

## 令和8年度研修カリキュラム

階層研修		対象者	新任職員(同等職を含む)
新任(採用～2年)		対象者	新任職員(同等職を含む)
階層新-001 期待される公務員			
ねらい	この研修では、公務員としてスタートを切った新任職員が地方自治体を取り巻く環境を認識し、公務員としてこれからいかに強い志と情熱をもって職務にあたらなければならないかを学びます。		
受講条件	－	履修期間	採用～2年
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	250人(各班125人)
研修日	1班:4月8日(水) 2班:4月9日(木)	研修時間	9:30-16:30(集合時間9:15)
講師	(一社)日本経営協会 関山祐介氏	研修図書	－
内容	①地方自治体の今 ②公務員になったからには夢を持って ③ネットワークチェック ④自分の個性を知る、活かす ⑤人生一期一会 ⑥これからの自分の課題	受講後の理想の姿	○ 公務員としての理想とロマンを持って職務にあたることのできる。 ○ 住民が公務員に何を期待し、望んでいるのか、アンテナを高く保ち、日々情報収集に励むことができる。 ○ 人との出会いを大切にできる。
		備考	○ 9時15分から初回のオリエンテーションを行います。 ○ 2班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。
研修生の声	○ 公務員としての責任感をより強く持つことのできる研修でした。 ○ 公務員としての強い志を学ぶことができました。 ○ 講師の方の経験談を聞き、公務員の立ち位置や意識の持ち方を学ぶことができました。		

新任(採用～2年)		対象者	新任職員(同等職を含む)
新任(採用～2年)		対象者	新任職員(同等職を含む)
階層新-002 公務員の基礎知識			
ねらい	この研修では、地方自治制度、地方公務員制度及び地方税財政制度についての総論から公務員の役割・責務・仕事・使命といった各論までを学び、公務員として最低限身に付けなければならない基礎的知識の習得を図ります。		
受講条件	2日間受講できる職員	履修期間	採用～2年
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	250人(各班125人)
研修日	1班:4月10日(金)・6月16日(火) 2班:4月13日(月)・6月23日(火)	研修時間	9:30-16:30
講師	植松忠氏(元北杜市職員)	研修図書	①「地方公務員フレッシュャーズブック(第6次改訂版)」自治研修研究会((株)ぎょうせい)/税込2,475円 ②地方自治法、同法施行令及び同法施行規則が収録されている六法
内容	(第1日目) ①地方自治制度 ②地方公務員制度  (第2日目) ①地方財政制度 ②地方税制度	受講後の理想の姿	○ 公務員の基礎となる各種制度を理解できる。 ○ 制度に対し自ら関心を持つようになる。 ○ 自治体の状況を知ろうとする意欲が湧く。
		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ください。なお、六法の販売はありません。) ○ 2班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。 ○ 事前課題があります。
研修生の声	○ 地方自治制度や地方公務員制度への理解が深まり、公務員としての自覚と責任を改めて感じました。 ○ 公務員の基礎知識である制度や法律について、とても分かりやすく学べる研修でした。 ○ 実例や演習問題を行なったことにより、理解を深めることができました。		

新任(採用～2年)		対象者	新任職員(同等職を含む)	
階層新-003 公務員倫理				
ねらい	<p>公務員の不祥事は、マスコミにより大きく報じられます。では、なぜ公務員の不祥事がこれほどまでに注目されるのでしょうか。それは、私たち公務員は公共の福祉のために働いているからです。</p> <p>この研修では、新任職員を対象に様々な事例と演習を通じて、公務員としてふさわしい倫理観を身に付け、住民に信頼される公務員を目指します。</p>			
受講条件	—	履修期間	採用～2年	
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	260名(各班85人程度)	
研修日	1班:9月25日(金) 2班:9月28日(月) 3班:9月29日(火)	研修時間	9:30-16:30	
講師	市町村職員(市町村職員人財センター登録者)	研修図書	—	
内容	①あなたはどうか行動しますか ②公務に対する批判と公務の特性 ③公務員に求められる倫理 ④実際の場面で(事例研究) ⑤望ましい職場風土の形成	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公務員としてのモラルを持ち職務にあたることができる。</li> <li>○ 自分の行動の善悪について判断ができる。</li> <li>○ 悪い事にははっきり「NO」と言える。</li> </ul>	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> </ul>	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公全体の奉仕者としての心構え等、公務員として相応しい倫理観を身につけることが出来ました。</li> <li>○ 法令を遵守し、住民の信頼を損なうことはしないという意識を改めて持ちたいと思いました。</li> <li>○ グループワークや発表など、他の人と意見を交わす時間が多くあり、考えを深めることができました。</li> </ul>			

新任(採用～2年)		対象者	新任職員(同等職を含む)	
階層新-005 文書の基礎				
ねらい	<p>私たち公務員の仕事は、公文書により成り立っているといっても過言ではありません。そのため、新任職員にはできるだけ早く公文書に慣れ、即戦力としての活躍が求められます。</p> <p>この研修では、講義と演習を通じて公文書の基礎知識を学び、文書作成能力の向上を図ります。</p>			
受講条件	—	履修期間	採用～2年	
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	250人(各班80人程度)	
研修日	1班:4月22日(水) 2班:4月23日(木) 3班:4月24日(金)	研修時間	13:30-16:30	
講師	市町村職員(法務マスター養成講座認定者)	研修図書	「地方公務員フレッシュャーズブック(第6次改訂版)」 自治研修研究会((株)ぎょうせい)/税込2,475円	
内容	①地方公共団体の文書の必要性 ②文書の種類 ③文書処理の流れ ④起案・回議・決裁・文書の施行・保管廃棄 ⑤公用文 ⑥広報 ⑦情報公開、個人情報保護 ⑧条例、規則 等	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公文書の意義、重要性が理解できる。</li> <li>○ 文書事務の流れが理解できる。</li> <li>○ 適切な公文書が作成できる。</li> </ul>	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。)</li> <li>○ 3班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> </ul>	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 文書の書き方など今後公務員として働く上で必要なことを学ぶことができました。</li> <li>○ 文書処理の流れや起案、回議、決裁などの文書の基礎を学習することができました。</li> <li>○ 文章作成は今後の公務員としての生活において必須スキルですので復習をしっかりしたいと思います。</li> </ul>			

新任(採用～2年)		対象者	新任職員(同等職を含む)	
階層新-011 コミュニケーション力向上研修				
ねらい	<p>住民サービスを行う私たち公務員は、日々の業務において住民に的確で気持ちの良いサービスを提供する義務があります。入庁間もない新任職員といえども住民の目線は他の職員と変わりません。新任職員にはいかに早く接遇能力を向上させるかが重要となります。また、庁内においても、上司に対する報告・連絡・相談を徹底することは事務処理のミスを予防することに繋がります。</p> <p>この研修では、接遇能力の向上と、住民や職場内職員とのコミュニケーションを円滑に行うための知識と技術を実践的に学び、コミュニケーション力の向上を図ります。</p>			
受講条件	—	履修期間	採用～2年	
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	250人(各班80人程度)	
研修日	1班：4月15日(水) 2班：4月16日(木) 3班：4月17日(金)	研修時間	9:30-16:30	
講師	(株)パトス講師	研修図書	—	
内容	①印象形成メカニズム ②身だしなみ、敬語と言葉遣い ③対面&窓口対応 ④電話対応の基礎 ⑤コミュニケーションの基本 ⑥指示の受け方と報連相 ⑦コミュニケーションゲーム ⑧まとめ	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 住民に信頼を与える接遇とコミュニケーションができる。</li> <li>○ 上司とのコミュニケーションが円滑になる。</li> </ul>	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> </ul>	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 正しい敬語など接遇や、職場でのコミュニケーションなど大変勉強になりました。</li> <li>○ 電話対応や上司への連絡の仕方など業務に必要なことを学ぶことができました。</li> <li>○ 住民の方々が見ているという意識を持ち、円滑に業務が進むよう、職務に従事したいと思います。</li> </ul>			

新任(採用～2年)		対象者	新任職員(同等職を含む)	
階層新-007 施策作成研修(宿泊研修)				
ねらい	<p>宿泊を通じて組織における規律や協調性を理解し、また、2日間の研修を通じてグループワークに取り組み、調査・研究からプレゼンテーションまでを行うことで、新任職員の課題解決能力、コミュニケーション能力、タイムマネジメント能力の向上を図ります。</p>			
受講条件	2日間受講できる職員	履修期間	採用～2年	
負担金	14,500円/人 ※資料代・宿泊費等を含む	予定者数	260人(各班85人程度)	
研修日	1班：5月11日(月)・12日(火) 2班：5月18日(月)・19日(火) 3班：5月25日(月)・26日(火)	研修時間	初日10:00-最終日17:00(1泊2日) (受付9:30~10:00)	
講師	市町村職員他 (市町村職員人財センター登録者)	研修図書	—	
内容	①施策作成研修 ※テーマは決まり次第お知らせします。 ②プレゼンテーション	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 人的ネットワークを構築できる。</li> <li>○ 地域活性化の知識を習得できる。</li> <li>○ 演習を通して適切な時間管理を学ぶ。</li> </ul>	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事前課題があります。</li> <li>○ 研修会場： (一財)人材開発センター富士研修所 TEL：0555-22-5156 住所：富士吉田市新屋5-1-1</li> <li>○ 3班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> </ul>	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自分たちで一から施策を考える経験は初めてで、学びの大きいものでした。</li> <li>○ 他の自治体の職員と話すことで、新しい山梨の魅力を発見することができ視野が広がりました。</li> <li>○ グループ発表に向けて自治体を越えた人材交流によって、広域的連携を構築することができました。</li> </ul>			

新任(採用～2年)		対象者	新任職員(同等職を含む)
階層新-009 <b>メンタルヘルス－新任職員編</b>			
ねらい	この研修では、メンタルヘルスの基礎知識について学び、新任職員の心の健康の向上につなげます。		
受講条件	－	履修期間	採用～2年
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	250人(各班65人程度)
研修日	1.2班：4月27日(月) 3.4班：4月28日(火)	研修時間	1.3班：9:30-12:30 2.4班：13:30-16:30
講師	東京メンタルヘルス(株) 石渡智子 氏	研修図書	－
内容	①メンタルヘルス－セルフケア ②エゴグラム・ストレス耐性チェック ③アサーティブコミュニケーション	受講後の理想の姿	○メンタルヘルスの基本を理解できる。 ○ストレスの発散が上手になる。
		備考	○4班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。 ○この研修は山梨県市町村職員共済組合との共催で実施します。

現任(採用後5年)		対象者	現任職員(同等職を含む)
階層現-006 <b>行政経営と効率化－基礎コース</b>			
ねらい	地域社会の変容や経済のグローバル化が急速に進展する中、基礎自治体は時代の変化に適応し、効率的かつ持続可能な行政経営を実現しなければなりません。 この研修では、基礎自治体が効率的・効果的な行政経営を実現するために必要な職員を育成するため、「公共MBA(Manager of Business Administration)初級」の考え方を取り入れ、将来を担う自治体職員のスキルアップを目指します。		
受講条件	－	履修期間	採用後5年
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	160人(各班40人)
研修日	1班：7月2日(木) 2班：9月3日(木) 3班：1月6日(水) 4班：1月7日(木)	研修時間	9:30-16:30
講師	(一財)公共経営研究機構 白州二郎 氏	研修図書	－
内容	①地方行政の現場から ②組織論 ③マーケティングの基本 ④組織改革論 ⑤人事制度概要 ⑥公会計制度の基本 ⑦情報通信技術(ICT)の基本	受講後の理想の姿	○時代の変化を認識し、広い視野を持つことができる。 ○行政を経営的な視点で見ることができる。
		備考	○公共MBA(初級)の修了証を取得できます。 ○4班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。
研修生の声	○情報収集の重要性を学び、今後は物事に興味を持ち、常に考えて行動するようになりたいです。 ○限られた公費を効果的に活用するためには、マーケティングの考え方が不可欠であると感じました。 ○行政経営について学び、政策を考えていく上で役に立つものだと実感しました。		

現任(採用後 15 年)		対象者	現任職員(同等職を含む)
階層現-004 <b>リーダーの役割と実践</b>			
ねらい	<p>「できるリーダー」のいる組織とそうでない組織では、組織の生産性に大きな差が生じます。この研修では、まもなくリーダーとなる職員を対象に、リーダーに特に必要なマネジメントとコミュニケーションについて演習を通して実践的に学び、すぐに活躍できるように身に付けなければならないスキルを学びます。</p>		
受講条件	2日間受講できる職員	履修期間	採用後 15 年
負担金	500 円/人 ※資料代を含む	予定者数	120 人(各班 40 人)
研修日	1 班： 7 月 22 日(水)・ 7 月 30 日(木) 2 班： 10 月 15 日(木)・ 10 月 22 日(木) 3 班： 1 月 12 日(火)・ 1 月 20 日(水)	研修時間	9 : 30-16 : 30
講師	市町村職員 (市町村職員人財センター登録者)	研修図書	—
内容	①第一線のリーダーの役割 ②リーダーのマネジメント ③リーダーシップ ④コミュニケーション ⑤職場における実践 ⑥事例研究	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 組織内コミュニケーションを円滑に行うことができる。</li> <li>○ マネジメントを理解し、経営の視点から業務を行うことができる。</li> <li>○ 積極的にリーダーシップを発揮できる。</li> </ul>
		備考	○ 3 班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自分が取るべき言動を意識することができ、より良いリーダーになれるよう頑張っていこうと思います。</li> <li>○ 他の市町村の他業種の人と悩みの共感をしたり、共に考えたりして有意義な研修でした。</li> <li>○ リーダーの役割を認識し、今の自分の職務について多くの気づきを得られる研修となりました。</li> </ul>		

現任(採用後 15 年)		対象者	現任職員(同等職を含む)
階層現-005 <b>行政経営と効率化-応用コース</b>			
ねらい	<p>地域社会の変容や経済のグローバル化が急速に進展する中、基礎自治体は時代の変化に適応し、効率的かつ持続可能な行政経営を実現しなければなりません。この研修では、基礎自治体が効率的・効果的な行政経営を実現するために必要な職員を育成するため、「公共 MBA (Manager of Business Administration) 中級」の考え方を取り入れ、将来を担う自治体職員のスキルアップを目指します。</p>		
受講条件	2日間受講できる職員	履修期間	採用後 15 年
負担金	500 円/人 ※資料代を含む	予定者数	80 人(各班 40 人)
研修日	1 班： 6 月 30 日(火)・ 7 月 1 日(水) 2 班： 10 月 27 日(火)・ 10 月 28 日(水)	研修時間	9 : 30-16 : 30
講師	(一財)公共経営研究機構 白州二郎 氏	研修図書	—
内容	①地方行政の姿と経営理念 ②組織マネジメント ③マーケティング戦略 ④人事制度、人材育成 ⑤ファイナンスの基本  ※未経験の方は「行政経営と効率化-基礎コース」を受けてからの受講をお勧めします。	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 行政を経営的な視点で見ることができる。</li> <li>○ 組織改革の必要性を理解し、そのための手法を身に付けている。</li> <li>○ マーケティングとファイナンスの基本を理解できる。</li> </ul>
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公共 MBA(中級)の修了証を取得できます。</li> <li>○ 2 班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> </ul>
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 情報を集めること、整理して想定してみることを日頃から実践していきたいです。</li> <li>○ 実例を参考に、自身がどう捉えるかをグループ討議することでマネジメントを理解することができました。</li> <li>○ これからの行政運営に必要な考え方を学ぶことができ、とても勉強になりました。</li> </ul>		

現任(採用後5年～10年)		対象者	現任職員(同等職を含む)	
階層現-007 <b>メンタルヘルスとコミュニケーション</b>				
ねらい	<p>日頃仕事をしていて、言いたいことを我慢したり、言って相手を怒らせてしまったという経験はないですか。伝えたいことがうまく伝えられずに、仕事を抱えて悩んでいませんか。こうした職場での日頃のコミュニケーションがメンタルヘルスの不調の原因になる場合が多いと言われています。</p> <p>この研修では、ストレスを考えながらメンタルヘルスの基本を学ぶとともに、メンタルヘルス不調とならないための良好な人間関係を構築できる職場でのコミュニケーションの方法を学びます。</p>			
受講条件	—	履修期間	採用後5年～10年	
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	160人(各班40人)	
研修日	1班：7月23日(木) 2班：8月19日(水) 3班：11月24日(火) 4班：11月25日(水)	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ストレスについて ②ストレスレベルを知る ③コミュニケーションパターンを知る ④ストレスに対処する ⑤職場でのコミュニケーションの基本 (傾聴、アサーティブコミュニケーション等) ⑥セルフトーク・演習	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ メンタルヘルスの基本が理解できる。</li> <li>○ 職場でのコミュニケーションの基本を把握している。</li> <li>○ コミュニケーションを通じて良好な職場環境を作ることができる。</li> </ul>	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> <li>○ この研修は山梨県市町村職員共済組合との共催で実施します。</li> </ul>	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自分のストレスレベルの管理方法、ストレスへの対処方法を理解することができました。</li> <li>○ 実際にコミュニケーションを取ることで、ストレスに対する対処法などを学ぶことが出来ました。</li> <li>○ 公私関係なくストレスとは離れられないので、うまくストレスと関わっていきたいと思える研修でした。</li> </ul>			

監督者(昇任～2年)		対象者	監督者(同等職を含む)	
階層監-004 <b>OJTの基礎知識</b>				
ねらい	<p>人材育成の基本は、日常恒常的に行われる職場内研修(OJT)であり、その手法は職員個々の経験や感覚に委ねられています。</p> <p>この研修では、OJTの基礎のほか、コーチング技術の取得について事例研究を通して学びます。</p>			
受講条件	2日間受講できる職員	履修期間	昇任～2年	
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	144人(各班48人)	
研修日	1班：7月24日(金)・7月31日(金) 2班：10月16日(金)・10月23日(金) 3班：1月13日(水)・1月21日(木)	研修時間	9:30-16:30	
講師	市町村職員(市町村職員人財センター登録者)	研修図書	—	
内容	①今なぜOJTなのか ②OJT機能不全の実態 ③実践的OJT ④チームで働く意義・教えあう(新上司の役割) ⑤OJTで役立つスキル ⑥対応に困ったケース ⑦総括・まとめ	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ OJTを理解し、日頃の仕事を通じ、部下の育成を意識できる。</li> <li>○ コーチングを理解し、部下とのコミュニケーションに活用できる。</li> </ul>	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> </ul>	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自身のスキルを磨きつつ、部下に対して話を聞き、働きやすい職場作りができたらいいなと思いました。</li> <li>○ 同じグループの人と意見交換や検討ができて、自身の後輩への指導方法を振り返ることができました。</li> <li>○ 講師も他の受講生も同じ職員なので、事例やグループワークがわかりやすく、理解しやすかったです。</li> </ul>			

監督者(昇任～2年)		対象者	監督者(同等職を含む)	
階層監－007 政策財務研修				
ねらい	<p>自治体はより良いサービスを住民に提供していく義務を負っています。一方、自治体の財政を取り巻く環境は今後も厳しい状況が続くと予測されます。そのような中で、監督者は、限られた資源(職員、予算、その他)を前提にしながら政策課題に向き合う必要があります。</p> <p>この研修では、監督者としてこれらの業務を遂行するに当たり必要なマネジメントの手法と考え方を学びます。</p>			
受講条件	－	履修期間	昇任～2年	
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	96人(各班48人)	
研修日	1班：7月16日(木) 2班：10月20日(火)	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行政を取り巻く環境と行財政改革の本質 ②企業経営の改善手法と行政経営 ③行政経営における全体最適と部分最適 ④行革に結び付く実践的な評価手法 ⑤マネジメントに不可欠な優先順位の考え方 ⑥演習	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 行財政改革の本質を理解できる。</li> <li>○ 政策評価の意義を理解できる。</li> <li>○ 行財政改革と政策評価を連動して考える事ができる。</li> </ul>	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> </ul>	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 今回の研修で、財務業務や事務事業評価について再認識でき、とても有意義な研修でした。</li> <li>○ 本研修の中には行政改革や業務改善につながるヒントがたくさんありました。</li> <li>○ 具体的な事例や場面をふまえた講義で、日々の業務のイメージがしやすく、わかりやすかったです。</li> </ul>			

監督者(昇任後5年)		対象者	監督者(同等職を含む)	
階層監－005 マネジメント				
ねらい	<p>自治体経営の最前線にいる監督者は、自治体経営における政策形成や行財政改革を常に視野に入れて業務を進めていかなければなりません。</p> <p>この研修では、本来管理職が身に付けなければならないマネジメントについて前倒しして学び、監督者がいち早く行政経営の中核になることを目指します。</p>			
受講条件	－	履修期間	昇任後5年	
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	126人(各班42人)	
研修日	1班：7月3日(金) 2班：10月29日(木) 3班：1月8日(金)	研修時間	9：30-16：30	
講師	(一社)日本経営協会 関山祐介 氏	研修図書	－	
内容	①社会と自治体の現状 ②近い将来の社会と自治体の姿 ③本来の自治体経営と求められるもの ④職員の姿と将来の意識 ⑤監督者としての意識と組織	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 地方を取り巻く環境が把握できる。</li> <li>○ 総合的経営戦略を持つことができる。</li> <li>○ 組織における監督者の役割を理解し行動できる。</li> </ul>	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> </ul>	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 監督者として身につけたい役割や心構えなど、新しい視点から得られる講義内容でした。</li> <li>○ 具体的な事例やグループワークを通じて説明をいただき、最後まで興味深く受講出来ました。</li> <li>○ 組織における管理職の役割、意識などを学ぶことができたので、今後の業務に生かしていきたいです。</li> </ul>			

監督者(昇任後5年)		対象者	監督者(同等職を含む)
階層監-006 住民との協働によるまちづくり			
ねらい	<p>発展的な行政経営のキーマンは住民であり、住民自治を確立・促進することこそが独自性と創造性を持った基礎自治体の本来のあり方であると考えます。</p> <p>この研修では、住民自治の足がかりとなる「住民協働」を現場で実践してきた自治体職員を講師に迎え、成功例・失敗例を学び、自分の地域での「住民自治に向けた住民協働」を考えます。</p>		
受講条件	—	履修期間	昇任後5年
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	84人(各班42人)
研修日	1班:7月7日(火) 2班:11月9日(月)	研修時間	9:30-16:30
講師	(一財)公共経営研究機構 1班:神山伸一氏 (元小平市職員、現小金井市副市長) 2班:鈴木正明氏 (元越谷市職員)	研修図書	—
内容	①住民自治とは ②なぜ住民協働なのか ③職員からみた住民協働 ④住民が求めるものと協働	受講後の理想の姿	<input type="checkbox"/> 住民自治が理解できる。 <input type="checkbox"/> 住民と協働することの大切さが理解できる。 <input type="checkbox"/> 新たな住民との協働へのきっかけをつかめる。
		備考	<input type="checkbox"/> 2班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。
研修生の声	<input type="checkbox"/> 住民協働の現在における位置付け、意義を知ることができ、大変参考になりました。 <input type="checkbox"/> グループワークの時間が多く、他の自治体職員との交流し、抱えている課題を共有できた。 <input type="checkbox"/> 身近な問題についても、協働で打開できるものがないか考えるきっかけになる研修でした。		

管理職(昇任~2年)		対象者	管理職(同等職を含む)
階層管-002 管理者の役割			
ねらい	<p>行政を取り巻く環境の変化に伴い、管理職の役割、重要性、求められる能力は格段に増えています。</p> <p>この研修では、管理者に求められる9つのピースを演習により実践的に学び、管理者に必要な能力の向上を図ります。</p>		
受講条件	—	履修期間	昇任~2年
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	144人(各班48人)
研修日	1班:8月6日(木) 2班:8月7日(金) 3班:10月2日(金)	研修時間	9:30-16:30
講師	(株)ビーコンサルティングサービス 森口敬司氏	研修図書	—
内容	①オリエンテーション ・環境変化と職場環境の変化 ・職場活性化に求められる9つのピース ②マネジメント診断 ③公務員倫理 ④管理職に求められる9つのピース ⑤職場活用方法の検討	受講後の理想の姿	<input type="checkbox"/> 管理者に必要な能力が身に付いている。 <input type="checkbox"/> 危機管理を常に意識できる。
		備考	<input type="checkbox"/> 3班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。
研修生の声	<input type="checkbox"/> 時代の変化に対して管理職の役割や重要性を改めて認識しました。 <input type="checkbox"/> 一緒に研修を受けた他自治体の方と情報交換ができ、参考になりました。 <input type="checkbox"/> 管理職として欠如している部分が解り、今後取組むべき課題が見え、大変有意義な研修でした。		

管理職(昇任～2年)		対象者	管理職(同等職を含む)
階層管-003 人事評価を活かした人材育成			
ねらい	人事評価の最終目的は、評価することではなく人材育成や組織マネジメントの向上に繋げることにあります。この研修では、人事評価の本質を理解するとともに、事例を通じて活用方法を学び、制度の最大限の活用を目指します。		
受講条件	—	履修期間	昇任～2年
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	60人(各班30人)
研修日	1班：7月15日(水) 2班：11月13日(金)	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人事評価と人材育成の密接な関係 ②人事評価の考え方と進め方 ③目標による管理と業績評価 ④部下との面談の進め方 ⑤具体的事例の紹介	受講後の理想の姿	○ 人事評価の本質が理解できる。 ○ 人材育成の重要性を理解できる。 ○ 人事評価の結果を人材育成に活用できる。
		備考	○ 2班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。
研修生の声	○ 今回の研修で、人事評価の目的や進め方など理解することができました。 ○ 講師の方の説明が、事例を交えた内容で大変わかりやすかったです。 ○ 人事評価面接のロールプレイを通じて、実際の流れや言葉の選択など具体的にイメージできました。		

管理職(昇任～2年)		対象者	管理職
階層管-004 トップマネジメント			
ねらい	自治体行政を取り巻く環境は大きく変化・流動化しており、自治体にとって管理職のマネジメントスキルの向上は必須科目といえます。この研修では、自治体経営で手腕を発揮した元自治体職員の方から実際の事例や考え方などを聞き、管理職に必要なスキルからリスク管理、議会答弁等まで、自治体をマネジメントするためのヒントを学びます。		
受講条件	—	履修期間	昇任～2年
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	48人(各班24人)
研修日	1班：8月4日(火) 2班：10月6日(火)	研修時間	9:30-16:30
講師	長田敦彦 氏 (元甲府市総務部長)	研修図書	—
内容	①時の流れ、「今」を知る ②ビジョンの大切さ ③自分を見つめ、「己」を知ること ④管理職に必要なスキル ⑤人を動かし、組織を動かすということ ⑥人間力を磨く・アトランダム ⑦提案	受講後の理想の姿	○ 自治体のマネジメントを理解できる。 ○ あるべき姿と自分の「今」を客観視できる。
		備考	○ 2班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。
研修生の声	○ 管理職としての大局的な心構えや、あるべき姿を学ぶことが出来、実りある研修となりました。 ○ 今回受講した内容を、今後の職場環境や組織づくりに活かしていきたいと思えます。 ○ 講師の実体験に基づく講義は、非常に分かりやすく、明日からの実務に役立つと思いました。		

階層共通(全階層)		対象者	全階層
階層共-001 <b>メンタルヘルス－職員編</b>			
ねらい	<p>「私は、精神的に強いからメンタルヘルス不調にならない。」と思っている方、それは間違いです。メンタルヘルスの不調は誰もがなる可能性があります。さらに、組織においては自分の思いどおりにならないことが多く存在します。そこで、重要なのがストレスのセルフコントロールです。</p> <p>この研修では、メンタルヘルス不調に対する自己予防の方法を探ります。</p>		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	500 円／人 ※資料代を含む	予定者数	240 人(各班 60 人)
研修日	1. 2 班： 7 月 28 日(火) 3. 4 班： 11 月 12 日(木)	研修時間	1. 3 班： 9：30-12：30 2. 4 班： 13：30-16：30
講師	ラッセルズ株式会社 高村浩子 氏	研修図書	－
内容	①ストレスとは ②ストレス対処法（セルフケア） ③ストレス対処法（ラインケア） ④コミュニケーションワーク	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ストレスの発散が上手になる。</li> <li>○ メンタルヘルスの基本を理解できる。</li> <li>○ 組織の精神的健康管理に配慮できる。</li> </ul>
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4 班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> <li>○ この研修は山梨県市町村職員共済組合との共催で実施します。</li> </ul>

階層共通(管理職・監督者)		対象者	管理職・監督者(同等職を含む)
階層共-006 <b>メンタルヘルス－管理監督者編</b>			
ねらい	<p>メンタルヘルスの不調は、個人による内的要因と考えがちですが、その多くは職場環境などの外的要因にあると考えられています。そのため、良好な職場環境づくりにおいて重要な役割を担っているのは管理監督者です。</p> <p>この研修では、管理監督者を対象に、メンタルヘルスの基本の理解と、職場でメンタルヘルス不調者を出さない良好な職場づくりの方法について事例を交えて学びます。</p>		
受講条件	－	履修期間	－
負担金	500 円／人 ※資料代を含む	予定者数	96 人(各班 48 人)
研修日	1 班： 7 月 13 日(月) 2 班： 10 月 19 日(月)	研修時間	9：30-16：30
講師	東京メンタルヘルス(株) 石渡智子 氏	研修図書	－
内容	①メンタルヘルスの現状 ②ストレスチェックについて ③公務員におけるメンタルヘルス ④メンタルヘルス不調のサインと対処法 ⑤職場復帰の方法 ⑥メンタルヘルス不調者を 出さない職場づくり ⑦グループワーク	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ メンタルヘルスの基本を理解できる。</li> <li>○ 良好な職場環境を作ることができる。</li> <li>○ 不調者が発生した場合、的確な対応を取ることができる。</li> </ul>
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2 班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> </ul>
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 管理者としての部下への接し方等、不調者を出さないための心得などを学ぶことができました。</li> <li>○ 部下への対応や管理職の在り方、実例など普段は聞けない貴重なお話があり勉強になりました。</li> <li>○ グループワークを通じ、他自治体の方とお互いの状況等を話すことができ、刺激になりました。</li> </ul>		

階層共通(全階層)		対象者	全階層	
階層共-003 公務員の基本-コンプライアンス				
ねらい	公務の遂行には高い職業倫理が求められており、コンプライアンス意識を常に持つことが必要です。この研修では、公務員に求められるコンプライアンス意識、不祥事及びハラスメントの防止に向けた取り組み方を学び、併せて不当要求行為への対応や説明責任(アカウンタビリティ)を果たすための危機管理広報(クライシスコミュニケーション)スキルの習得を目指します。			
受講条件	—	履修期間	—	
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	120人(各班60人)	
研修日	1班:6月26日(金) 2班:11月16日(月)	研修時間	9:30-16:30	
講師	(一社)日本経営協会 手島伸夫 氏	研修図書	—	
内容	①自治体におけるリスク ②自治体のコンプライアンス ③地方公務員の服務とコンプライアンス ④職員の不祥事防止と組織体質 ⑤不祥事を防ぐ風通しが良く働きやすく職場 ⑥自部署のコンプライアンスを考察	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 法令遵守の重要性が理解できる。</li> <li>○ 業務と法令との関連を意識できる。</li> <li>○ 法令を遵守していることをはっきりと住民に公言できる。</li> </ul>	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> </ul>	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 様々な事例をもとに説明があり、職場での立ち居振る舞いを今一度気をつけようと思える内容でした。</li> <li>○ 電話や窓口対応など再度自分の行動を振り返るきっかけとなりました。</li> <li>○ グループワークを通じて、風土の良い人間関係の構築方法を実感することができました。</li> </ul>			

階層共通(監督者・現任)		対象者	監督者・現任職員	
階層共-004 ファシリテーションを活用したチームカアアップ				
ねらい	行政課題が複雑化、多様化する中で、迅速かつ適切に仕事を行うためにはチーム一丸となって取り組むことが必要です。この研修では、ファシリテーションにおけるチームづくりを学び、チームで仕事をする喜びを体験し、自らの職場の活性化に繋げることを目指します。			
受講条件	—	履修期間	—	
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	80人(各班40人)	
研修日	1班:6月25日(木) 2班:11月10日(火)	研修時間	9:30-16:30	
講師	伊藤直樹 氏(昭和町職員)	研修図書	—	
内容	・・・とは申しまして、現実には厳しくそれほど簡単に「チームカアアップ」は進みません。しかし、だからこそ、自治体職員仲間が集まって「学習と実践が必要だ」と日々感じています。一緒に楽しく学びましょう!(^o^)/	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ チームリーダーの役割を認識できる。</li> <li>○ ファシリテーションを理解し、活用できる。</li> <li>○ 職場の活性化を図る意識が持てる。</li> </ul>	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> </ul>	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ グループワークがあることで、身をもってファシリテーションを感じる事ができました。</li> <li>○ 他市町村の方ともコミュニケーションがとれ充実した時間でした。</li> <li>○ 講師の方の実体験や実例に基づいた説明が多く理解しやすかったです。</li> </ul>			

階層共通(全階層)		対象者	全階層
階層共-008 ワークライフバランス			
ねらい	<p>私たち自治体職員は、公務員として、地域住民として、そして家族を支える一員として、仕事・家庭・社会との調和(ワークライフバランス)を図りながら生きていかなければなりません。</p> <p>この研修では、ワークライフバランスを実現するための正しい知識とその中で自らがどのように生き、人材力を上げたらよいか、その意識と考え方を学びます。</p>		
受講条件	—	履修期間	—
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	140人(各班70人)
研修日	1班: 6月12日(金) 2班: 11月30日(月)	研修時間	9:30-16:30
講師	(株)マネジメントサポート 森川祐子 氏	研修図書	—
内容	①組織におけるワークライフバランスとは ②自分の強みと弱みを知る ③自分の内面を知る ④自分の人材力向上の方向を考える ⑤人材力向上計画の策定 ⑥私たちが越えなければならない壁 ⑦まとめ	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ワークライフバランスについて理解できる。</li> <li>○ 自らの人材力向上を図ることができる。</li> <li>○ 職場環境の改善ができる。</li> </ul>
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> </ul>
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ワークライフバランスについて自分の状況を把握しながら理解をすることができました。</li> <li>○ ペアワークやグループワークを通して様々な意見を聞くことができ、勉強になりました。</li> <li>○ 普段の業務への姿勢、自分の個性などについて様々な視点から考えることができました。</li> </ul>		

階層共通(全階層)		対象者	全階層
階層共-009 公務員の基本-法制執務			
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が必要となります。</p> <p>この研修では、自治体職員が最低限身に付けなければならない法務法制の基本を学びます。</p>		
受講条件	2日間受講できる職員	履修期間	—
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	96人(各班48人)
研修日	1班: 7月9日(木)・7月10日(金) 2班: 11月26日(木)・11月27日(金)	研修時間	9:30-16:30
講師	元東京都法務部長 中村次良 氏	研修図書	「全訂図説法制執務入門」 (株)ぎょうせい/税込2,970円
内容	①基礎講義 ②法令の形式、構成、法令文の表現等 ③法令等の制定改廃の形式 ④一部改正の手順 ⑤演習	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 法制執務能力が向上する。</li> <li>○ 政策を条例として具現化する能力が身に付く。</li> <li>○ 法制執務のプロとして自らのスキルアップにつながる。(修了後は、法制執務 一部改正編、新規制定編、審査編の受講をお勧めします。)</li> </ul>
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> <li>○ 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。)</li> </ul>
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 全体的にとってもためになり、細かく意味や考え方など教えてくださる内容の濃い研修でした。</li> <li>○ 難しい内容でしたが、演習問題を繰り返すうちに徐々に理解を深めることが出来ました。</li> <li>○ グループワークが実際の業務により近いものとなっており、今後の実務に活用できると思いました。</li> </ul>		

階層共通(管理職・監督者)		対象者	管理職・監督者	
階層共-011 人事評価 評価者研修				
ねらい	<p>人事評価制度の目的は、能力、実績に基づいた公平かつ客観的な評価によって職員の意識を高め、組織全体の士気高揚を促すことにあります。そこで、評価者と被評価者の双方が納得する人事評価を行うためには、評価者自身の資質の向上が必須となります。</p> <p>この研修では、評価者側の立場から、評価に対する考え方や評価のポイントを演習を通じて学びます。</p>			
受講条件	評価者	履修期間	-	
負担金	500 円/人 ※資料代を含む	予定者数	50 人	
研修日	5 月 22 日(金)	研修時間	9:30-16:30	
講師	(一社)日本経営協会 鈴木由朗 氏	研修図書	-	
内容	①マネジメントと人事評価 ②人事評価に関する基礎知識 ③目標の設定の仕方 ④業績評価の仕方と留意点 ⑤能力評価の仕方と留意点 ⑥効果的な面談の仕方	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 人事評価制度の正しい知識が身に付く。</li> <li>○ 実際の評価の仕方や面談の仕方など、留意点を含めて習得できる。</li> <li>○ 演習を通じて公平かつ公正な評価ができる。</li> </ul>	
		備考	-	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 講師の先生の話し方がとても柔らかくて聞きやすく、説明も非常に丁寧で理解しやすかったです。</li> <li>○ 演習を通して自分が理解していない部分や考え方の傾向についても明確にすることができました。</li> <li>○ 面談における姿勢や対応の際の具体的な発言についてもご教示いただけて、とても勉強になりました。</li> </ul>			

階層共通(全階層)		対象者	全階層	
階層共-012 地域デザイン力創造				
ねらい	<p>地域活性化のツールやアイテムは、各々の地域で多岐にわたることから、画一的な手法はありません。</p> <p>この研修では、全国各地域で行われている地域活性化事例「ローカルデザイン」を紹介し、地域活性化のヒントとポイントを学びます。また、ローカルデザインがもたらす自治体経営への影響も併せて考えます。</p>			
受講条件	-	履修期間	-	
負担金	500 円/人 ※資料代を含む	予定者数	100 人	
研修日	10 月 1 日(木)	研修時間	9:30-16:30	
講師	立正大学研究推進・地域連携センター 地域連携チーフプロデューサー 総務省・地域創造アドバイザー ローカルデザイン研究所 BEENS 代表 鈴木輝隆 氏	研修図書	-	
内容	①情報共有と自治体改革 ②市町村合併後の住民自治による地域づくり ③ネットワークと地域づくり ④ローカルデザイン力から地域の経営を考える ⑤市町村職員に求められる資質や能力	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 市町村の課題と最新の状況が把握できる。</li> <li>○ 地方の活性化のためにどのようなことが必要なのか理解できる。</li> <li>○ 何事にもチャレンジする意欲が湧く。</li> </ul>	
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 講師の著書「みつばち鈴木先生」(羽鳥書店)を特別価格(税込 2,800 円)で販売します。購入を希望する場合は、申込みください。</li> </ul>	
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自治体をより良くするために、私たち職員が問題意識をもち、自主的に動かなければいけないと感じました。</li> <li>○ 実例を複数あげての講義だったため、多角的に学ぶことができました。</li> <li>○ 地方分権による積極的な取り組みを行っている自治体の内情が伺え、考え方の参考になりました。</li> </ul>			

階層共通(管理職・監督者)		対象者	管理職・監督者
階層共-013 ハラスメント防止研修			
ねらい	<p>組織をマネジメントするにあたって、ハラスメントの発生を防止すること、また、ハラスメントを過剰に意識せず、部下を適切に指導できる環境をつくることは、職員の能力を十分に発揮させるうえで大変重要です。この研修では、ハラスメント全般について自らの行動や職場の現状を改めて考え、ハラスメント防止に対する意識を高め、誰もが働きやすい職場づくりに繋がります。</p>		
受講条件	—	履修期間	—
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	96人(各班48人)
研修日	1班:8月18日(火) 2班:11月17日(火)	研修時間	9:30-16:30
講師	(株)話し方教育センター 佐藤敬子 氏	研修図書	—
内容	①職場における”セクハラ”問題 ②管理・監督者として考えるべき、セクハラをなくすための対策 ③パワハラとは何か ④パワハラをなくすために ⑤ハラスメントのない未来を目指して	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ハラスメント防止に対する意識が高まる。</li> <li>○ 管理職・監督職としてのリーダーシップスタイルを見直すことができる。</li> <li>○ 誰もが働きやすい職場づくりに繋がる。</li> </ul>
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> </ul>
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 信頼関係が築けるよう適切なコミュニケーションを取れるよう努めたいと思いました。</li> <li>○ ハラスメント防止、LGBT に対する意識が高まりました。</li> <li>○ 多様性の時代にあって、対応の難しさを感じますが、雰囲気の良い職場づくりを目指していきたいです。</li> </ul>		

階層共通(全階層)		対象者	全階層
階層共-014 タイムマネジメント研修			
ねらい	<p>働き方改革のもと、官民を問わず多くの組織で、長時間労働の抑制やワークライフバランスの推進に向けた取り組みが行われている中で、自らの時間の使い方を客観的に見直す機会は少なく、自己流になりがちです。この研修では、限られた時間を有効的、かつ効率的に使うタイムマネジメントの考え方を学び、職員の生産性向上を実現する研修です。</p>		
受講条件	—	履修期間	—
負担金	500円/人 ※資料代を含む	予定者数	100人(各班50人)
研修日	1班:6月17日(水) 2班:11月6日(金)	研修時間	9:30-16:30
講師	(株)ビーコンラーニングサービス 西沢誠一郎 氏	研修図書	—
内容	①働き方改革とは ②タイムマネジメント7つの実践ポイント ③自分の仕事のスケジュール点検 ④業務の効率化のポイント ⑤自分の時間の使い方の見直し ⑥職場全体の生産性を上げるポイント	受講後の理想の姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ タイムマネジメントの重要性・必要性を認識し、その考え方が理解できる。</li> <li>○ 自身の時間管理を見直すことで、生産性向上に繋げることができる。</li> <li>○ タイムマネジメントを習得することで、仕事とプライベートの両立ができる。</li> </ul>
		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2班編成で実施しますので、希望する班を選択してください。</li> </ul>
研修生の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 時間の使い方や、業務の優先順位など今一度自身の仕事を見直したいと思いました。</li> <li>○ 限られた時間で付加価値をあげることが大切ということを学ぶことができました。</li> <li>○ 自分の業務に対する姿勢を見つめ直すいい機会となりました。</li> </ul>		