

# 令和3年度研修カリキュラム

## 階層研修

新任(採用～2年)

階層新 - 001 期待される公務員			
<b>ねらい</b>	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。		
<b>対象者</b>	新任職員(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	採用～2年
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	220人(各班110人)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	1班:4月8日(木) 2班:4月9日(金)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	(一社)日本経営協会 関山祐介 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 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ができる。</li> <li>☑ 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。</li> <li>☑ 人との出会いを大切にできる。</li> </ul>
<b>内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①地方自治体の今</li> <li>②公務員になったからには夢を持って</li> <li>③ネットワークチェック</li> <li>④自分の個性を知る、活かす</li> <li>⑤人生一期一会</li> <li>⑥これからの自分の課題</li> </ul>		
<b>研修生の声</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 公務員のあるべき姿を、実際の例や実体験をもとに説明していただき、身近に感じてわかりやすく、納得することが多かった。</li> <li>▶ 改めて、我々は「奉仕者」とあるという自覚を持った。気を緩めることなく、常に何ができるか考えながら仕事に向き合いたい。</li> </ul>		

新任(採用～2年)

階層新 - 002 公務員の基礎知識			
<b>ねらい</b>	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。		
<b>対象者</b>	新任職員(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	採用～2年
<b>受講条件</b>	2日間受講できる職員	<b>予定者数</b>	220人(各班110人)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	「地方公務員フレッシュャーズブック(第5次改訂版)」自治研修研究会((株)ぎょうせい)/税込 2,277円
<b>研修日</b>	1班:5月10日(月)・5月18日(火) 2班:5月13日(木)・5月20日(木)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	元甲州市職員 三森斉 氏 元北杜市職員 植松忠 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 公務員の基礎知識となる各種制度を理解できる。</li> <li>☑ 制度に対し自ら関心を持つようになる。</li> <li>☑ 山梨県や自分の自治体の状況を知ろうとする意欲が湧く。</li> </ul>
<b>内容</b>	(三森斉 氏) ①地方自治制度 ②地方公務員制度  (植松忠 氏) ①地方財政制度 ②地方税制度		
<b>研修生の声</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 貴重な体験談が多く取り入れられており、分かりやすかった。公務員としての自覚をもって職務に挑みたい。</li> <li>▶ 難しい内容でしたが、公務員として学ぶべきことが学べてよかった。これから活かしていきたい。</li> </ul>		

新任 (採用～2年)

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>		
対象者	新任職員(同等職を含む)	履修期間	採用～2年
受講条件	-	予定者数	220名(各班55 <b>70人程度</b> )
負担金	500円/人 ※資料代を含む	研修図書	-
研修日	1班:8月31日(火) 2班:9月1日(水) 3班:9月2日(木) 4班:9月3日(金) <b>1班:11月29日(月) 2班:11月30日(火) 3班:12月7日(火)</b>	研修時間	9:30-16:30
講師	市町村職員(JKET指導者) <b>(一財)公務人材開発協会 芳賀 久雄 氏</b>	受講後の理想の姿	<input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 自分の行動の善悪について判断ができる。 <input checked="" type="checkbox"/> 悪い事にははっきり「NO」と言える。
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 <b>①公務員倫理とは            ②公務員の特性と行動規範            ③公務員に求められる規律            ④事例研究</b>	備考	<b>11月4日</b> 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	<p>▶ 公務員倫理について改めて意識するきっかけになった。先生の講義も大変わかりやすく、しっかり倫理を持って職務に当たっていかうと思った。また、他の自治体の職員と意見交換ができる、とてもよい機会だった。</p> <p>▶ 公務員としての行動を改めて考え直そうと思った。自分の安易な考えや行動で信頼を失うことが無いように実践していきたい。</p>		

新任 (採用～2年)

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文書の知識と技術を学び、文書作成能力の向上を図ります。</p>		
対象者	新任職員(同等職を含む)	履修期間	採用～2年
受講条件	-	予定者数	220人(各班55人)
負担金	500円/人 ※資料代を含む	研修図書	「地方公務員フレッシュャーズブック(第5次改訂版)」自治研修研究会((株)ぎょうせい)/ 税込 2,277円
研修日	1班:4月27日(火) 2班:4月28日(水) 3班:5月12日(水) 4班:5月19日(水)	研修時間	9:30-16:30
講師	市町村職員(法務マスター養成講座認定者)	受講後の理想の姿	<input checked="" type="checkbox"/> 公文書の意義、重要性が理解できる。 <input checked="" type="checkbox"/> 文書事務の流れが理解できる。 <input checked="" type="checkbox"/> 適切な公文書が作成できる。
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	備考	<b>11月4日</b> <b>上記の研修図書を必ず持参してください。</b> <b>11月4日</b> 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	<p>▶ 日常業務では分からない、背景や理由が分かった。これからは、簡潔で伝わりやすい文書を作成するように心がけたい。</p> <p>▶ 今まで知らなかった、文書の知識を学ぶことができた。この研修を振り返りながら、仕事に取り組み、間違いを少なくしたい。</p>		





## 新任(採用～2年)

階層新 - 006 接遇の基礎			
<b>ねらい</b>	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。 この研修では、住民サービスを提供するための知識と技術を実践的に学び、接遇能力の向上を図ります。		
<b>対象者</b>	新任職員(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	採用～2年
<b>受講条件</b>	-	<b>予定者数</b>	220人(各班70人程度)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	-
<b>研修日</b>	1班:4月21日(水) 2班:4月22日(木) 3班:4月23日(金)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	(株)パトス講師	<b>受講後の理想の姿</b>	① 住民をお客様として捉え応対することができる。 ② 住民に信頼を与える接遇ができる。 ③ クレームを生まない丁寧な接客ができる。
<b>内容</b>	①印象形成メカニズム ②身だしなみチェック ③敬語と言葉遣い ④来客対応基礎 ⑤電話対応基礎 ⑥接遇現場実践 ⑦自己課題の達成度チェック ⑧更なる実践に向けて		
<b>研修生の声</b>	▶ 視覚を意識した対応、マスクで顔が見えない場合の意識配分等、わかりやすく、楽しく学ぶことができました。 ▶ 講師の先生が、実際に体を動かし、教えて下さり、自分たちの発言に対してアドバイスをくださったりととても楽しみながら研修を受けることができた。		




## 新任(採用～2年)

階層新 - 007 社会活動			
<b>ねらい</b>	この研修では、宿泊を通じて組織における規律や協調性を理解するとともに、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、新任職員の様々な能力の開発を図ります。		
<b>対象者</b>	新任職員(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	採用～2年
<b>受講条件</b>	2日間受講できる職員	<b>予定者数</b>	240人(各班55人程度)
<b>負担金</b>	14,600円/人 ※資料代・宿泊費等を含む。	<b>研修図書</b>	-
<b>研修日</b>	1班:5月24日(月)・25日(火) 2班:5月27日(木)・28日(金) 3班:6月 1日(火)・ 2日(水) 4班:6月 9日(水)・10日(木)	<b>研修時間</b>	初日10:00-最終日17:00(1泊2日)
<b>講師</b>	市町村職員(人財センター指導者) 他	<b>受講後の理想の姿</b>	① 人的ネットワークを構築できる。 ② 地域活性化の知識を習得できる。
<b>内容</b>	①施策形成研修 ※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		
<b>研修生の声</b>	▶ みんなで1つの方向を見つけることができ良かったが、その難しさも学んだ。意見を出しやすい雰囲気作りや話し合いの順番など、考えなければいけないことも多かったが、これは絶対に必要なスキルだと思うので反省を活かせるように頑張りたい。		

## 新任(採用～2年)

階層新 - 009 <b>メンタルヘルスー新任職員編・接遇の基本</b>			
<b>ねらい</b>	この研修ではメンタルヘルス及び接遇の基礎知識について学び、新任職員の心の健康の向上や住民サービスを提供するための接遇の知識を学びます。		
<b>対象者</b>	新任職員(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	採用～2年
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	220人(各班55人)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	1.2班:4月15日(木) 3.4班:4月16日(金)	<b>研修時間</b>	1.3班: 9:30-12:30 2.4班:13:30-16:30
<b>講師</b>	HRDサポート 樋口しのぶ 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	 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。  住民に信頼を与える接遇ができる。  クレームを生まない丁寧な接客ができる。
<b>内容</b>	メンタルヘルスー新任職員編 ①メンタルヘルスーセルフケア 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 接遇の基本 ①ビジネスマナーと職場のコミュニケーション ②クレーム対応		
<b>研修生の声</b>	<p>▶ 自分が住民として行政サービスを利用した際に、どう対応して欲しいかを常に考え、正しく丁寧に対応することが大切だと学んだ。</p> <p>▶ メンタルヘルスについて学ぶことができ、どうストレスと向き合っていくか考えることが出来た。</p>		

## 新任(採用～2年)

階層新 - 008 <b>災害対応研修</b>			
<b>ねらい</b>	近年多発する大規模災害に自治体職員として行動・対応するためには、新任職員のうちから災害時の基礎知識及び対応方法を身に付ける必要があります。 この研修では、災害時の自治体職員としての心構えや役割等、防災に対する基礎知識を学び、災害時の対応能力向上を図ります。		
<b>対象者</b>	新任職員(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	採用～2年
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	220名(各班110人程度)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	1班:12月16日(木) 2班:12月17日(金)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	元甲州市職員 三森斉 氏 甲府地方気象台職員	<b>受講後の理想の姿</b>	 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。  人的ネットワークを構築できる。
<b>内容</b>	(三森斉 氏) ①災害対応の基礎知識 ②災害時の自治体職員としての心構えや役割  (甲府地方気象台) 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		
<b>研修生の声</b>	<p>▶ 図を見ながら、分かりやすい説明でとても勉強になった。いつ災害が発生しても良いように、災害への準備を怠らないようにし、準備不足で市民の不安を煽らないよう注意したい。</p> <p>▶ 何気なく見ていた気象情報もこれからはしっかりとみて、正しい情報を理解して、災害への対応を考えていきたい。</p>		

現任 (採用後5年)

階層現 - 006 行政経営と効率化-基礎コース			
<b>ねらい</b>	<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。</p> <p>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。</p>		
<b>対象者</b>	現任職員(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	採用後5年
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	120人(各班30人)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	1班: <del>6月18日(金)</del> <b>9月22日(水)</b> 2班: <del>9月22日(水)</del> <b>10月5日(火)</b> 3班: <del>10月5日(火)</del> <b>11月30日(火)</b> 4班: 1月13日(木)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	(一財)公共経営研究機構 白州二郎 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	時代の变化を認識し、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。
<b>内容</b>	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		<b>備考</b> 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。 公共MBA(初級)の修了証を取得できる。
<b>研修生の声</b>	▶ わかりやすく、情報の使い方の意識改革となった。今後の自分の人生でも使える研修だった。 ▶ グループで話し合いをしたことでのいろいろな考え方やアイデアを知ることができた。 ▶ 反省することも多く、気づくことばかりで有意義だった。難しい内容だったが、説明が分かりやすく理解できた。		

現任 (採用後15年)

階層現 - 004 リーダーの役割と実践			
<b>ねらい</b>	<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。</p> <p>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、リーダーとしてすぐに活躍できるスキルを身に付けます。</p>		
<b>対象者</b>	現任職員(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	採用後15年
<b>受講条件</b>	2日間受講できる職員	<b>予定者数</b>	90人(各班30人)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	1班: 7月29日(木)・8月5日(木) 2班: 10月21日(木)・10月28日(木) 3班: 11月11日(木)・11月18日(木) 4班: 受講状況に応じて実施	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	市町村職員 (JST指導者)	<b>受講後の理想の姿</b>	組織内コミュニケーションを円滑に行うことができる。 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。 積極的にリーダーシップを発揮できる。
<b>内容</b>	①チーム目標を達成するために必要な仕事のマネジメント ②チームを活性化するために必要なリーダーシップ ③仕事を円滑に行うために必要なコミュニケーション ④コミュニケーションの活用実践 ⑤組織の活性化及び達成目標 ⑥リーダーのあるべき姿 ⑦事例研究		<b>備考</b> 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。なお、受講希望者が多い場合は、4班を追加で実施します。
<b>研修生の声</b>	▶ 改めて、1つの担当を任されているリーダーとして、メンバーとコミュニケーションを図り、目標に向かっていくチームを作りたい。 ▶ リーダーの役回り等具体的なイメージをもつことができてよかった。また、事務職以外の方も交流できて大変有意義な研修でした。		

現任 (採用後15年)

階層現 - 005 **行政経営と効率化-応用コース**

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)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。		
対象者	現任職員(同等職を含む)	履修期間	採用後15年
受講条件	2日間受講できる職員	予定者数	90人(各班30人)
負担金	500円/人 ※資料代を含む	研修図書	—
研修日	1班: 6月16日(水)・6月17日(木) <b>中止</b> 2班: 7月 8日(木)・7月 9日(金) 3班: 11月 9日(火)・11月10日(水) 4班: 2月14日(月)・2月15日(火)	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	受講後の理想の姿	行政を経営的な視点で見ることができる。 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。 マーケティングとファイナンスの基本を理解できる。
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		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。 公共MBA(中級)の修了証を取得できる。
研修生の声	▶ 具体的な内容で大変分かり易かった。先生に、熱意があり、とても楽しく受講できた。 ▶ とても難しいが、様々な問題点を知り得た。情報・三つの価値・マーケティング、勉強になった。また、インターナショナルや、グローバル化の分野について勉強していきたい。		

現任 (採用後5年～10年)

階層現 - 007 **メンタルヘルスとコミュニケーション**

ねらい	日頃仕事をしていて、言いたいことを我慢したり、言っても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。 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。		
対象者	現任職員(同等職を含む)	履修期間	採用後5年～10年
受講条件	—	予定者数	48人(各班24人)
負担金	500円/人 ※資料代を含む	研修図書	—
研修日	1班: 9月28日(火) 2班: 11月25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	受講後の理想の姿	メンタルヘルスの基本が理解できる。 職場でのコミュニケーションの基本を把握している。 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。
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		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。 山梨県市町村職員共済組合との共催で実施します。
研修生の声	▶ 物事のとらえ方や、コミュニケーションの取り方など、大変わかりやすい研修だった。 ▶ 自分のストレスやストレスの対処方法などを考えるいい機会になった。 ▶ 具体的なコミュニケーションのシミュレーションなどが特に役に立った。職場や家庭で役に立てたい。		

現任 (採用後5年～10年)

階層現 - 008 やる気を引き出すモチベーションアップ研修






<b>ねらい</b>	私たち公務員は、行政のプロとして住民からの期待に応えるため、職務に対し高いモチベーションを持ち、進んで行動する姿勢が求められます。 この研修では、自身のこれまでの行動を振り返りつつ、仕事におけるモチベーションの源泉を見出し、主体的に行動し成長する意識の向上につなげます。		
<b>対象者</b>	現任職員(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	採用後5年～10年
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	50人
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	6月24日(木)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	(株)話し方教育センター 山川亮子 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	① 職務に対するモチベーションが高まる。 ② 自分自身のモチベーションを効果的にマネジメントすることができる。 ③ 仕事に対して前向きで主体的に取り組むことができる。
<b>内容</b>	①モチベーションアップへの基礎知識 ・モチベーションとは ②モチベーション自発への取り組み ・就業、業務への認識から生まれる自発 ・自身の貢献をつかむ ③モチベーションを高めるために ・職業人としての誇り		
<b>研修生の声</b>	▶ 自分のモチベーションに対する傾向や上げ方がわかり、大変参考になった。 ▶ 様々な角度から意見や考えを得ることが出来たので、今後取り入れていきたい。今回参加できてよかった。 ▶ 演習中心で、他市町村の方と意見を交換することが出来、気づきを得られた。		

監督者 (昇任～2年)







階層監 - 004 OJTの基礎知識

<b>ねらい</b>	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。 この研修では、事例研究を通して、OJTの基礎、コーチング技術などを学び、監督者として日常の業務に役立つスキルを身に付けます。		
<b>対象者</b>	監督者(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	昇任～2年
<b>受講条件</b>	2日間受講できる職員	<b>予定者数</b>	60人(各班30人)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	1班:7月30日(金)・8月6日(金) 2班:11月12日(金)・11月19日(金) 3班:受講状況に応じて追加	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	市町村職員 (OJT指導者)	<b>受講後の理想の姿</b>	① OJTを理解し、日頃の仕事を通じ、部下の育成を意識できる。 ② 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。
<b>内容</b>	①OJTとは ②コーチング ③事例研究		
<b>研修生の声</b>	▶ 講師が職員という事で、役所内の事例を交えて講義をしてくれたので、分かり易かった。 ▶ 風通しのよい職場環境整備をしたい。今後、上司の立場で必要となる考え方を学ぶことができた。 ▶ ディスカッションがあることで、他受講者と距離感が縮まった。いいチーム作りをして、働きやすい職場にしていきたい。		

## 監督者(昇任～2年)




階層監 - 007 政策財務研修			
<b>ねらい</b>	市町村は、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、市町村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。 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。		
<b>対象者</b>	監督者(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	昇任～2年
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	60人(各班30人)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	1班:7月13日(火) 2班:10月19日(火)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	行政アドバイザー 大崎映二 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	 行革の本質を理解している。  政策評価の意義を理解している。  行革と政策評価を連動して考える事ができる。
<b>内容</b>	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		<b>備考</b>
<b>研修生の声</b>	 他市の取組等、事例を挙げての説明で、いろいろなことが学べ、とても分かりやすかった。  理論的、明朗な説明でとても勉強になった。他の職員にも薦めたい。		

## 監督者(昇任後5年)




階層監 - 005 マネジメント			
<b>ねらい</b>	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。 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。		
<b>対象者</b>	監督者(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	昇任後5年
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	90人(各班30人)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	1班:7月 7日(水) 2班:10月6日(水) 3班:1月14日(金)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	(一社)日本経営協会 関山祐介 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	 地方を取り巻く環境が把握できる。  総合的経営戦略を持つことができる。  組織における監督者の役割を理解し行動できる。
<b>内容</b>	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		<b>備考</b>
<b>研修生の声</b>	 部下世代との考え方のギャップを意識して、自分の型で部下を評価しないよう心掛けていきたい。  部下世代との関わり等、職場での対応についてわかりやすい内容で、とても勉強になった。  情報収集の大切さに改めて気が付いた。計画をする前に十分な情報を収集することが大切だと感じた。		







## 監督者(昇任後5年)

階層監 - 006 住民との協働によるまちづくり			
<b>ねらい</b>	<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>		
<b>対象者</b>	監督者(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	昇任後5年
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	60人(各班30人)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	1班:7月2日(金) 2班:10月15日(金)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	(一財)公共経営研究機構 1班:神山伸一 氏 2班:野崎孝志 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	 住民自治が理解できる。  住民と協働することの大切さが理解できる。  新たな住民との協働へのきっかけをつかめる。
<b>内容</b>	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	<b>備考</b>	 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。  事前課題がある場合があります。
<b>研修生の声</b>	<p>▶ 職員の視点から実例により説明・講義をしていただき、とても分かりやすかった。</p> <p>▶ 変わることを恐れないようにしたい。</p>		



## 管理職(昇任～2年)

階層管 - 002 管理者の役割			
<b>ねらい</b>	<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>		
<b>対象者</b>	管理職(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	昇任～2年
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	60人(各班30人)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	1班:8月18日(水) 2班:10月8日(金) 3班:11月22日(月)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	(株)ビーコンサルティングサービス 森口敬司 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	 管理者に必要な能力が身に付いている。  危機管理を常に意識できる。
<b>内容</b>	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	<b>備考</b>	 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。
<b>研修生の声</b>	<p>▶ わかりやすく、とても良い研修だった。</p> <p>▶ 新任管理職に大切な研修だった。大変勉強になった。</p> <p>▶ 仕事だけでなく、他者との人間関係においても活用してみたいと思った。</p>		

管理職 (昇任～2年)

階層管 - 003 人事評価を活かした人材育成			
<b>ねらい</b>	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。		
<b>対象者</b>	管理職(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	昇任～2年
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	60人(各班30人)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	1班:8月19日(木) 2班:10月1日(金) 3班:1月12日(水)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	(一財)公共経営研究機構 小川眞澄 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	 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。
<b>内容</b>	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	<b>備考</b>	 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。
<b>研修生の声</b>	▶ 講師の行政経験を例に挙げていただき、わかりやすい説明だった。少しでも役に立てたいと思う。 ▶ 庁内でも研修があるが、より実践的に学べ、参考になった。		








管理職 (昇任～2年)

階層管 - 004 トップマネジメント			
<b>ねらい</b>	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を聞き、自治体をマネジメントするためのヒントを学びます。		
<b>対象者</b>	管理職(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	昇任～2年
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	30人
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	10月26日(火)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	元甲府市総務部長 長田敦彦 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	 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。
<b>内容</b>	①時の流れ、「今」を知ること。 ②自分を見つめ、「己」を知ること。 ③ビジョンの大切さ。 ④人を動かし、組織を動かすということ。 ⑤管理職に必要なスキル ⑥人間力を磨く	<b>備考</b>	

階層共通 (全階層)

階層共 - 001 <b>メンタルヘルスー職員編</b>			
<b>ねらい</b>	「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。しかし、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。 この研修では、「心の体操」を通じて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。		
<b>対象者</b>	全階層	<b>履修期間</b>	—
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	100人
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	図解「心の体操」教本/税込 550円
<b>研修日</b>	7月6日(火)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	メンタルヘルス総合研究所 久保田浩也 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	 ストレスの発散が上手になる。  メンタルヘルスの基本を理解できる。  組織の精神的健康管理に配慮できる。
<b>内容</b>	①メンタルヘルスの基本理解 ②メンタルヘルス関連の治療の現状 ③うつ状態について ④心の病発見と対処法 ⑤職場復帰の現状 ⑥「心の体操」実習	<b>備考</b>	 <b>上記の研修図書を必ず持参してください</b> (購入を希望する場合は、申込みをしてください。)  心の体操を実施しますので軽装で参加してください。  山梨県市町村職員共済組合との共催で実施します。
<b>研修生の声</b>	 仕事のことに関する研修だけではなく、このようなメンタルヘルスの研修も大切だと思った。心が健康だからこそ仕事ができると思った。  「心の体操」を実践してみて、すぐに効果を実感できた。体の変化、心のリラックス状態を続けていこうと思う。		

階層共通 (管理職・監督者)

階層共 - 006 <b>メンタルヘルスー管理監督者編</b>			
<b>ねらい</b>	メンタルヘルス不調は、今や社会問題と言っても過言ではありません。私たちは、その原因を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ます。そこで、良好な職場環境作りにおいて重要な役割を担っているのが管理監督者です。 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。		
<b>対象者</b>	管理職・監督者(同等職を含む)	<b>履修期間</b>	—
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	90人(各班30人)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	1班: 5月21日(金) 2班:7月15日(木) 3班:11月 4日(木)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	東京メンタルヘルス(株) 武藤清栄 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	 メンタルヘルスの基本を理解できる。  良好な職場環境を作ることができる。  不調者が発生した場合、的確な対応を取ることができる。
<b>内容</b>	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	<b>備考</b>	 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。
<b>研修生の声</b>	 「どう？出来そう？」という声かけを、今までしてこなかったことに気づけた。  研修に参加した他の方々の対応の仕方を見せていただき、とても勉強になった。まずは相手のことを受け止められるようになりたいと思う。  実践的な研修で、管理職として、接し方などが参考になった。		







階層共通 (全階層)

階層共 - 003 公務員の基本—法令遵守			
<b>ねらい</b>	<p>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(アカウントビリティ)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。</p>		
<b>対象者</b>	全階層	<b>履修期間</b>	—
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	60人(各班30人)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	1班:6月23日(水) 2班:11月16日(火)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	(一社)日本経営協会 手島伸夫 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	<p>法令遵守の重要性が理解できる。 業務と法令との関連を意識できる。 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。</p>
<b>内容</b>	<p>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</p>		
<b>研修生の声</b>	<p>▶ グループワークが多く、また楽しく意見交換ができてよかった。講師の方の話が聞きやすく、とてもためになった。 ▶ ポストイットを使った問題共有の方法が参考になった。職場でも問題解決に役立てたい。</p>		







階層共通 (監督者・現任)

階層共 - 004 ファシリテーションを活用したチームカアツプ			
<b>ねらい</b>	<p>行政課題が複雑化、高度化する中で、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、チームで仕事をする手法を学び、その効果と喜びを体験し、自らの職場の活性化に繋げることを目指します。</p>		
<b>対象者</b>	監督者・現任職員	<b>履修期間</b>	—
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	60人(各班30人)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	1班:7月1日(木) 2班:11月1日(月)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	(株)ビーコンサルティングサービス 西済誠一郎 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	<p>チームリーダーの役割を認識できる。 ファシリテーションを理解し、活用できる。 職場の活性化を図る意識が持てる。</p>
<b>内容</b>	<p>①ファシリテーションとは ②ファシリテーターに求められる能力 ③演習「会議の実施と観察」 ④演習「ファシリテーションの実施と振り返り」 ⑤活性化された職場の要件</p>		
<b>研修生の声</b>	<p>▶ 講師による講義の後で、実践を行うことで、学んだことが理解できてよかった。 ▶ 実践を行うことで、会議の進め方やメンバーの合意形成等、ファシリテーターの難しさが分かった。 ▶ メンバー全員から好評をもらうことで、自分の強みが分かった。日々の業務に活かしていきたい。</p>		

階層共通 (全階層)

階層共 - 008 <b>ワークライフバランス</b>			
<b>ねらい</b>	<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>		
<b>対象者</b>	全階層	<b>履修期間</b>	—
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	60人
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	11月5日(金)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	(株)マネジメントサポート <del>竹岡聡子</del> 氏 小西ひろみ 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	<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>
<b>内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①組織におけるワークライフバランスとは</li> <li>②自分の強みと弱みを知る</li> <li>③自分の内面を知る</li> <li>④自分の人材力向上の方向を考える</li> <li>⑤人材力向上計画の策定</li> <li>⑥私たちが越えなければならない壁</li> <li>⑦まとめ</li> </ul>		
<b>研修生の声</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 仕事以外の生活の中で、自分のスキルアップを図り、仕事と生活、双方を充実させていきたい。</li> <li> 仕事内容の整理、優先順位の確定等、ワークライフバランスの実現に向けて、職場全体で意識していきたい。</li> <li> 自己分析やモチベーション維持、ペアワーク等楽しくワークライフバランスについて学ぶことができた。</li> </ul>		

階層共通 (全階層)

階層共 - 009 <b>公務員の基本—法制執務</b>			
<b>ねらい</b>	<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、市町村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>		
<b>対象者</b>	全階層	<b>履修期間</b>	—
<b>受講条件</b>	2日間受講できる職員	<b>予定者数</b>	60人(各班30人)
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	「全訂図説法制執務入門」(株)ぎょうせい /税込 2,970円
<b>研修日</b>	1班:7月20日(火)・7月21日(水) 2班:9月30日(木)・10月1日(金)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	元東京都法務部長 中村次良 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	<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>
<b>内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①基礎講義</li> <li>②法令の形式、構成、法令文の表現等</li> <li>③法令等の制定改廃の形式</li> <li>④一部改正の手順</li> <li>⑤演習</li> </ul>		
<b>研修生の声</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 実務的な内容が非常に多く、とても勉強になった。</li> <li> 例を多用し説明してくれたため、わかりやすかった。条例(規則)改正はとにかく難しいものだというイメージがあり恐れていたが、今回の研修で少し免疫ができた。</li> <li> 他の自治体職員とグループワークを実施したことにより、自分の弱点を発見することができた。</li> </ul>		

階層共通 (管理職・監督者)

階層共 - 010 **女性リーダーシップ**

<b>ねらい</b>	女性活躍の流れが加速していく中、市町村においても、管理監督職に就く女性の割合の増加が見込まれます。この研修では、リーダーとして必要とされるリーダーシップ・マネジメント能力や部下と接する際のコミュニケーション能力などを養い、優れた女性リーダーとしての考え方や行動を学びます。		
<b>対象者</b>	管理職・監督者	<b>履修期間</b>	—
<b>受講条件</b>	女性限定	<b>予定者数</b>	30人
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	10月27日(水)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	(株)話し方教育センター 内田由美 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 女性リーダーとしての立場と役割が認識でき、心構えが身に付く。</li> <li> 職場メンバーに対する日常の関わり方を考え、具体的な手法を習得できる。</li> </ul>
<b>内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①女性リーダーに求められる認識</li> <li>②部下・後輩との良好な関係を作る表現法</li> <li>③行動を促す説明・説得のポイント</li> <li>④聞き方のスキル</li> <li>⑤さらにすぐれた女性リーダーを目指して</li> </ul>		
<b>研修生の声</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> とても分かりやすく、聞きやすい内容で、自分の振り返りにもなり、部下への指導の仕方や部下から聞くことの難しさに改めて気付いた。今後に役立てていきたい。</li> <li> グループワークで色々な角度から話を聞くことができてよかった。</li> <li> とても学びが多い、有意義な一日だった。部署が異なっても共感できるものがたくさんあり勉強になった。先生と班の方から良い刺激をいただいた。</li> </ul>		

階層共通 (管理職・監督者)

階層共 - 011 **人事評価 評価者研修**

<b>ねらい</b>	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。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。		
<b>対象者</b>	管理職・監督者	<b>履修期間</b>	—
<b>受講条件</b>	評価者	<b>予定者数</b>	80人
<b>負担金</b>	500円/人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	5月14日(金)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	(一社)日本経営協会 鈴木由朗 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	<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>
<b>内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①マネジメントと人事評価</li> <li>②人事評価に関する基礎知識</li> <li>③目標の設定の仕方</li> <li>④業績評価の仕方と留意点</li> <li>⑤能力評価の仕方と留意点</li> <li>⑥効果的な面談の仕方</li> </ul>		
<b>研修生の声</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 突然管理職となり不安であったが、研修を受けて少し解消された。</li> <li> 具体的にどのように進めればよいかが見えた。</li> <li> 実例に近い形での説明で理解しやすかった。演習の内容も実践的であった。</li> </ul>		

階層共通 (全階層)

階層共 - 012 **地域デザイン力創造**

<b>ねらい</b>	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。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。		
<b>対象者</b>	全階層	<b>履修期間</b>	—
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	80人
<b>負担金</b>	500円／人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	10月22日(金)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	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	<b>受講後の理想の姿</b>	<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>
<b>内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①情報共有と自治体改革</li> <li>②市町村合併後の住民自治による地域づくり</li> <li>③ネットワークと地域づくり</li> <li>④ローカルデザイン力から地域の経営を考える</li> <li>⑤市町村職員に求められる資質や能力</li> </ul>		
<b>研修生の声</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 最新の事例を使った内容でイメージがつかみやすかった。今ある文化・資源を見直し、上手に発信する力を身に付けたい。</li> <li> やればできるの精神で何事にも前向きに取り組みたい。やる気になれば、不可能を可能にできる、できないではなく、どうやたらどうやったらできるかを考えるということを学んだ。</li> <li> 色々な人の考えが聞けて良かった。自分の考えた話と違った話を聞くことができてよかった。</li> </ul>		

階層共通 (管理職・監督者)

階層共 - 013 **知ろう！防ごう！ハラスメント防止研修**

<b>ねらい</b>	組織のマネジメントにおいて、ハラスメントの発生防止やハラスメントを過剰に意識せず適切に部下を指導できる環境を作ることは、職員の能力を十分に発揮させるうえで近年特に注目されています。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。		
<b>対象者</b>	管理職・監督者	<b>履修期間</b>	—
<b>受講条件</b>	—	<b>予定者数</b>	30人
<b>負担金</b>	500円／人 ※資料代を含む	<b>研修図書</b>	—
<b>研修日</b>	10月29日(金)	<b>研修時間</b>	9:30-16:30
<b>講師</b>	(株)話し方教育センター 佐藤敬子 氏	<b>受講後の理想の姿</b>	<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>
<b>内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①職場における”セクハラ”問題</li> <li>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</li> <li>③パワハラとは何か</li> <li>④パワハラをなくすために</li> <li>⑤ハラスメントのない未来を目指して</li> </ul>		
<b>研修生の声</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> 講師の先生の説明が身近な事例を踏まえた内容で、とても分かりやすかった。</li> <li> セカンドハラスメント等、ついついやってしまいそうなる事柄について学ぶことができた。受講して本当に良かった。</li> <li> 日ごろからの職場におけるコミュニケーションの必要性を改めて感じた。</li> </ul>		

階層共通 (全階層)

階層共 - 014

# タイムマネジメント研修

<p><b>ねらい</b></p>	<p>働き方改革のもと、官民を問わず多くの組織で、長時間労働の削減やワークライフバランスの推進等に向けた取り組みが行われています。 この研修では、タイムマネジメントの原則を学び、その活用により時間を有効的に使い、仕事の生産性の向上及び時間外労働や長時間勤務の削減・防止を図り、仕事とプライベートの両立など、ワークライフバランスの実現につなげます。</p>		
<p><b>対象者</b></p>	<p>全階層</p>	<p><b>履修期間</b></p>	<p>—</p>
<p><b>受講条件</b></p>	<p>—</p>	<p><b>予定者数</b></p>	<p>60人(各班30人)</p>
<p><b>負担金</b></p>	<p>500円/人 ※資料代を含む</p>	<p><b>研修図書</b></p>	<p>—</p>
<p><b>研修日</b></p>	<p>1班:6月30日(水) 2班:11月2日(火)</p>	<p><b>研修時間</b></p>	<p>9:30-16:30</p>
<p><b>講師</b></p>	<p>(株)ピーコンサルティングサービス 西濱誠一郎 氏</p>		
<p><b>内容</b></p>	<p>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</p>	<p><b>受講後の理想の姿</b></p>	<p>🗨️ タイムマネジメントの重要性・必要性を認識し、その原則が理解できる。 🗨️ 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。 🗨️ タイムマネジメントにより仕事とプライベートの両立ができる。</p>
<p><b>研修生の声</b></p>	<p><b>備考</b> 🗨️ 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。</p> <p>▶▶ 最初は、用語が多く、理解できるか不安であったが、丁寧な説明があり、分かりやすく聞きやすい内容でした。一つ一つ自分の業務と照らし合わせて考えることができ、「これなら自分でできそうだ」と思えるようになりました。 ▶▶ ただ残業をしないと、仕事を減らすのではなく、重要性・必要性を見極め、業務を計画的に行うことが重要であると感じた。</p>		