

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 - 01~
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17日(水) 民法02：9月24日(水) 民法03：10月1日(水) 民法04：10月8日(水) 民法05：10月15日(水) 民法06：10月29日(水) 民法07：11月5日(水) 民法08：11月12日(水) 民法09：11月19日(水) 民法10：11月26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：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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 県内の裁判事例などを交えての話だったので有意義な講義であった。機会があれば今後も受講したい。 ▶ 具体的なケースやタイムリーな事案を交えての説明があり、分かりやすかった。 ▶ 実例を交えて分かり易い研修で有意義であった。 		

全職員-文書法制		対象者	全職員
能開法 - 012		<h2 style="text-align: center;">これだけは知っておきたい地方公務員法</h2> 【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せんが、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2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 ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ（PDF形式）でお渡しします。	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。 ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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"> ▶ 講師の実体験や、他市町村の事例も研修の中で紹介があり、内容が分かりやすかった。 ▶ 難しい内容でしたが業務に役立つものであったため、今後も自分で勉強しつつ業務に活かしていきたい。 ▶ 現在の仕事に直結した内容の研修であったので、改めて勉強になり良かった。 		

全職員-文書法制		対象者	全職員
能開法 - 015		<h2 style="text-align: center;">自治体職員のための訴訟対策</h2> 【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10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 ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ（PDF形式）でお渡しします。	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 訴訟が起きないように目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"> ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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"> ▶ 事例を紹介しつつ講義していただいたので、理解しやすかったです。資料も情報量が多く有難いです。 ▶ 訴訟が起きたときにどのような対応をすればよいのか学ぶことができ、仕事をする上で役立つ内容でした。 ▶ 内容は難しいが具体的な例をもとに説明をしてくれたので理解できた。 		

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	<p>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。</p> <p>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。</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	40人
研修日	8月26日(火)・8月27日(水)	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	<p>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</p> <p>※研修では「改め文方式」を取り扱います。</p> <p>※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。</p>	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。 ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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"> ▶ 難しい内容でしたが、講師の方の説明が大変わかりやすく、楽しく受講できました。 ▶ 少し難しいところもありましたが、手応えのある内容で良かったです。 ▶ 基本的な内容から説明していただき、また、演習問題を通じて知識を深めることができました。 		

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	<p>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。</p> <p>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。</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	20人
研修日	10月9日(木)・10月10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	<p>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</p> <p>※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。</p>	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。 ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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"> ▶ 順序立てられた進捗と、分かりやすい解説でとても理解が進みました。 ▶ グループワークで他者の意見を聞ける機会があり、自分自身の意見をより深い内容にすることができた。 ▶ 日々の業務の中で悩むことが多い内容だったので、実践的な研修を受けることができありがたかったです。 		

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	<p>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。</p> <p>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。</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	20人
研修日	12月9日(火)・12月10日(水)	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	<p>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</p> <p>※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。</p>	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。 ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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"> ▶ 法制の法務能力が身につく講義だったので参考になりました。 ▶ 非常にわかりやすくグループワークで実践力がついた。 ▶ 今後の業務に活かせる内容で、わかりやすい説明でもあったため実に有意義に感じた。 		

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20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	<p>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</p> <p>※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。</p>	受講後の理想の姿	<p>○ 定型業務を体系化し、マニュアル化できる。</p> <p>○ 業務効率化を視野に入れた情報共有ができる。</p>
		備考	<p>▶ 事前課題があります。</p> <p>▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。</p> <p>▶ 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。</p>
研修生の声	<p>▶ マニュアルがどういうものか理解できた。共有化できるよう取り組みたい。</p> <p>▶ 職場にて研修内容を活かしていきたいと思います。</p> <p>▶ わかりやすい説明で充実した研修でした。演習も他団体の職員と情報交換するいい機会になりました。</p>		

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16日(火)	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	<p>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 (対面方式の方)</p> <p>※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。</p>	受講後の理想の姿	<p>○ 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。</p>
		備考	<p>▶ 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。</p> <p>▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。</p> <p>▶ 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。</p>
研修生の声	<p>▶ 実践演習を通して、文章作成時の知識や正しい言葉づかいを改めて確認しながら学ぶことができました。</p> <p>▶ 今日からすぐに、業務の役に立つ内容ばかりで、とても充実した研修となりました。</p> <p>▶ 公文書の作成について演習を交えながら学ぶことができ、非常に参考となった。</p>		

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7日(木)	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 ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。	受講後の理想の姿	<input type="radio"/> 地方自治法の全体像が理解できる。 <input type="radio"/> 担当業務について法令の根拠が意識できる。
		備考	<input type="checkbox"/> 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。) <input type="checkbox"/> 事前課題があります。 <input type="checkbox"/> 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 講師の方が元職員の経験を交えて講義してくれたので分かりやすかった。 <input type="checkbox"/> 債権に関しては、レジュメにわかりやすくまとめられていて、今後役に立つと思った。 <input type="checkbox"/> 幅広い知識が必要なため、難しい内容であると感じたが、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 - 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(木)	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 ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。	受講後の理想の姿	<input type="radio"/> 地方自治法の全体像が理解できる。 <input type="radio"/> 担当業務について法令の根拠が意識できる。
		備考	<input type="checkbox"/> 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。) <input type="checkbox"/> 事前課題があります。 <input type="checkbox"/> 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 仕事の根拠となる法令を知った上で業務を行う必要があると改めて認識できる研修でした。 <input type="checkbox"/> 研修後に関連する法条文や条例を見直すことが楽しくなった。 <input type="checkbox"/> 講師の方が職員のOBなので、気持ちを理解してくれてわかりやすかった。		

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	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。 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。		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	－	予定者数	50人
研修日	8月19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 データ収集の手法、データ分析の手法・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	○ 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"> ▶ 色々な角度から見ることや情報収集や精査、統計の重要性など改めて考える機会となりました。 ▶ データ収集の方法や数値を読み解く力、アンケート調査の方法や注意点など実践できることが多かったため、今後に活かしていきたいです。 ▶ とても勉強になりました。資料も帰ってから活用できそうです。 		

全職員－政策形成		対象者	全職員
能開政 - 008 山梨の人口減少下における政策立案研修【県職員研修所合同研修】			
ねらい	令和5年7月に山梨県知事及び27市町村長が「やまなし人口減少危機突破共同宣言」を发出了しました。その背景には、結婚や子どもを望んでも、経済的な不安定さ、子育ての負担感、出産・育児・仕事の両立の難しさなど様々な要因から「希望がかなえられない」という、県民の社会に対する悲観的なとらえ方があります。また、若者の大都市圏への転出といった現状にも向き合わなければなりません。この危機的な状況の中、自治体職員に求められるのは、人口減少の中にあっても質の高い行政サービスを提供し、自治体の魅力をより高めていくことです。 この研修では、県と市町村が協力して、政策立案のプロセスを演習を通じて学びます。		
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5日(金)・10月28日(火) <任意> 9月12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 山梨県人口減少危機対策本部事務局人口減少危機対策企画グループ職員	研修図書	－
内容	①山梨県の人口減少に関する現状と課題 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	受講後の理想の姿	○ 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12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"> ▶ 類似自治体を徹底的にベンチマークする考え方は参考になりました。 ▶ 講師の先生による他自治体の事例が大変勉強になりました。 ▶ 各市町村職員の方と意見交換し、色々な状況を知ることができて良かった。 		

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	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。 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。		
受講条件	—	履修期間	—
負担金	—	予定者数	30人
研修日	9月3日(水)	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	○ 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	▶ 今日のクレーム対応の理解を深めたことで今後柔軟に対応していきたいと思いました。 ▶ クレームはなくなるものではなく、日常業務として捉えて今回の研修を活かしていきたいと思いました。 ▶ 電話対応、窓口対応等様々なお客様と接しますが、その際のマインドや技能的な部分を学ぶことができた。		

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	プレゼンテーションは、職務の全ての場面において必要となるスキルです。職場における発表・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。 この研修では、実際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。		
受講条件	—	履修期間	—
負担金	—	予定者数	32人
研修日	8月21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	○ 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	▶ 話す力とともに聞く力も鍛えられたと感じた。継続してまとめる能力を養っていききたいと思います。 ▶ ロールプレイや実践でプレゼンを行ったので、すぐに使える研修だと感じた。また参加したい。 ▶ 今まで受けた研修の中で一番楽しく受講できました。		

全職員-情報・コミュニケーション		対象者	全職員（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	3日間受講できる職員	履修期間	—
負担金	—	予定者数	15人
研修日	6月5日(木)・6月12日(木)・6月19日(木)	研修時間	13:30-16:30
講師	山梨県国際交流員	研修図書	—
内容	①庁舎での住民対応 ②イベントでの観光客対応 ③演習	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"> ▶ 自分のレベルには少し難しかったですが、先生が一生懸命教えてくださったので英語に少し慣れることができました。英語の勉強を続けたいときかけをいただきました。 ▶ 英語でのコミュニケーションに役立つフレーズやワードなど、沢山教えていただきました。 ▶ 間違えても恥ずかしくない、自信を持ってコミュニケーションをとることを教えてもらいました。 		

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(木)	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"> ▶ 自分が業務の中でリアルタイムで直面している研修内容でとても良い勉強になりました。 ▶ 仕事に役立つ内容でとても良かった。他の園の保育士との交流が出来て情報共有などもできた。 ▶ 講師の先生の話方が優しく穏やかでとても聞きやすかったです。 		

全職員-情報・コミュニケーション		対象者	全職員
能開コ - 009		【ペーパーレス研修】	
電子ツールの活用法			
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(火)	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	<p>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</p> <p>※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。</p>	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"> ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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"> ▶ 人工知能の歴史や仕組みは難しいと思いましたが、講師の説明が分かりやすく理解できました。 ▶ グループワークで実際に電子ツールを活用してみて、こんなことにも使えるのかと実感することができた。 ▶ 実際に生成AI を触ってみて非常に面白かったです。ぜひ今後も使ってみます。 		

全職員-情報・コミュニケーション		対象者	全職員
能開コ - 011		【ペーパーレス研修】	
DX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	10月3日(金)	研修時間	9:30-16:30
講師	株式会社社会人大学 石井元 氏	研修図書	—
内容	<p>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</p> <p>※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。</p>	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"> ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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。

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。</p> <p>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	10月24日（金）	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 ～自分を楽しむには～</p> <p>②いきいき活力ある職場づくり ～部下を楽しむには～</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> <p>※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。</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"> ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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"> ▶ 講師が行政経験者であり、話題豊富で分かりやすく、共感できる部分もありとても充実した研修でした。 ▶ 管理職としてのマネジメント、仕事、部下への向き合い方等幅広く学ぶことができた。 ▶ 講師の先生が楽しそうに講義してくれたため、こちらも楽しく受講できました。 		

全職員-情報・コミュニケーション		対象者	全職員
能開コ - 013		DX人材育成研修 【新規】	
【ペーパーレス研修】			
ねらい	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。 この研修では、DXの基礎的知識とDXを活用した業務改善等を学び、職場内のDX推進リーダーを育成します。		
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	36人
研修日	7月16日(水)・8月25日(月)	研修時間	9:30-16:30
講師	(株)ピーコンラーニングサービス 鈴木悟史 氏	研修図書	—
内容	1 マインドの醸成 ①オリエンテーション ②住民視点での価値創造とは ③新しいアイデアを生み出すための考え方や手法 ④柔軟な意思決定 ⑤データに基づき判断するポイント 2 BPR(業務改革)・業務改善 ①BPR・業務改善とDX ②BPR検討ステップとポイント ③業務の現状点検 ④職場の業務改善策検討 ⑤研修の振り返りと改善提案書について ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。	受講後の理想の姿	○ DXを理解することができる。 ○ 職場内におけるDX推進に繋がる。 ○ 業務改善による業務効率化、時間短縮に繋がる。
		備考	▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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。

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) 【新規】	
【ペーパーレス研修】			
ねらい	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。 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。		
受講条件	—	履修期間	—
負担金	—	予定者数	100名
研修日	7月1日(火)～8月31日(日) ※期間限定配信	研修時間	2時間
講師	株式会社日本マネジメント協会 佐藤義哲 氏	研修図書	—
内容	[YouTubeによる配信] ①時間短縮に繋がるショートカットキー ②Word機能 文書校正、差し込み印刷、コメント機能等 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 ※研修会場はありません。	受講後の理想の姿	○ 日々の業務の効率化、改善に繋がる。
		備考	▶ 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。

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	6月4日(水)・6月19日(木)	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 ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。	受講後の理想の姿	○ 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	▶ 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。 ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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	▶ 地方税法、条例等、知りたかった基本的な事を勉強することが出来、受講して良かったです。 ▶ 条文のわかりにくい点、注意点等が詳しくまとめられていて、今後の業務の参考になると感じた。 ▶ 自治体の元職員だからこそその実業務の経験談など大変参考になった。		

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住民税。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28日(月)	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6年度版 要説住民税」 (株)ぎょうせい/税込 3,069円
内容	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	○ 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	▶ 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、申込みをしてください。)
研修生の声	▶ 難しい内容を噛み砕いてかなり分かりやすく解説して頂いて有り難かった。 ▶ テキストをもとに旬な話題も混じえながら分かりやすい説明で、住民税の基礎を学ぶことができた。 ▶ 用語の意味や法律の背景もわかってとてもわかりやすかった。		

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住民税。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15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6年度版 要説住民税」 (株)ぎょうせい/税込 3,069円
内容	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	▶ 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、申込みをしてください。)
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 法人住民税関連の実務経験がなく知識がほぼゼロの状態だったが概要や基礎を理解できた。 ▶ 法人住民税の基本的な内容から知ることができてよかった。 ▶ 講師の先生も熱心でわかりやすい講義だった。 		

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22日(金)	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 ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。	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"> ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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"> ▶ 自治体の債権についての法令が判例とともに説明され、参考になった。 ▶ 判例などを用いての説明があってイメージしやすかった。難しい内容ではあったが、とても勉強になった。 ▶ 普段、仕事では学べない根拠の法律等を知る事が出来、とても勉強になりました。 		

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】
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	100人
研修日	1月15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	<input type="radio"/> 地方財政の最新情報が理解できる。 <input type="radio"/> 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"> ▶ 国の動きや考え方の解説が非常に分かりやすかった。実務に役立つ具体的な内容も混ぜられており次年度以降も継続して受講したい。 ▶ 市町村の実態に精通されており、むしろ安心して行政運営に携われる勇気をもたらった感じです。 ▶ 直近の財政関連の動向等を聞ける数少ない機会となっており、とても有意義な研修と感じています。 		

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18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	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	<input type="radio"/> 財務の基礎及び基本が理解できる。 <input type="radio"/> 適正な会計処理ができる。
		備考	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> ▶ とても役に立ち、この研修であれば職場で多くの方に勧めていきたい。 ▶ 例え話が多くて分かりやすく理解できた。法令をあまり勉強できていなかったのでもいい機会になった。 ▶ 講師の話し方がわかりやすかった。今後も大崎講師の研修を受講したい。 		

全職員-税務・財務		対象者	全職員
能開税 - 013		【ペーパーレス研修】	
自治体職員のための契約実務			
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11日(木)・9月12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 ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。	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	▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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	▶ 複数の例示、他自治体で過去にあった事例などを混ぜた講義が聞いて有意義だった。 ▶ 業務に必要な知識なので、学んだことを役立てていけるように読み返します。 ▶ 経験豊富なお話を聴きながら説明していただき、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		【オンライン受講可】 【ペーパーレス研修】	
地方公会計研修			
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29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 (対面方式の方) ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。	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。 ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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	▶ 地方公会計の基本事項および流れを学ぶことができたため、企業会計に落とし込み活用していきたい。 ▶ 講師の説明がわかりやすく、丁寧でした。 ▶ 公会計の重要なポイントを端的にわかりやすく解説していただき、公会計の基本的な部分を理解できた。		

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22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 (対面方式の方) ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。	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。 ▶ 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。 ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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	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	6月3日(火)	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 (対面方式の方) ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。	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。 ▶ 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。 ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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	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13日（金）	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 (対面方式の方) ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。	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。 ▶ 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。 ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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	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13日（金）	研修時間	13：30-16：00
講師	山梨県土木整備部治水課職員	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 (対面方式の方) ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。	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。 ▶ 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。 ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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	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	7月29日(火)	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) (対面方式の方) ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。		備考 ▶(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。 ▶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。 ▶紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶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	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	7月29日(火)	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 (対面方式の方) ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。		備考 ▶(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。 ▶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。 ▶紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶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	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6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 (対面方式の方) ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。		備考 ▶(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。 ▶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。 ▶紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶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	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6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) (対面方式の方) ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。		備考 ▶(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。 ▶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。 ▶紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶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	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9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 (対面方式の方) ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。		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。 ▶ 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。 ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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	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9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 (対面方式の方) ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。		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。 ▶ 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。 ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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	対象職
能開建 - 011		土木講座11 測量実習	
		【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	20人
研修日	10月1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	<p>①公共事業における測量、設計の重要性について</p> <p>②測量機器の取扱方法及び据付け</p> <p>③測量実習(中心、縦断、横断測量など)</p> <p>※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</p> <p>※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。</p>	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。 ▶ 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。 ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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	対象職
能開建 - 017		土木講座12 橋梁点検研修	
		【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	20人
研修日	11月4日(火)	研修時間	10:00-16:00
講師	(株)長大	研修図書	—
内容	<p>①簡易点検の基礎知識(自治会館研修室)</p> <p>②実橋による橋梁点検のポイント(実地研修)</p> <p>※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。</p>	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。 ▶ 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。 ▶ 紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶ 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 - 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2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 ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。		備考 ▶(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。 ▶紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶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3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 ※本研修はペーパーレス対象研修です。 資料は電子データ(PDF形式)でお渡しします。		備考 ▶(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。 ▶紙の資料を希望する場合は、「紙資料希望」とお申し出ください。 ▶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名
研修日	6月6日(金)	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 (午後) ①災害時における心のケアの考え方及びストレス対処の方法 ②災害時のストレスチェック	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。
		備考	

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「カスタマーハラスメント研修」		