦演習	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 分かりやすい話の構成ができる。 ○ 場の雰囲気に飲まれず主張すべきことを確実に伝えられる。 ○ 自分らしい話し方をプレゼンテーションに反映させられる。
		備考	－
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ プレゼンテーションの進め方や準備の仕方など、細かく知ることが出来てとても勉強になりました。 ○ 講義、実践という流れで、より理解が深まり、明日からの業務にすぐに役立つ講義でした。 ○ 始める前より自信を持って話せるようになった気がします。 		

全職員－情報・コミュニケーション		対象者	全職員（英語初級者）
能開コ－005 自治体職員のための英語応対研修			
ねらい	<p>日本に在留する外国人や訪日外国人数が過去最高を記録する中、県内自治体においても外国人と接する機会が増えています。しかしながら、多くの自治体職員は外国語に自信がなく、外国人というだけで緊張し、応対に大きな不安を持っています。</p> <p>この研修では、外国人講師を迎え、英語による会話に慣れるとともに、業務上必要となる最低限のフレーズや単語を学び、初期の応対を不安なくできるようになることを目指します。</p>		
受講条件	決まり次第連絡します。	履修期間	－
負担金	－	予定者数	15人
研修日	決まり次第連絡します。	研修時間	決まり次第連絡します。
講師	決まり次第連絡します。	研修図書	－
内容	決まり次第連絡します。	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 外国人との会話に慣れる。 ○ 簡単な英語応対を不安なくできる。 ○ 業務上必要となる最低限のフレーズや単語を習得できる。
		備考	－
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務で使えるフレーズだけでなく、日常のコミュニケーションでも役に立つ研修でした。 ○ 講師の先生が丁寧に説明してくれたので楽しく学びました。 ○ もっと英語を勉強しないといけないという気にさせてくれました。 		

全職員－情報・コミュニケーション		対象者	対象職
能開コ－007 保育士のためのコミュニケーション能力向上研修			
ねらい	<p>保育士には、保育の質の向上のために保護者や園児などに対して様々な場面でコミュニケーションを円滑に行うことが求められています。</p> <p>この研修では、保育士の保護者や園児などに対するコミュニケーションの技法を演習形式で実践的に学びます。</p>		
受講条件	保育士限定	履修期間	－
負担金	－	予定者数	30人
研修日	8月28日(金)	研修時間	13:30-17:00
講師	(株)話し方教育センター 久保康子 氏	研修図書	－
内容	①園児に対するコミュニケーション ②保護者に対するコミュニケーション ③同僚に対するコミュニケーション	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保護者や園児に対する円滑なコミュニケーションを習得できる。 ○ 職場活性化に必要なコミュニケーションを習得できる。
		備考	－
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 日々の業務の中で保育士として求められるコミュニケーション能力について改めて意識しました。 ○ 実例を交えたロールプレイングが分かりやすく、有意義な時間でした。 ○ 他の市町村の保育士の方とグループで情報交換をすることができ、学びを深めることができました。 		

全職員－情報・コミュニケーション		対象者	全職員
能開コ－009 電子ツールの活用法		【ペーパーレス研修】	
ねらい	<p>日々の生活から仕事に至るまで、スマホやPCなどの情報機器、あるいはSNSや検索エンジンなどの情報サービスなしでは、もはや成り立たなくなっています。しかし、普段何気なく使っているこれら電子ツールの基本や便利な活用法については意外と知られていません。</p> <p>この研修では、誰も教えてくれない、今更聞けない電子ツールの概要やその常識・非常識、その活用方法について学びつつ、ICTの背景や現況、また未来予想図も分かりやすく解説します。</p>		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	48人
研修日	6月24日(水)	研修時間	9:30-16:30
講師	(一財)公共経営研究機構 宮田明 氏	研修図書	－
内容	①ICTとは、情報通信と電子ツール(その1) ②情報通信と電子ツール(その2) ③情報通信と電子ツール(その3) ④統計と調査、情報発信、コンテンツ ⑤最新技術：ロボット、ドローン、人工知能、ChatGPT ⑥スマート社会に向けて ⑦まとめ	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電子ツールの利用上の注意点を理解できる。 ○ 電子ツールをコミュニケーションツールとして利用できる。 ○ 最新技術が理解できる。
		備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 情報収集や文章作成、業務効率化に大きく役立つツールであると実感しました。 ○ 初めてChatGPTを使用しましたが、想像よりもしっかりした回答してくれ、業務にも生かせると思いました。 ○ 実技を通してわかりやすく使用方法を取得できたので大変よかったです。 		

全職員－情報・コミュニケーション		対象者	全職員
能開コ－011 DX研修		【ペーパーレス研修】	
ねらい	<p>令和2年に政府が決定した「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」の中では「目指すべきデジタル社会のビジョン」が示され、そのビジョンの実現のためには、住民に身近な行政を担う自治体、とりわけ市町村の役割は極めて重要であるとされています。</p> <p>この研修では、DXの基本的な概念を理解し、自治体の業務にどのように取り入れられるかを学びます。特に、業務改善に向けたDXの活用方法とそのメリット・注意点を把握し、実際の自治体業務での適用を考えるためのスキルを習得します。</p>		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	48人
研修日	6月19日(金)	研修時間	9:30-16:30
講師	(株)社会人大学 石井元 氏	研修図書	－
内容	①DXの基本的な考え方 ②業務改善に向けたDXの導入 ③自治体業務への適用と切り分け ④DX導入のための具体的なスキルの習得 ⑤ワークショップ： 自業務でのDX化アイデア出し	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自治体DXの導入・推進について理解を深めることができる。 ○ 自治体DXの導入・推進について具体的に考えることが出来る。
		備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ DXについて改めて理解するとともに、他市町村との交流の中で意見交換ができました。 ○ 参考事例が多く、今後も資料を活用し理解を深めたいと思いました。 ○ ワークショップがあり、他の人の意見を聞くことが出来て良かったです。 		

全職員－情報・コミュニケーション		対象者	監督職以上（管理職未経験者）	
能開コ－012		自治体職員の責任と権限		【ペーパーレス研修】
ねらい	<p>大規模災害やデジタル化、感染症対策など新たな行政課題が増加している今日において、組織をマネジメントする人材の育成は大変重要です。組織をマネジメントする立場に求められるのは責任と権限です。このことをその立場に就いてから学ぶことは、新たな行政課題の解決に時間を要してしまう可能性があります。</p> <p>この研修では、監督職の段階でリスクマネジメントと組織をマネジメントする立場の心構えを学び、昇任時に能力を発揮できる人材を育成します。</p>			
受講条件	監督職以上（管理職未経験者）	履修期間	－	
負担金	－	予定者数	42人	
研修日	11月5日(木)	研修時間	9：30－16：30	
講師	(一社)日本経営協会 専任講師 定野司 氏	研修図書	－	
内容	<p>①目標達成に繋がるマネジメント ～自分を楽しくするには～</p> <p>②いきいき活力ある職場づくり ～部下を楽しくするには～</p> <p>③リスクマネジメント ～転ばぬ先の杖～</p> <p>④リーダーの器 ～弱いリーダーが組織をつくる～</p>	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 想定されるリスクマネジメントを学ぶことで、行政課題の早期解決に繋がる。 ○ 組織をマネジメントする立場と役割を理解することができる。 ○ 管理職に対する漠然とした悩みが解消され、管理職への昇任意欲が高まる。 	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料（電子データ）のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 行政経験豊富な講師で共感する部分が多く、充実した内容でした。 ○ 仕事のマネジメント、部下との接し方等幅広く学ぶことができました。 ○ 悩んでいる点をわかりやすく教えていただき、今後の業務に大いに役立つものでした。 			

全職員－情報・コミュニケーション		対象者	全職員	
能開コ－013		業務を磨くDX・BPR推進研修		【ペーパーレス研修】
ねらい	<p>令和5年12月に総務省が策定した「人材育成・確保基本方針策定指針」ではデジタル人材の育成・確保が新たに追加され、DXに携わる職員の育成が求められています。また、業務内容の複雑化・多様化、職員数の減少なども影響し、職員1人1人が抱える業務量は増加の一途にあります。その中で、今後も適切な行政サービスを提供していくためには、業務内容や手法を見直す必要があります。</p> <p>この研修では、DXの知識や業務改善（BPR）の手法を実践的に学び、「自分のアイデアで業務を改善できる」という意識を醸成し、小さな積み重ねから達成感を持って業務に従事できることを目指します。</p>			
受講条件	2日間受講できる職員	履修期間	－	
負担金	－	予定者数	36人	
研修日	7月21日(火)・8月3日(月)	研修時間	9：30－16：30	
講師	(株)ビーコンラーニングサービス 鈴木悟史 氏	研修図書	－	
内容	<p>1 マインドの醸成</p> <p>①オリエンテーション</p> <p>②住民視点での価値創造とは</p> <p>③新しいアイデアを生み出す考え方や手法</p> <p>④柔軟な意思決定</p> <p>⑤データに基づき判断するポイント</p> <p>2 BPR（業務改革）・業務改善</p> <p>①BPR・業務改善とDX</p> <p>②BPR検討ステップとポイント</p> <p>③業務の現状点検</p> <p>④職場の業務改善策検討</p> <p>⑤研修の振り返りと改善提案書について</p>	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ DX・BPRについて理解することができる。 ○ 業務改善が業務効率化、時間短縮に繋がる。 ○ 業務改善により、質の高い充実したサービスの提供に寄与できる。 	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料（電子データ）のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ DXの考え方や業務改善の着眼点・手法などが学べ、自分の業務にすぐ反映できると思いました。 ○ グループワークで体験的に学ぶことができ、事例を交えての説明で、よりイメージすることができました。 			

全職員－情報・コミュニケーション		対象者	全職員	
能開コ－014 Microsoft Word・Excel 講座			【動画配信形式】 【ペーパーレス研修】	
ねらい	<p>多くの自治体の業務で使われております Microsoft Word 及び Excel は職員にとって必須のスキルです。この研修では、業務改善に繋がる基礎的な Word 及び Excel の使い方を学び、業務に活かすことで、職員の業務効率化と業務時間短縮を図ります。</p> <p>なお、本研修は YouTube による動画配信形式ですので、公開期間内は 24 時間いつでも、どこでも学ぶことができます。</p>			
受講条件	－	履修期間	－	
負担金	－	予定者数	100 人	
研修日	7 月 1 日 (水)～8 月 31 日 (月) ※期間限定配信	研修時間	2 時間	
講師	(株) 日本マネジメント協会 佐藤義哲 氏	研修図書	－	
内容	<p>[YouTube による配信]</p> <p>①時間短縮に繋がるショートカットキー</p> <p>②Word 機能 文書校正、差し込み印刷、コメント機能等</p> <p>③Excel 機能 短時間で見やすい表を作成、実務に役立つ関数、ピボットテーブル、フラッシュフィル IF 関数等</p>	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 日々の業務の効率化、改善に繋がる。 ○ 基礎的な Word・Excel の使い方を習得できる。 	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 動画配信の研修です。研修会場はありません。 ○ 受講者限定の公開のため、URL の拡散はご遠慮ください。 ○ 終了後の研修アンケートに回答した方のみ「修了」とします。 	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ これまで日々の業務で活用していた Word や Excel の基本的な操作方法について学ぶことができました。 ○ 動画の視聴だけではなく、演習を通して習得することができました。 ○ 動画配信であり、いつでも視聴でき、また何度も見返すことができるので理解が深まった。 			

全職員－情報・コミュニケーション		対象者	採用後 (5 年～15 年)	
能開コ－015 未来を描くキャリアデザイン研修			【新規】	
ねらい	<p>私たち公務員は、部署異動や配置転換により、様々な業務を経験する中で、必要なスキルを身に付け、自身のキャリアをデザインしていくことが必要です。しかしながら、働き方改革や日々の業務の複雑化・多様化等による業務環境の変化が著しく、その中で柔軟なキャリア構築・専門性の深化が強く求められるようになり、職員が自身のキャリアを主体的にとらえにくい状況にあります。</p> <p>この研修では、自身のキャリアと向き合い、自らの将来の姿を意識することで、組織内での今後の成長と貢献への意識を醸成し、職員一人一人が情熱と希望をもって業務に向き合い、力強く成長していくことを目指します。</p>			
受講条件	－	履修期間	－	
負担金	－	予定者数	48 人	
研修日	6 月 9 日 (火)	研修時間	9 : 30～16 : 30	
講師	(株) ビーコンラーニングサービス 井口和之 氏	研修図書	－	
内容	<p>①我々を取り巻く環境の変化</p> <p>②周囲との効果的な関係づくり</p> <p>③新しいステージビジョンの検討</p> <p>④自己成長と自らの動機づけ</p> <p>⑤自己実現の計画</p>	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自身のキャリアについて理解することができる。 ○ 主体的にスキルの習得に取り組む意識を持てる。 ○ 自身と組織の将来を意識して、職務にあたることことができる。 	
		備考	－	

税務・財務：自治体職員の基本である税務・財務の知識を高めることのできる科目を実施します。			
全職員－税務・財務		対象者	全職員
能開税－001 これだけは知っておきたい地方税法 【ペーパーレス研修】			
ねらい	地方税は、様々な行政サービスを行うための非常に重要な財源であり、住民に対して公平・公正に課税し、負担を求めるものです。そのため、担当職員だけでなく、全職員がある程度の知識を身につける必要があります。この研修では、全職員を対象として税の基本となる地方税法を学び、地方税の概要やその重要性について理解を深めます。		
受講条件	2日間受講できる職員	履修期間	－
負担金	－	予定者数	30人
研修日	5月29日(金)・6月5日(金)	研修時間	9:30－16:30
講師	植松忠 氏 (元北杜市職員)	研修図書	地方税法全文が収録されている法律書
内容	①租税(地方税)の概要 ②地方税総則 ③市町村税の概要 ④納税義務の履行 ⑤地方税債権確保のための措置 ⑥地方税における救済制度	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 地方税法を体系的に理解できる。 ○ 地方税法に関心を持ち法的根拠から業務を考えられる。 ○ 地方税に関心が持てる。
		備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上記の研修図書を必ず持参してください。(図書の販売はありません。) ○ 事前課題があります。 ○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法の理解が必要不可欠であると感じ、根拠を確認して、税を理解して仕事していきます。 ○ 講師が実務経験のある方なので、行政の事を分かっており、分かりやすい説明でした。 		

全職員－税務・財務		対象者	対象職
能開税－002 個人住民税			
ねらい	自主財源の多くを占めるのは住民税です。その住民税は、法律改正や制度改正が他の業務と比べ非常に多く複雑で理解するまでに時間がかかります。この研修では、住民税のうち個人住民税に内容を絞って学びます。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	30人
研修日	7月29日(水)	研修時間	9:30－16:30
講師	税理士法人山梨中央パートナーズ 税理士 杉本幹弘 氏	研修図書	「令和7年度版 要説住民税」 (株)ぎょうせい/税込 3,069円
内容	①個人住民税の基礎 (均等割、所得割、申告義務、賦課及び徴収、減免等)	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人住民税の基礎知識が習得できる。 ○ 日常業務の法的根拠が明らかになる。 ○ 個人住民税を理解し、適正に運用できる。
		備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上記の研修図書を必ず持参してください。(購入を希望する場合は、申込みください。)
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人住民税の基礎となる内容を簡潔に伝えていただき、大変分かりやすかったです。 ○ 具体的な事例を用いて説明をしていただき、これからの税業務に非常に役立つ内容でした。 ○ 用語の意味や背景を説明していただけて分かりやすかったです。 		

全職員－税務・財務		対象者	対象職
能開税－003 法人住民税			
ねらい	<p>自主財源の多くを占めるのは住民税です。その住民税は、法律改正や制度改正が他の業務と比べ非常に多く複雑で理解するまでに時間がかかります。 この研修では、住民税のうち法人住民税に内容を絞って学びます。</p>		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	30人
研修日	7月14日(火)	研修時間	9:30-16:30
講師	税理士法人山梨中央パートナーズ 税理士 杉本幹弘 氏	研修図書	「令和7年度版 要説住民税」 (株)ぎょうせい/税込 3,069円
内容	①法人住民税の基礎 (均等割、法人税割、申告納付、更正及び決定、減免等)	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法人住民税の基礎知識が習得できる。 ○ 日常業務の法的根拠が明らかになる。 ○ 法人住民税制度を理解し、適正に運用できる。
		備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上記の研修図書を必ず持参してください。 (購入を希望する場合は、申込みください。)
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 基礎的な部分で例を挙げながら説明していただけだったので、理解できました。 ○ 業務に直結する研修であり、すぐに活用していける内容でした。 ○ 具体的な例を挙げてくださるので、知識がとてもリンクしやすくわかりやすい講義でした。 		

全職員－税務・財務		対象者	全職員
能開税－004 自治体における債権管理			【ペーパーレス研修】
ねらい	<p>この研修では、金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利である「債権」について、確実な管理とその早期回収に必要なノウハウを学びます。</p>		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	40人
研修日	8月24日(月)	研修時間	9:30-16:30
講師	(一社)日本経営協会 澤村暁 氏	研修図書	－
内容	①債権管理とは ②滞納防止策 ③債権の性質 ④時効 ⑤強制徴収 ⑥督促 ⑦公金徴収	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 債権の性質が理解できる。 ○ 債権回収の方法が理解できる。 ○ 債権管理が効率的にできる。
		備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 徴収業務をするうえで、必要な知識を学べ、とても充実した研修でした。 ○ 難しい内容であったが、実例を用いて説明していただいたのでイメージが掴みやすかったです。 ○ 実務に即した知識を得ることができて、今後の業務の参考になりました。 		

全職員－税務・財務		対象者	全職員
能開税－ 008～009		山梨地方行財政アカデミー	
		【オンライン受講可】 【山梨県合同研修】	
ねらい	<p>地方行財政の運営においては、めまぐるしく変化する社会情勢の中、新たな課題や地方財政の最新情報について素早く情報収集を行い、その内容を確実に理解することが必須となっています。</p> <p>この研修は、第一線で活躍される講師から、地方財政に関する喫緊の課題や国の動向について幅広い観点から分析・解説をしていただき、山梨の市町村行政を担う職員が自らの資質と意欲を高めることを目的とした研修です。</p>		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	200人（各回100人）
研修日	1回目：10月26日(月) 2回目：1月14日(木)	研修時間	決まり次第連絡します。
講師	総務省地方財政審議会 会長 関西学院大学 名誉教授 小西砂千夫 氏	研修図書	－
内容	最近の地方財政をめぐる状況について	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 地方財政の最新情報が理解できる。 ○ 国の動向を把握することができる。
		備考	○ 対面形式とオンライン形式の併用で実施します。オンライン受講を希望する方は研修担当者に申し出てください。
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 地方税制、財政について分かりやすくとても参考になりました。 ○ 最新の地方財政の情報や国の動向を理解するための貴重な機会でした。 ○ 市町村の実態に精通し、実務に役立つ内容もあり、とても良い研修だと感じました。 		

全職員－税務・財務		対象者	全職員
能開税－012		財務基礎研修	
ねらい	<p>皆さんは日々行っている支出行為について、法律、条例、規則等を遵守した内容か確認しながら行っていますか。適正に事務を行うためには、日々の業務に追われてなかなか調べることができない基礎的な財務の知識も身につけておかなければなりません。</p> <p>この研修では、日常業務として行っている会計処理から予算決算、契約までの財務の基本事項や基礎知識を学び、公務員としての基礎力の向上を図ります。</p>		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	50人
研修日	7月17日(金)	研修時間	9:30～16:30
講師	行政アドバイザー 大崎映二 氏	研修図書	－
内容	<ul style="list-style-type: none"> ①地方公共団体の役割と財務活動 ②係長職に必要な予算決算の基礎知識 ③適正な財務関係事務と機関の役割 ④収入事務のポイント ⑤支出事務のポイント ⑥支出負担行為と契約のポイント ⑦職員の賠償責任 ⑧まとめ 	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 財務の基礎及び基本が理解できる。 ○ 適正な会計処理ができる。
		備考	－
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事例等を踏まえたわかりやすい説明で、興味深く聞くことができました。 ○ 講師の話が例え話を交えてだったので分かりやすく、基礎から再確認をすることができました。 ○ 普段の業務内容と照らし合わせて適切な業務遂行としたいと思いました。 		

全職員－税務・財務		対象者	全職員
能開税－013		自治体職員のための契約実務	
		【ペーパーレス研修】	
ねらい	公共事業や業務委託、日々の物品購入等はすべて契約を通じて実施されます。自治体は、契約を透明かつ公正に行わなければならないことから、契約担当者は契約に関する確かな知識を習得しておかなければなりません。この研修では、実務に沿った内容で適正な契約事務を遂行するために必要な知識を身につけます。		
受講条件	2日間受講できる職員	履修期間	－
負担金	－	予定者数	60人
研修日	9月10日(木)・9月11日(金)	研修時間	9:30-16:30
講師	自治体法務研究所 代表 江原勲 氏	研修図書	－
内容	①契約の意義 ②自治体における契約の締結とその方法 ③契約書の作成 ④契約の履行確保 ⑤契約代金の支払いと納付 ⑥契約の解除 ⑦工事請負契約の諸問題 ⑧行政事務の業務委託の意義	受講後の理想の姿	○ 自治体の契約について理解できる。 ○ 適正な契約事務を行うことができる。
		備考	○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料（電子データ）の SNS への投稿、拡散、受け渡しはお控えください。
研修生の声	○ 契約実務の基本から講師の方の経験談まで非常に分かりやすかったです。 ○ 実務でも活かせるよう本日の内容を改めて復習して行きたいと思います。 ○ 多くの事例の解説や、経験豊富なお話、とても参考になりました。		

全職員－税務・財務		対象者	全職員
能開税－014		地方公会計研修	
		【オンライン受講可】 【ペーパーレス研修】	
ねらい	各自治体では、統一的な基準による地方公会計の整備を行い財務書類等の作成を行っているところですが、その中身は複式簿記の知識を有する職員であっても、すぐに理解できるものではありません。この研修では、地方公会計についての意義や財務書類の体系といった基本事項から、演習問題を用いた事務の全体像の把握まで幅広く学び、制度への理解を深めます。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	60人
研修日	8月21日(金)	研修時間	9:30-16:30
講師	ラッセルズ株式会社 平野健一郎 氏	研修図書	－
内容	①地方公会計の意義と目的 ②地方公会計における財務書類 ③財務書類作成手順の基本 ④地方公会計における仕訳例と財務書類との相互関係 ⑤固定資産台帳の実務 ⑥連結財務書類の基礎 ⑦総合演習問題 ※オンライン受講の場合は、グループワークに参加できません。ご注意ください。	受講後の理想の姿	○ 地方公会計制度の全体像を把握できる。 ○ 財務書類を使って、財政の効率化・適正化を図る知識が習得できる。
		備考	○ 電卓を持参してください。 ○ 対面形式とオンライン形式の併用で実施します。オンライン受講を希望する方は研修担当者に申し出てください。 ○ 対面形式の場合、研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料（電子データ）の SNS への投稿、拡散、受け渡しはお控えください。
研修生の声	○ 業務で財務書類を作成するにあたって、基礎的な知識を理解することができました。 ○ 財務書類の基本事項から丁寧に説明していただき、理解することができました。		

建設・防災：土木・建築、防災等技術的知識を取得できる科目を実施します。			
対象職－建設・防災		対象者	対象職
能開建－004	土木講座 01 経験 2 年未満の技術職員のための土木技術研修		【県職員受講可】 【オンライン受講可】 【ペーパーレス研修】
ねらい	土木、建築に関する技術を学び、実務遂行能力の向上を図ります。		
受講条件	経験の浅い職員	履修期間	－
負担金	－	予定者数	80 人
研修日	5 月 21 日(木)	研修時間	10：00-16：00
講師	日本振興(株)	研修図書	－
内容	①工事監督の心得 ②共通的工種の施工管理と留意点	備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ (公社)山梨県建設技術センターと共催で実施します。 ○ 対面形式とオンライン形式の併用で実施します。オンライン受講を希望する方は研修担当者に申し出てください。 ○ 対面形式の場合、研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)の SNS への投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 ○ 山梨県建設技術センターとの共催事業のため県職員も受講できます。

対象職－建設・防災		対象者	対象職
能開建－015	土木講座 02 道路設計研修		【県職員受講可】 【オンライン受講可】 【ペーパーレス研修】
ねらい	土木、建築に関する技術を学び、実務遂行能力の向上を図ります。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	80 人
研修日	5 月 28 日(木)	研修時間	10：00-16：00
講師	(一社)山梨県建設コンサルタンツ協会	研修図書	－
内容	①基準、マニュアル等 ②道路設計のコントロールポイント・留意点 ③道路構造物の設計	備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ (公社)山梨県建設技術センターと共催で実施します。 ○ 対面形式とオンライン形式の併用で実施します。オンライン受講を希望する方は研修担当者に申し出てください。 ○ 対面形式の場合、研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)の SNS への投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 ○ 山梨県建設技術センターとの共催事業のため県職員も受講できます。

対象職－建設・防災		対象者	対象職
能開建－008		土木講座 03 法面工の維持・管理研修	
		【県職員受講可】 【オンライン受講可】 【ペーパーレス研修】	
ねらい	土木、建築に関する技術を学び、実務遂行能力の向上を図ります。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	80人
研修日	6月2日(火)	研修時間	9:30-12:30
講師	基礎地盤コンサルタンツ(株)関東支社	研修図書	－
内容	①道路土工構造物等の維持管理の現状 ②道路土工構造物等の点検 ③今後の道路防災事業への新技術活用例 ④山梨県の斜面災害リスクについて	備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ (公社)山梨県建設技術センターと共催で実施します。 ○ 対面形式とオンライン形式の併用で実施します。オンライン受講を希望する方は研修担当者に申し出てください。 ○ 対面形式の場合、研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 ○ 山梨県建設技術センターとの共催事業のため県職員も受講できます。

対象職－建設・防災		対象者	対象職
能開建－026		土木講座 04 災害復旧事業実務研修	
		【県職員受講可】 【オンライン受講可】 【ペーパーレス研修】	
ねらい	土木、建築に関する技術を学び、実務遂行能力の向上を図ります。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	80人
研修日	6月2日(火)	研修時間	13:30-16:00
講師	山梨県県土整備部治水課職員	研修図書	－
内容	①災害復旧事業とは ②山梨県災害復旧マニュアルについて ③公共土木施設災害復旧事業執行上の留意点について	備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ (公社)山梨県建設技術センターと共催で実施します。 ○ 対面形式とオンライン形式の併用で実施します。オンライン受講を希望する方は研修担当者に申し出てください。 ○ 対面形式の場合、研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 ○ 山梨県建設技術センターとの共催事業のため県職員も受講できます。

対象職－建設・防災		対象者	対象職
能開建－013		土木講座 05 道路舗装研修	
		【県職員受講可】 【オンライン受講可】 【ペーパーレス研修】	
ねらい	土木、建築に関する技術を学び、実務遂行能力の向上を図ります。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	80人
研修日	6月10日(水)	研修時間	9:30-12:30
講師	(一社)山梨県建設業協会 技術委員会	研修図書	－
内容	①アスファルト舗装の基礎知識 ②舗装路面性状基礎調査と補修（舗装の診断）	備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ (公社)山梨県建設技術センターと共催で実施します。 ○ 対面形式とオンライン形式の併用で実施します。オンライン受講を希望する方は研修担当者に申し出てください。 ○ 対面形式の場合、研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料（電子データ）のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 ○ 山梨県建設技術センターとの共催事業のため県職員も受講できます。

対象職－建設・防災		対象者	対象職
能開建－014		土木講座 06 橋梁補修研修	
		【県職員受講可】 【オンライン受講可】 【ペーパーレス研修】	
ねらい	土木、建築に関する技術を学び、実務遂行能力の向上を図ります。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	80人
研修日	6月10日(水)	研修時間	13:30-16:30
講師	保全技術(株)	研修図書	－
内容	①損傷要因に応じた補修・補強工法の選定、施工方法 ②床版、梁部の補修・補強工の事例紹介と留意事項 ③橋脚・下部工の耐震補強・補修工の事例紹介と留意事項 ④会計検査指摘事項例	備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ (公社)山梨県建設技術センターと共催で実施します。 ○ 対面形式とオンライン形式の併用で実施します。オンライン受講を希望する方は研修担当者に申し出てください。 ○ 対面形式の場合、研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料（電子データ）のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 ○ 山梨県建設技術センターとの共催事業のため県職員も受講できます。

対象職－建設・防災		対象者	対象職
能開建－018		土木講座 07 工事検査員研修	
		【県職員受講可】 【オンライン受講可】 【ペーパーレス研修】	
ねらい	土木、建築に関する技術を学び、実務遂行能力の向上を図ります。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	80人
研修日	8月5日(水)	研修時間	9:30-12:30
講師	山梨県出納局工事検査課職員	研修図書	－
内容	①工事検査業務について ②土木工事における完成検査のポイント ③建築工事における完成検査のポイント	備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ (公社)山梨県建設技術センターと共催で実施します。 ○ 対面形式とオンライン形式の併用で実施します。オンライン受講を希望する方は研修担当者に申し出てください。 ○ 対面形式の場合、研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 ○ 山梨県建設技術センターとの共催事業のため県職員も受講できます。

対象職－建設・防災		対象者	対象職
能開建－021		土木講座 08 工事監督者研修	
		【県職員受講可】 【オンライン受講可】 【ペーパーレス研修】	
ねらい	土木、建築に関する技術を学び、実務遂行能力の向上を図ります。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	80人
研修日	8月5日(水)	研修時間	13:30-16:30
講師	山梨県県土整備部技術管理課職員	研修図書	－
内容	①工事について (工事監督の流れ、建設工事監督基準、請負契約書、建設工事必携、段階確認等) ②補足資料 (工事現場チェックポイント、工事成績評定要領、金額等による各種規定等)	備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ (公社)山梨県建設技術センターと共催で実施します。 ○ 対面形式とオンライン形式の併用で実施します。オンライン受講を希望する方は研修担当者に申し出てください。 ○ 対面形式の場合、研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 ○ 山梨県建設技術センターとの共催事業のため県職員も受講できます。

対象職－建設・防災		対象者	対象職
能開建－019		土木講座 09 土木基礎研修(コンクリート)	
		【県職員受講可】 【オンライン受講可】 【ペーパーレス研修】	
ねらい	土木、建築に関する技術を学び、実務遂行能力の向上を図ります。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	80人
研修日	9月8日(火)	研修時間	10:00-12:30
講師	山梨県生コンクリート工業組合	研修図書	－
内容	①コンクリートの基礎知識 ②今話題の舗装コンクリート	備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ (公社)山梨県建設技術センターと共催で実施します。 ○ 対面形式とオンライン形式の併用で実施します。オンライン受講を希望する方は研修担当者に申し出てください。 ○ 対面形式の場合、研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 ○ 山梨県建設技術センターとの共催事業のため県職員も受講できます。

対象職－建設・防災		対象者	対象職
能開建－025		土木講座 10 土木基礎研修(地質)	
		【県職員受講可】 【オンライン受講可】 【ペーパーレス研修】	
ねらい	土木、建築に関する技術を学び、実務遂行能力の向上を図ります。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	80人
研修日	9月8日(火)	研修時間	13:30-16:00
講師	山梨県地質調査事業協同組合	研修図書	－
内容	①地質調査の必要性とボーリング柱状図の見方	備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ (公社)山梨県建設技術センターと共催で実施します。 ○ 対面形式とオンライン形式の併用で実施します。オンライン受講を希望する方は研修担当者に申し出てください。 ○ 対面形式の場合、研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料(電子データ)のSNSへの投稿、拡散、受け渡しはお控えください。 ○ 山梨県建設技術センターとの共催事業のため県職員も受講できます。

対象職－建設・防災		対象者	対象職
能開建－011 土木講座 11 測量実習			
ねらい	土木、建築に関する技術を学び、実務遂行能力の向上を図ります。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	20人
研修日	9月30日(水)	研修時間	9:30-16:00
講師	(一社)山梨県測量設計業協会	研修図書	－
内容	①公共事業における測量、設計の重要性について ②測量機器の取扱方法及び据付け ③測量実習(中心、縦断、横断測量など) ※会場 講義：山梨県自治会館 演習：山梨県建設技術センター周辺	備考	○(公社)山梨県建設技術センターと共催で実施します。 ○関数電卓・三角スケール・三角定規・野帳を持参してください。

対象職－建設・防災		対象者	対象職
能開建－017 土木講座 12 橋梁点検研修			
ねらい	土木、建築に関する技術を学び、実務遂行能力の向上を図ります。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	20人
研修日	11月4日(水)	研修時間	10:00-16:00
講師	(株)長大	研修図書	－
内容	①簡易点検の基礎知識(自治会館研修室) ②実橋による橋梁点検のポイント(実地研修)	備考	○(公社)山梨県建設技術センターと共催で実施します。 ○ヘルメット・軍手・長靴又は安全靴・作業着・雨具・決裁板を持参してください。

対象職－建設・防災		対象者	積算経験者
能開建－005		土木講座 13 積算研修（道路編）	
		【ペーパーレス研修】	
ねらい	土木、建築に関する技術を学び、実務遂行能力の向上を図ります。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	16人
研修日	12月1日(火)	研修時間	10:00-16:00
講師	(公社)山梨県建設技術センター職員	研修図書	－
内容	①積算における留意事項 ②道路改良工事の積算演習	備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ (公社)山梨県建設技術センターと共催で実施します。 ○ 電卓を持参してください。 ○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料（電子データ）の SNS への投稿、拡散、受け渡しはお控えください。

対象職－建設・防災		対象者	積算経験者
能開建－006		土木講座 14 積算研修(下水道・開削編)	
		【ペーパーレス研修】	
ねらい	土木、建築に関する技術を学び、実務遂行能力の向上を図ります。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	16人
研修日	12月2日(水)	研修時間	10:00-16:00
講師	(公社)山梨県建設技術センター職員	研修図書	－
内容	①積算における留意事項 ②開削工事の積算演習	備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ (公社)山梨県建設技術センターと共催で実施します。 ○ 電卓を持参してください。 ○ 研修所からタブレットを貸与します。 ○ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料」と研修担当者に申し出てください。 ○ 資料（電子データ）の SNS への投稿、拡散、受け渡しはお控えください。

対象職－建設・防災		対象者	全職員
能開建－028 災害対応研修			
ねらい	近年多発する災害に対し、自治体職員として迅速に行動・対応するためには、全職員が防災の知識を身に付ける必要があります。 この研修では、防災に関する気象情報等を学ぶとともに、被災者と復旧活動に携わる職員自らのメンタルヘルスについて学びます。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	60人
研修日	6月3日(水)	研修時間	9:30-16:30
講師	午前：甲府地方気象台職員 午後：Eustress (ユーストレス)株式会社 代表取締役 一瀬英史 氏	研修図書	－
内容	(午前) ①防災気象情報等、防災に関する知識 ②クロスロードゲーム	受講後の理想の姿	○ 災害時の基礎知識及び対応方法が身につく。 ○ 防災気象情報の活用ができる。 ○ 災害時におけるメンタル不調を予防する。
	(午後) ①災害時における心のケアの考え方やストレス対処の方法 ②災害時のストレスチェック	備考	－
研修生の声	○ 心構えを学ぶ上でとても大事なことなので、職場内で情報を共有したいと思います。 ○ クロスロードゲームでは、いろいろな考え方が聞けて参考になりました。 ○ 災害時のストレスチェックの有効性は良く分かりました。		

時局：公務員にとって旬の話題を迅速に情報収集することのできる科目を提供します。			
全職員－時局		対象者	全職員
能開時－001 トピックス			
ねらい	社会的な旬の話題をピックアップして迅速に情報提供します。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	100人
研修日	別途お知らせします。	研修時間	別途お知らせします。
講師	別途お知らせします。	研修図書	－
内容	別途お知らせします。	備考	○ 日程・内容が決定次第、お知らせします。
前年度実績	○ トピックス「業務改善(BPR)研修」 ○ トピックス「生成AI研修」		