

平成 30 年度

研修ガイド

～次世代につなげる豊かな地域づくりは人づくりから～



流鏝馬（東洋町）

— こうち人づくり広域連合 —



研修の心得 『研修前には』

研修生のみなさまへ

1. 受講決定通知のあった研修は、必ず業務予定に入れて、無断欠席のないようにしてください。
2. 当日は職場で使用している名札をお持ちください。
3. 業務の調整や体調管理に留意して、研修に集中できるようにしてください。
4. 「研修で何を習得するか」など、目的意識を持って参加してください。
5. 研修実施要領で、目的・日程・カリキュラム等を確認してください。また、事前課題がある場合は、研修担当者を通じてお知らせしますので、各自準備をしてください。

所属長のみなさまへ

1. 研修の日程はあらかじめ決まっています。業務等の調整をして、職員が研修に専念できるようにしてください。
2. 研修目的や所属長としての期待などを伝え、意欲をもって研修に参加するように指導してください。
3. 「研修は人材育成である」「人材育成は職責である」ことを意識して、職員がスキルアップできるように取り組んでください。



目 次

1. 平成30年度事業方針	1
2. 平成30年度研修計画	
(1) 研修体系	5
(2) 研修概要	6
3. 事業案内	
(1) 研修事業	
①階層別研修	11
②能力向上・開発研修	22
③地域力創造研修	41
④市町村議会議員等研修	42
(2) 研修支援事業	
①講師派遣研修	44
②自主企画研修	46
③派遣研修	47
④講師情報整備事業	47
(3) 人材交流事業	
①民間企業等派遣研修	48
②人材交流セミナー	48
③インターンシップ支援事業	48
④職員採用情報ホームページ掲載事業	48
(4) 政策研究事業	
①政策研究共同研修	49
②政策研究成果利用支援事業	51
③政策形成自主研究グループ活動支援事業	51
④政策づくり研修	51
4. 研修用視聴覚教材の貸し出しについて	52
5. 平成29年度研修事業実績	64
6. 平成30年度研修日程	67
7. 研修会場の地図	69

1. 平成 30 年度事業方針

(1) こうち人づくり広域連合の目指す方向性

世界経済は緩やかながらも拡大し円高を演出、日本経済もその恩恵を受け、現在の景気回復局面は「いざなぎ景気」を超えて戦後 2 番目の長さになりました。中でも好調なインバウンド効果は、当県でも大型客船の寄港に見られるように明らかで、県内経済への好影響も期待されるところです。

しかしながら、米国トランプ政権の動向、欧州の反グローバル化とその揺り戻し、中国の習政権の体制強化や北朝鮮の核ミサイル問題等、県内経済にも影響を与えかねない海外事情の他、わが国でも多様な働き方を選択できる社会を目指す「働き方改革」や、公務員の定年延長に向けての具体的検討がなされるといった動きがあり、県内市町村を取り巻く環境の変化は、予断を許さない状況です。

また、高知県内の市町村に大きな衝撃を与えた、いわゆる「増田レポート」の発表からはや 4 年。「増田レポート」では、将来的に多くの自治体が失われるとされており、高知県も 34 市町村のうち 23 もの市町村がその候補として挙げられました。今後、自治体を維持していけるだけの人口をいかに確保するか、その対策について行政に求められる役割は益々多様化・複雑化しつつ増大しています。各市町村においては、人口減少対策への更なる効果的な取り組みが不可欠であり、そのための各市町村における主体的かつ独自の政策が求められています。

平成 30 年度から新たに策定された第 4 次広域計画は、第 3 次広域計画を引き継ぎながら「次世代につなげる豊かな地域づくりは人づくりから」を研修ミッションとして掲げ、構成市町村との連携の下、人口減少時代の分権型社会に対応できる人材の育成・確保を図るための諸事業（研修事業、研修支援事業、人材交流事業及び政策研究事業）を、総合的かつ計画的に推進していきます。

(2) 広域連合の基本理念

- ◇時代の変化を的確に把握し、創造性をもって新たな行政課題に迅速に対応できる人づくり
- ◇広域的な視点と実践的な政策形成能力を持ち、地域の総合的活力を生み出す人づくり
- ◇高い人権意識、使命感、責任感を持ち、住民福祉の向上を担う自立的な人づくり

(3) 事業実施基本方針

- ◇持続可能な地域づくりを担う創造性豊かな人材を育成する
- ◇構成市町村のニーズに的確に対応する
- ◇構成市町村との相互協力により、効率的・効果的な人材育成を行う
- ◇構成市町村の広域的な地域連携を後押しする
- ◇大規模災害時に市町村職員に求められる対応力の向上を図る

(4) 研修事業の目的

- ◇幅広い人権意識の涵養と倫理観、使命感の醸成
- ◇各階層に応じた役割を自立的に担うことのできる職員の育成
- ◇実務能力、課題解決能力の向上及び自己啓発の促進

(5) 研修支援事業の目的

- ◇構成市町村による独自研修の実施
- ◇全国的な研修機関等が実施する研修への構成市町村職員の参加
- ◇職員が自主的に企画した派遣研修の実施

(6) 人材交流事業の目的

- ◇構成市町村間、民間企業等との連携・交流の促進
- ◇公務職場への就職を希望する学生の就業意識の向上
- ◇先進的な人材交流情報、人材開発情報の提供

(7) 政策研究事業の目的

- ◇職員の政策形成能力の向上
- ◇時宜にかなった課題の政策研究
- ◇政策形成能力を高めるための自主的な活動の支援

(8) 平成 30 年度事業体系について

- I 研修事業
 - ① 階層別研修

階層別研修（新規採用職員研修、採用2年目職員研修、採用15年目職員研修、トップセミナーを除く）は、原則として基本研修と能力研修に分けて実施し、基本研修1日と能力研修2日の受講とします。

一般職の基本研修は、採用5年目、採用10年目職員を受講対象とし、「コンプライアンス推進研修」、「人権研修」、「開かれた職場と心の健康づくり研修」の3科目を受講することで、信頼される公務員として必要な知識を学びます。

管理監督職の基本研修は、新任の係長級職員、課長補佐級職員、課長級職員を受講対象とし、一般職と同じ3科目の受講としますが、受講の階層は構成市町村の判断による選択とします（全ての階層での受講も可）。管理職基本研修は、職場での研修指導者養成研修としても位置づけます。

首長の方々などを対象としたトップセミナーは、自治体経営戦略、社会経済情勢、地方行財政制度等についての理解を深め、活力ある地域社会の構築に向けた地方自治体の今後のあり方について考える内容としています。またこれまでと同様、政策研究共同研修の報告会を併せて開催します。

② 能力向上・開発研修

能力向上・開発研修では、様々な職務に必要な専門知識や実務能力の向上を図るとともに、行政組織内の活性化を図り、職員の自己啓発を促すための研修を実施します。

構成市町村独自の受講が必要な階層の指定や個別の推薦について、引き続き推進していきます。

③ 地域力創造研修

地域力創造研修では、持続可能な地域づくりを多様な主体と協働で行っていくための知識やスキルを学ぶ研修を実施します。またその際、地域づくりに関わる市町村職員以外の関係者（NPO法人、地域自治組織等）にも、構成市町村を通じて参加を募ります。

平成30年度は、広域連合企画として、市町村職員自らが「移住・定住促進」をサポートするマインドを醸成するための研修を実施します。また、広域連合企画だけではなく、構成市町村企画の研修も募集します。

④ 市町村議会議員等研修

「市町村議会議員研修」では、地方自治における諸課題の解決のため、地方議会制度や地方行財政制度等の今後の在り方への理解を深め、地方分権時代における議会議員の役割と責務について考えていく内容とします。

また、「議員行政実務研修」、「監査委員研修」では、地方議会の今日的な話題について参加者同士で共有し協議をする、基本的かつ実践的なプログラムとしていきます。

なお、「議会広報研修」は、「議員行政実務研修」と隔年開催としているため、平成30年度は休止します。また「新議員研修」については、受講対象者数が少ない場合には、開催を休止することがあります。

II 研修支援事業

研修支援事業では、構成市町村が実施する研修への講師招聘を支援する「講師派遣研修」、構成市町村職員による自主的な研修企画を支援する「自主企画研修」、そして全国的な研修機関での構成市町村職員の研修受講を支援する「派遣研修」を実施します。また、研修講師情報を体系的に整備し、必要な情報を構成市町村に提供します。

III 人材交流事業

人材交流事業では、健全な行政経営感覚を有する人材の育成のために、民間企業等との人材交流を行う「民間企業等派遣研修」や民間企業経営者等を招いての「人材交流セミナー」、そして学生の就業意識を高め、構成市町村の職場活性化にも資するための「インターンシップ支援事業」などを実施します。

IV 政策研究事業

「政策研究共同研修」では、構成市町村職員の政策形成能力を高めるために必要な基本的知識や技法を習得できる研修を実施します。時宜にかなった課題を取り上げて政策研究を行い、地域の現状把握と問題の分析、課題発見から課題解決のための方策の検討、そして政策立案に至るという一連のプロセスを重視し、成果が構成市町村の施策に反映されるよう努めます。

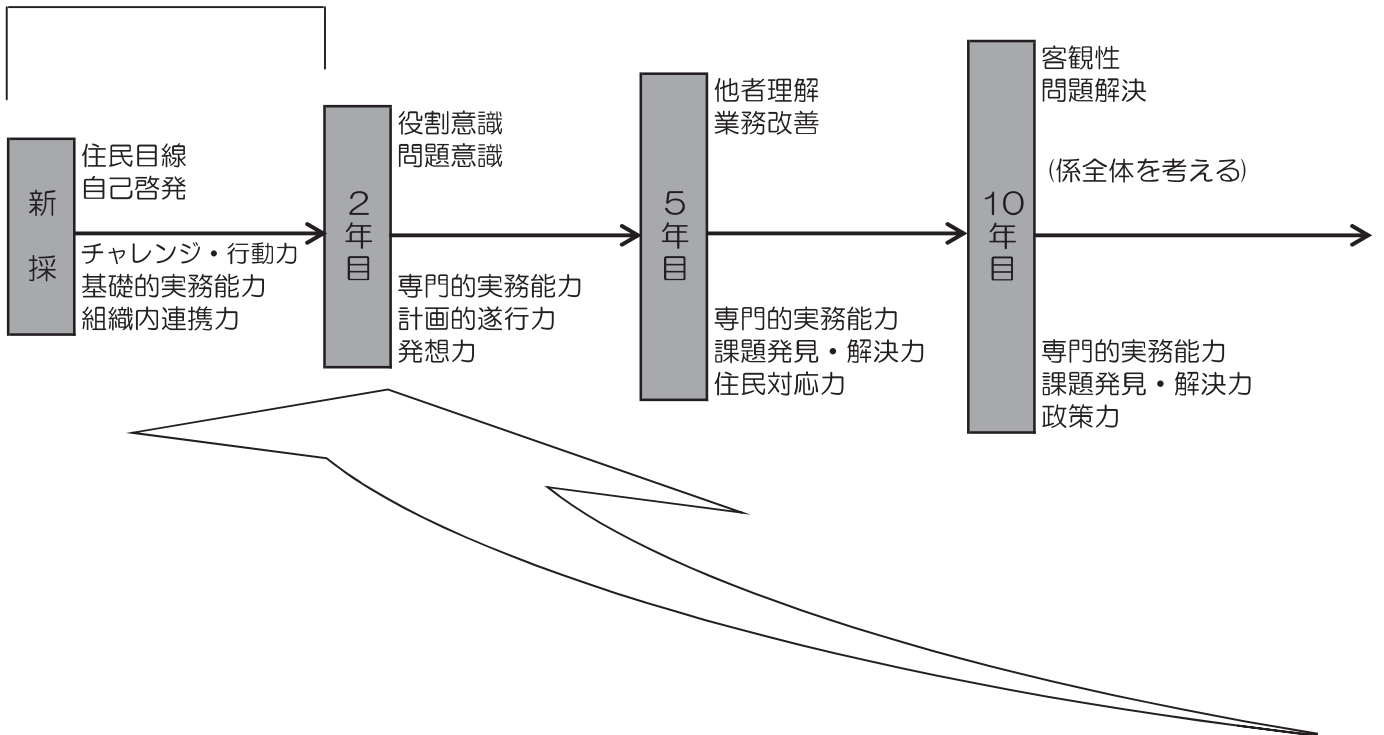
「政策研究成果利用支援事業」では、政策研究共同研修（旧調査研究事業、政策研究共同事業を含む）の成果を構成市町村が具体的に実施する場合に必要な支援を行います。また「政策形成自主研究グループ活動支援事業」では、構成市町村職員による政策研究に関する自主研究グループ活動を支援します。

「政策づくり研修」では、政策立案のための基本的な知識や技法の習得を図るための「政策づくり入門研修」を開催します。

～次世代につなげる豊かな

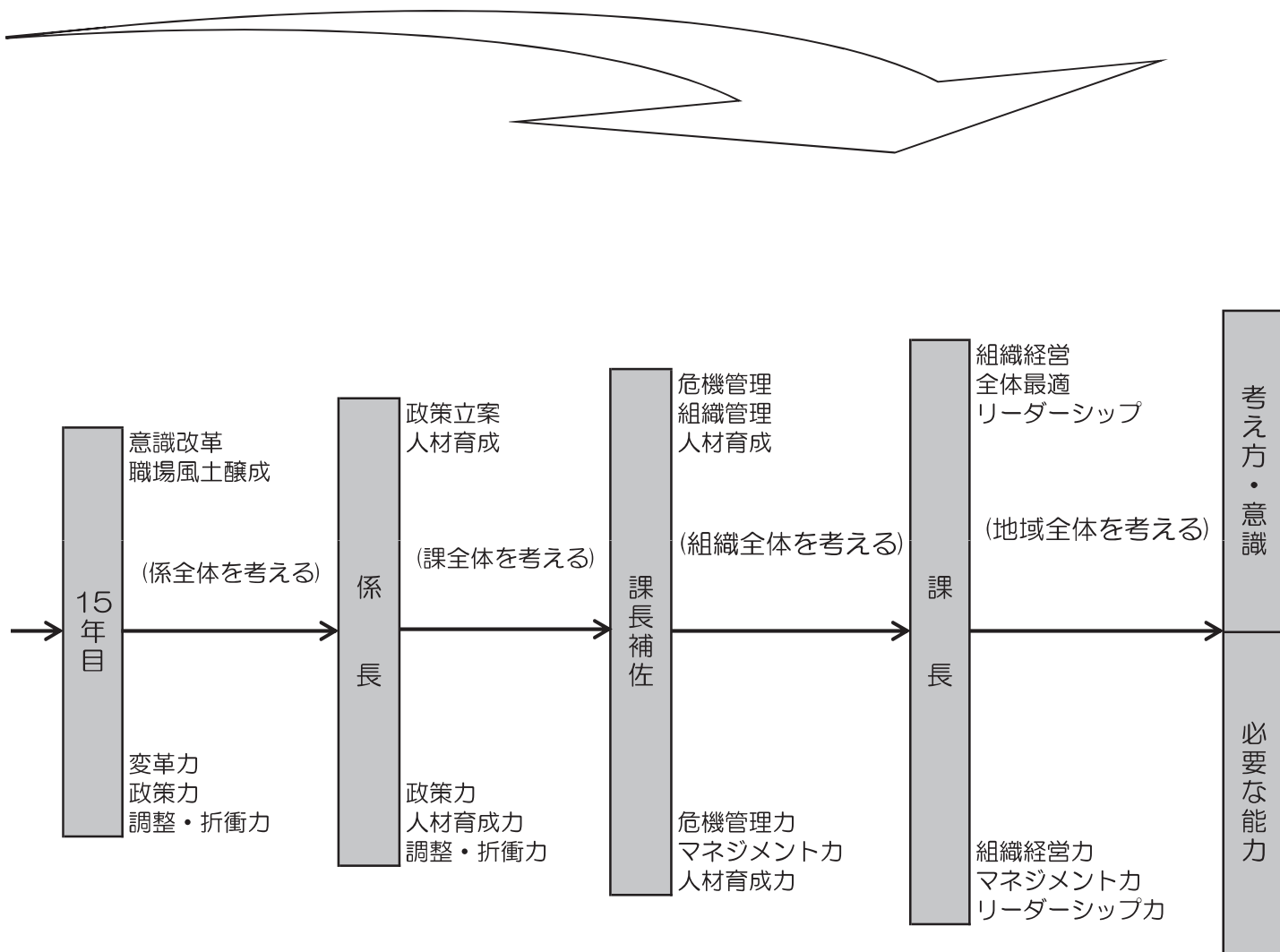
各階層が互いに刺激しあい影響を与える

この期間に身につけると良い
と考えられる意識や能力



地域づくりは人づくりから～

～各階層における能力イメージ図～



ビジョンを伝え・共有する

平成30年度研修計画

研修体系・詳細

①階層別研修

◎＝必修 ○＝構成市町村が受講階層を選択

分類	No.	研修名	テーマ	新採	2年目	5年目	10年目	15年目	係長	補佐	課長
新規採用研修	1	新規採用職員研修		◎							
一般職研修	2	基本研修（一般職）				◎	◎				
	3	採用2年目職員研修	組織と自分を理解する			◎					
			いきいき働く仕事術								
			仕事で生きる創造性開発研修								
	4	採用5年目職員研修	創造力開発と業務改善				◎				
			主体的な職務推進力の向上								
組織力強化と部下力養成											
5	採用10年目職員研修	地方創生と政策づくり				◎					
6	採用15年目職員研修	自己の能力、強みの発見									
管理監督職研修	7	基本研修（管理職）							○	○	○
	8	係長研修	組織における係長の立場と役割						◎		
	9	課長補佐研修	人材育成と職場マネジメント								◎
			人材育成と職場活性化								
10	課長研修	管理職の役割とリーダーシップ								◎	
市町村長等研修	11	トップセミナー	多様性を生かした組織づくり・地域づくり ～ダイバーシティ時代の自治体に求められること～								

②能力向上・開発研修

※ は特におすすめの階層

大分類	中分類	小分類	No.	研修名	新採～	2年目～	5年目～	10年目～	15年目～	係長～	補佐～	課長～
テクニカル・スキル	法務能力研修	① 自治体法務研修	1	自治体法務入門研修								
		② 政策法務研修	2	政策法務入門研修								
		③ 地方自治法研修	3	地方自治法研修								
		④ 法務能力向上セミナー	4	民法研修～債権法の改正を中心に～								
	専門実務能力研修	① 会計事務研修	5	基礎から学ぶ複式簿記研修								
			6	決算書の見方研修								
			7	地方公会計制度(基礎) ※JAMP巡回アカデミー								
		② 行財政問題研究研修	8	行財政問題研究研修～小西教授の地方財政講座～								
		③ 滞納整理事務研修	9	滞納整理事務研修								
		④ 先進事例研究セミナー	10	市町村職員はここまでできる！								
		⑤ 人事・研修担当者研修	11	会計年度任用職員制度の整備								
		⑥ 議会事務局職員研修	12	議会と議会改革と議会事務局								
		⑦ 契約事務研修	13	契約事務基礎研修								
	情報処理能力研修	⑧ 文書事務研修	14	起案文書作成基礎研修								
		⑨ 新任土木技術職員研修	15	新任土木技術職員研修 ※高知県建設技術公社								
① パソコン集合研修		16	ワード・エクセル・パワーポイント・アクセス C L S / E S 実務 (CAD 基礎・CAD 実務)									
ヒューマン・スキル	人間対応能力研修	② e-ラーニング研修	17	ワード・エクセル・パワーポイント・アクセス								
		① OJT研修	18	OJTの進め方研修 ～人を育てる楽しさを知ろう～								
		② コーチング研修	19	コーチング研修								
		③ 住民対応力向上研修	20	クレーム対応力向上研修 ～ハードクレームへの対応技法を学ぶ～								
		④ 接遇研修	21	住民満足度アップのための接遇研修								
コンセプスキュアル	課題対応能力研修	④ 接遇研修	21	住民満足度アップのための接遇研修								
		⑤ チーム力向上研修	22	部下力のみがき方								
		① リスクマネジメント研修	23	リスクマネジメント研修～内部統制をふまえて～								
		② メンタルヘルス研修	24	管理職のためのメンタルヘルス研修								
		③ 意識改革セミナー	25	タイムマネジメント研修								
			26	50歳からのキャリアプラン～再任用を考える～								
		④ 男女共同参画セミナー	27	ハラスメントのない職場づくり ～マタハラ・バタハラから考える～								
		⑤ 防災・減災力向上セミナー	28	B C P (事業継続計画) の点検と実務研修								
- 政策研究共同研修	-	政策研究共同研修										
- 政策づくり研修	-	政策づくり入門研修										

③地域力創造研修

区分	No.	テーマ等	対象者
広域連合企画	1	「移住」から「まちづくり」を考える	市町村職員及び地域住民等
市町村企画	2	※年度当初に企画を募集	

④市町村議会議員等研修

研修名	No.	テーマ等	対象者
市町村議会議員研修	1	「住民福祉の向上を実現する議会・議員のあり方」	市町村議会議員及び監査委員対象
監査委員研修	2	「自治体の監査実務」	市町村監査委員及び監査委員事務局職員対象
議員行政実務研修	3	「地方財政制度と自治体財政の課題」	市町村議会議員及び議会事務局職員対象
議会広報研修	4	※議員行政実務研修と隔年開催、平成30年度休止	市町村議会議員及び議会事務局職員対象
新議員研修	5	「議会議員の役割と課題」	新任市町村議会議員対象

(2) 研修概要

①階層別研修

研修名	対象者	研修目的	研修日数	コース数	定員	詳細ページ	
新規採用職員研修	新規採用職員	公務員としての心構えと役割を認識するとともに、職務上必要な基礎知識を学び、地域住民の立場に立って行動する職員を育成する。	4	5	350	P11	
基本研修（一般職）	採用5年目・採用10年目職員研修を受講する職員	公務員としての倫理観、使命感を醸成し、幅広い人権問題に対する意識の涵養と、開かれた職場づくりを実現していくことの重要性を認識し、自ら行動していく職員を育成する。	1	11	528	P12	
一般職 能力研修	採用2年目職員研修	勤務年数2年目の職員	組織の中での役割を理解し、効率的な仕事の進め方や柔軟なものを見方を学び、自ら考え行動できる職員を育成する。	2	7	294	P13
	採用5年目職員研修	勤務年数5年目の職員	組織の中での役割を理解し、創造力開発能力及び業務改善能力を備え、主体的に職務を推進する職員を育成する。	2	8	336	P14
	採用10年目職員研修	勤務年数10年目の職員	自己の能力や組織の中での役割を理解し、課題発見・解決力と政策力を持つ職員を育成する。	2	4	168	P15
	採用15年目職員研修	勤務年数15年目の職員	組織における自己の現状を把握し、知識や経験の活かし方を考え、組織の活性化に貢献できる職員を育成する。	1	3	165	P16
基本研修（管理職）	係長・課長補佐・課長研修を受講する職員	公務員としての倫理観、使命感を醸成し、幅広い人権問題に対する意識の涵養と、開かれた職場づくりを実現していくことの重要性を認識し、自ら行動していくためのリーダーを育成する。	1	7	336	P17	
管理監督職 能力研修	係長研修	係長級職員（新任者）	仕事の管理と部下育成を認識し、課全体の方向性を意識する職員を育成する。	2	5	210	P18
	課長補佐研修	課長補佐級職員（新任者）	管理職としての役割と人材育成のあり方について理解し、組織のビジョンを思い描ける職員を育成する。	2	4	168	P19
	課長研修	課長級職員（新任者）	行政環境の変化と管理職の役割を認識し、リーダーシップ力とマネジメント力を養うことにより、地域全体の発展を考える職員を育成する。	2	3	126	P20
トップセミナー	市町村長、副市町村長、正副議会議員、各議会委員会委員長、会計管理者、部長・副部長級職員及び人事研修担当課長	活力ある地域社会の構築を目指し、自治体経営に係る経営戦略、社会経済情勢、地方行財政制度等についての理解を深める。	1	1	300	P21	

※階層別研修は、原則として基本研修と能力研修の両方を受講してください。（新規採用職員研修、採用2年目職員研修、採用15年目職員研修、トップセミナーの受講対象者は除く）

- ・基本研修（一般職）は、採用5年目職員研修・採用10年目職員研修を受講する職員が対象となります。
- ・基本研修（管理職）は、係長研修、課長補佐研修、課長研修を受講する職員が対象となりますが、どの階層で受講させるかは各市町村の選択とします。

②能力向上・開発研修

研修名	対象者	研修目的	講師	研修日数	定員	詳細ページ
自治体法務入門研修 ※高知県との合同研修	全職員	業務上の課題等を法に基づいて考え判断する能力など、これからの自治体職員に必要なとされる法務を習得する。	中央大学 橋本 基弘	1	100	P22
政策法務入門研修 ※高知県との合同研修	全職員	地域公共政策の立案に必要な知識の習得を目指し、これからの政策法務のあり方について学ぶ。	関東学院大学 出石 稔	1	40	P23
地方自治法研修	全職員	地方自治法の基礎的知識から、法の解釈・運用まで幅広く学習し、地方自治の本旨を理解する。	元東京都総務局 木藤 静夫	1	48	P24
民法研修 ～債権法の改正を中心に～ ※高知県との合同研修	全職員	業務の遂行に必要な民法について、改正に伴い大きく変化する「債権法」を中心に学ぶ。	稲田法律事務所 稲田 良吉	1	48	P24
基礎から学ぶ複式簿記研修	全職員	仕訳の基本などを身に付け、複式簿記の基礎知識を学ぶ。	一般社団法人日本経営協会 掛谷 純子	1	48	P25
決算書の見方研修	全職員	財務書類の見方や活用方法を習得し、経営分析に必要な知識を身に付ける。	一般社団法人日本経営協会 掛谷 純子	1	48	P25
公会計制度（基礎） ※JAMP巡回アカデミー	全職員	地方公会計制度の基本を学び、今後の自治体経営を学ぶうえでの基礎力を高める。	公益財団法人 全国市町村研修財団 市町村職員中央研究所	3	50	P26
行財政問題研究研修 ～小西教授の地方財政講座～	全職員	今日の地方自治体における財政危機の状況の中で、財政問題や行革について学ぶことにより、今後の自治体職員としてのあり方について考える。	関西学院大学大学院 小西 砂千夫	1	48	P27
滞納整理事務研修 ～公債権管理と徴収実務～	全職員 (主に滞納 整理実務経 験1年以上 の職員)	滞納整理事務の遂行にあたって必要な知識を習得する。	豊田泰士綜合法律事務所 豊田 泰士	2	48	P28
市町村職員は ここまでできる！ ～小さな実践が地域を変える～ ～先進事例研究セミナー～	全職員	先進的な取り組みを学ぶことにより、自らの視野を広げ、業務の遂行に必要な実務能力・意識の向上を図る。	長野県塩尻市 山田 崇	1	56	P29
会計年度任用職員制度の整備 ～人事・研修担当者研修～	人事・研 修担当職 員	人事・研修担当者としての知識・技能の向上を図る。	一般社団法人日本経営協会 小川 友次	1	48	P30

研修名	対象者	研修目的	講師	研修 日数	定 員	詳細 ページ
議会と議会改革と議会事務局 ～議会事務局職員研修～	議会事務局職員	議会事務局職員としての知識・技能の向上を図る。	龍谷大学 土山 希美枝	1	80	P30
契約事務基礎研修	全職員 (主に契約事務担当職員)	契約における透明性・公平性の確保の重要性を認識するとともに、契約事務に関する法的根拠を押さえ、実務における基本的事項を習得する。	元東京都財務局 柳 久之	1	40	P31
起案文書作成基礎研修	全職員 (主に若手～中堅職員)	行政活動の基礎となる「起案文書」について、起案作成準備から施行に至るまでの流れに沿って学び、必要となる文書・法務の基本的な知識を習得する。	山陽学園大学 澤 俊晴	1	48	P32
新任土木技術職員研修	土木担当課等に配属されて2年未満の職員	行政上必要な土木技術についての基本事項の実務研修を行い、市町村土木技術職員の資質向上を図る。	公益社団法人 高知県建設技術公社	18	20	P32
パソコン集合研修	全職員	職務に必要な各種ソフトの基本操作及び基礎知識・技術を習得する。 〔ワード（応用編）、エクセル（応用編）、アクセス（応用編）、パワーポイント（応用編）、CALS/EC実務（CAD基礎編）及びCALS/EC実務（CAD実務編）〕	未 定	各1 ～ 3	各20	P33
e-ラーニング研修	全職員	インターネットに接続されたパソコンのWebブラウザ上で、職務に必要な各種ソフトの基本操作及び基礎知識・技術を習得する。 〔ワード（初級）、ワード（中級）、エクセル（初級）、エクセル（中級）、アクセス（初級）、アクセス（中級）及びパワーポイント（初級）〕	未 定	3 か 月 間	各20	P34
OJTの進め方研修 ～人を育てる楽しさを知ろう～	全職員	部下や後輩を育てるために大切なスキルを具体的に学び実践することで、人を育てる能力の向上を図る。	株式会社インソース 田中 秀樹	1	36	P35
コーチング研修	全職員	自発的に行動できる人材の育成を目指した「コーチング」に対する理解を深める。また演習を通じてスキルを体得することにより、部下や後輩に対する指導力・コミュニケーション能力を高める。	Harmonie（ハーモニア） 中村 真理	1	30	P35
クレーム対応力向上研修 ～ハードクレームへの 対応技法を学ぶ～	全職員	「住民の満足とは何か」を意識し、クレームに対応する心構えや交渉の技法を学ぶことでクレーム対応力の向上を目指す。	株式会社 アイバック・ビジネス 教育研究所 関根 健夫	1	36	P36

研修名	対象者	研修目的	講師	研修 日数	定 員	詳細 ページ
住民満足度アップのための 接遇研修	全職員	住民との信頼関係を構築し、住民満足度を高めるための接遇スキルを習得する。	株式会社インソース 河野 貴久代	1	30	P36
部下力のみがき方 ーチーム力向上研修ー	全職員 (主に係長級職までの若手職員)	「個々の能力の向上」だけでなく、「チームとしての総合力の向上」のために、相互に補い合う視点を学ぶ。チームを構成する一人ひとりの個性を理解するため、発達障害に関する知識を身に付ける。	株式会社経済法令研究会 新名 史典	1	48	P37
リスクマネジメント研修 ～内部統制をひまえて～	全職員 (主に係長以上の職員)	不正・不祥事を起こさないコンプライアンス体制を徹底させるための組織づくりや仕組みづくり、内部統制の重要性について学ぶ。	一般社団法人日本経営協会 篠原 滋	1	48	P37
管理職のための メンタルヘルス研修	係長級以上の職員	メンタルヘルスについて、職場の現状を踏まえながら、特に管理職に求められる復職支援やラインケアのあり方を学び、実践につなげる。	Balance Communion (バランスコミュニケーション) 服部 裕子	1	56	P38
タイムマネジメント研修 ー意識改革セミナー①ー	全職員	要領よく業務を遂行するために必要な知識を学ぶことで、実際の業務に活かすことを目的とします。	株式会社賢嶺 山岡 哲也	1	48	P38
50歳からの キャリアプラン研修 ～再任用を考える～ ー意識改革セミナー②ー	NEW 主に50歳以上の職員	再任用という新たなステージにおいても自身の強みを活かすことで前向きに働けるよう、働き方やキャリアプランについての理解を深める。	一般社団法人日本経営協会 阪口 武	1	42	P39
ハラスメントのない 職場づくり ～マタハラ・パタハラから考える～ ー男女共同参画セミナーー	全職員	男女共同参画社会の実現に向けて、性別にかかわらず、互いの能力や個性を十分発揮できる環境づくりへの理解を深め、実践につなげる。	一般社団法人 職場のハラスメント研究所 金子 雅臣	1	56	P39
NEW BCP(事業継続計画)の 点検と実務研修	全職員	災害時に重要業務を中断せず、災害対応を適切に行うため、確実に機能するBCPとするために必要な知識を学ぶ。	一般社団法人日本経営協会 森 健	1	48	P40
政策づくり入門研修 ※政策研究事業として実施	全職員	政策形成能力を高めるために必要な基本的知識や技法の習得を図る。	一般社団法人日本経営協会 田中 浩	1	40	P40

③地域力創造研修

広域連合企画

研修名	対象者	講師	研修日数	定員	詳細ページ
「移住」から「まちづくり」を考える	市町村職員 及び 地域住民等	高知県産業振興推進部 移住促進課	1	市町村職員 40 地域住民等 16	P41

構成市町村企画

研修名	対象者	講師	研修日数	定員	詳細ページ
企画による ※テーマは自由とし、市町村から企画を募集	市町村職員 及び 地域住民等	企画による	1	市町村職員 20 地域住民等 20	P41

④市町村議会議員等研修

研修名	対象者	研修目的	講師	研修日数	定員	詳細ページ
市町村議会議員研修	市町村議会議員 及び監査委員	地方分権時代における市町村議会議員や監査委員の役割と責務を認識し、社会情勢や地域の諸課題に加え、地方議会制度、地方行財政制度等の基本的な考え方や現状について理解を深める。	山梨学院大学 江藤 俊昭	1	500	P42
監査委員研修	市町村監査委員 及び監査委員事務局職員	専門知識の習得によって監査能力の向上を図る。	一般社団法人日本経営協会 都井 清史	1	120	P42
議員行政実務研修 ※議会広報研修と隔年で実施	市町村議会議員 及び議会事務局職員	議会議員として必要とされる議会運営や行政実務等の基礎知識を習得する。	立命館大学 森 裕之	1	200	P43
新議員研修	新任市町村議会議員	議会議員として必要とされる議会等についての知識や意識の向上を図る。	一般社団法人日本経営協会 浦野 秀一	1	48	P43

3. 事業案内

【①階層別研修】

(1) 研修事業

①階層別研修

新規採用職員研修					
対象者：新規採用職員		目的： 公務員としての心構えと役割を認識するとともに、職務上必要な基礎知識を学び、地域住民の立場に立って行動する職員を育成する。			
定員：各70人					
日程：5回 ● A コース 平成30年4月10日(火) ～ 13日(金) ● B コース 平成30年4月17日(火) ～ 20日(金) ● C コース 平成30年4月24日(火) ～ 27日(金) ● D コース 平成30年5月8日(火) ～ 11日(金) ● E コース 平成30年5月15日(火) ～ 18日(金)		会場：1～2日目 高知県自治会館（高知市本町） 3～4日目 ※宿泊研修 高知県立高知青少年の家（いの町天王）			
カリキュラム		時間	講師		
1 日 目	9:30 ～ 10:20	開講式 ・オリエンテーション ・広域連合長挨拶	-	こうち人づくり広域連合	
	10:30 ～ 12:00	公務員としての心構え (先輩から後輩へのメッセージ)	1.5	高知県職員 高知市職員	
	13:00 ～ 14:30	文書事務	1.5	高知市総務部文書法制課	
	14:40 ～ 17:10	地方公務員制度・公務員倫理	2.5	高知県総務部市町村振興課	
	17:10 ～ 17:15	集合写真撮影	-	こうち人づくり広域連合	
	2 日 目	9:00 ～ 12:00	地方自治のしくみ (地方自治・地方財政)	3.0	高知県総務部市町村振興課
		13:00 ～ 17:00	南海トラフ地震対策	4.0	高知県危機管理部南海トラフ地震対策課
3 日 目	9:30 ～ 9:50	オリエンテーション	-	こうち人づくり広域連合	
	10:00 ～ 12:00	協働を考える	2.0	高知県産業振興推進部計画推進課	
	13:00 ～ 17:15	人権研修（体験学習含む）	4.0	公益財団法人高知県人権啓発センター	
4 日 目	8:45 ～ 10:15	開かれた職場と 心の健康づくり研修	1.5	高知産業保健総合支援センター	
	10:30 ～ 15:30	接遇・ビジネスマナー	4.0	テルウェル西日本株式会社	
	15:40 ～ 16:00	閉講式	-	こうち人づくり広域連合	

基本研修（一般職）				
対象者：採用5年目・採用10年目職員研修を受講する職員		目的： 公務員としての倫理観、使命感を醸成し、幅広い人権問題に対する意識の涵養と、開かれた職場づくりを実現していくことの重要性を認識し、自ら行動していく職員を育成する。		
定員：各48人		会場： A 高知県自治会館 B 奈半利町民会館 C 高知県自治会館 D 高知県自治会館 E 四万十市役所 F 高知県自治会館 G 高知県自治会館 H 高知県自治会館 I 四万十市役所 J 高知県自治会館 K 高知県自治会館		
日程：11回 ● Aコース 平成30年6月4日(月) ● Bコース 平成30年6月15日(金) ● Cコース 平成30年7月5日(木) ● Dコース 平成30年7月26日(木) ● Eコース 平成30年9月19日(水) ● Fコース 平成30年10月16日(火) ● Gコース 平成30年10月29日(月) ● Hコース 平成30年11月14日(水) ● Iコース 平成30年11月29日(木) ● Jコース 平成30年12月5日(水) ● Kコース 平成30年12月19日(水)				
カリキュラム		時間	講師	概要
9:00 ┆ 9:05	オリエンテーション	-	こうち人づくり広域連合	
9:05 ┆ 12:00	コンプライアンス推進研修	3.0	A・B・E・F・I・J・Kコース 元高知市職員 福本 晴文 C・D・G・Hコース アットヒューマンコンサルティング 合田 準	公務員としての倫理観やコンプライアンス（法令遵守）意識を徹底し、階層に応じた職場での役割や責任感を醸成する。
13:00 ┆ 14:50	人権研修	2.0	公益財団法人高知県人権啓発センター	様々な人権問題に対する現状や課題等について理解を深めるとともに、豊かな人権感覚を身につけることによって人権問題を的確にとらえる能力や感性を育成する。
15:00 ┆ 17:00	開かれた職場と心の健康づくり研修	2.0	高知産業保健総合支援センター	ハラスメントやメンタルヘルスについての正しい理解と対応を学び、円滑な人間関係の構築による風通しの良い職場環境づくりを目指していく。

採用2年目職員研修

対 象 者 : 勤務年数2年目の職員	目 的 : 組織の中での役割を理解し、効率的な仕事の進め方や柔軟なものの見方を学び、自ら考え行動できる職員を育成する。
定 員 : 各42人	
日 程 : 7 回 ● A コース 平成30年6月5日(火) ~ 6日(水) ● B コース 平成30年7月23日(月) ~ 24日(火) ● C コース 平成30年8月20日(月) ~ 21日(火) ● D コース 平成30年9月18日(火) ~ 19日(水) ● E コース 平成30年10月4日(木) ~ 5日(金) ● F コース 平成30年11月29日(木) ~ 30日(金) ● G コース 平成30年12月11日(火) ~ 12日(水)	会 場 : A 高知県自治会館 B 高知県自治会館 C 高知県自治会館 D 高知県自治会館 E 四万十市役所 F 高知県自治会館 G 高知県自治会館

●A・C・Gコース

カリキュラム		時間	講 師	概 要
1 日 目	9:30 ∪ 17:00	6.5	株式会社アイテム 講師 桑田 朋美	組織の中で自分の立場、役割を認識し、効果的な仕事の進め方を習得する。
2 日 目	9:00 ∪ 16:00			
組織と自分を理解する ～組織の中の自分と仕事の進め方～				

●B・D・Fコース

カリキュラム		時間	講 師	概 要
1 日 目	9:30 ∪ 17:00	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 北川 和恵	住民により良い価値を提供できる職場を目指して、いきいきと仕事ができる環境を実現するためのコミュニケーション能力・人間力の向上を図る。
2 日 目	9:00 ∪ 16:00			
いきいき働く仕事術 ～魅力ある人の仕事とは～				

●Eコース

カリキュラム		時間	講 師	概 要
1 日 目	9:30 ∪ 17:00	6.5	株式会社TAS 講師 高見 千鶴	求められる自己の役割と創造力に関する基本を学び、発想力・問題解決力の向上を図る。
2 日 目	9:00 ∪ 16:00			
仕事で生きる創造性開発研修 ～アイデアを生み出す頭の使い方を学ぼう～				

※定員に著しく達しないコースは、希望者を募集します。

採用5年目職員研修

対象者：勤務年数5年目の職員	目的： 組織の中での役割を理解し、創造力開発及び業務改善能力を備え、主体的に職務を推進する職員を育成する。
定員：各42人	
日程：8回 ● Aコース 平成30年6月7日(木) ～ 8日(金) ● Bコース 平成30年8月23日(木) ～ 24日(金) ● Cコース 平成30年9月6日(木) ～ 7日(金) ● Dコース 平成30年9月10日(月) ～ 11日(火) ● Eコース 平成30年9月20日(木) ～ 21日(金) ● Fコース 平成30年11月15日(木) ～ 16日(金) ● Gコース 平成30年11月26日(月) ～ 27日(火) ● Hコース 平成30年12月17日(月) ～ 18日(火)	会場： A 高知県自治会館 B 高知県自治会館 C 四万十市役所 D 高知県自治会館 E 高知県自治会館 F 高知県自治会館 G 高知県自治会館 H 高知県自治会館

●A・D・G・Hコース

カリキュラム			時間	講師	概要
1日目	9:30 ～ 17:00	創造力開発と業務改善	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 杠 隆史	創造力開発と業務改善の基本や実際を、演習を通じて身に付け、問題解決力や目標達成能力の向上を図る。
2日目	9:00 ～ 16:00		6.0		

●B・Fコース

カリキュラム			時間	講師	概要
1日目	9:30 ～ 17:00	主体的な職務推進力の向上	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 代田 敬子	所属する職場で期待される役割を理解し、主体的に職務を推進する能力の向上を図る。
2日目	9:00 ～ 16:00		6.0		

●Cコース

カリキュラム			時間	講師	概要
1日目	9:30 ～ 17:00	組織力強化と部下力養成	6.5	株式会社 行政マネジメント研究所 講師 中村 雅子	個人の仕事とチームの仕事の関係を理解し、上司を動かす「真に自立した職員」になるための基本を理解するとともに、コミュニケーション能力の向上を図る。
2日目	9:00 ～ 16:00		6.0		

●Eコース

カリキュラム			時間	講師	概要
1日目	9:30 ～ 17:00	ロジカルシンキング	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 西野 毅朗	柔軟な発想を持って道筋立った思考を展開し、効率的に職務を遂行する能力の向上を図る。
2日目	9:00 ～ 16:00		6.0		

※定員に著しく達しないコースは、希望者を募集します。

採用10年目職員研修	
対 象 者 : 勤務年数10年目の職員	目 的 : 自己の能力や組織の中での役割を理解し、課題発見・解決力と政策力を持つ職員を育成する。
定 員 : 各42人	
日 程 : 4 回 ● A コース 平成30年6月28日(木) ~ 29日(金) ● B コース 平成30年7月12日(木) ~ 13日(金) ● C コース 平成30年8月6日(月) ~ 7日(火) ● D コース 平成30年9月13日(木) ~ 14日(金)	会 場 : 高知県自治会館

●A・B・Dコース

カリキュラム		時間	講 師	概 要
1 日 目	9:30 ~ 17:00	6.5	関東学院大学法学部 准教授 牧瀬 稔	地方創生における職員の役割を認識する。また、事例を通じて客観的に物事をとらえ、地域課題の発見・分析・解決へと導く政策について考える。
2 日 目	9:00 ~ 16:00			
地方創生と政策づくり				

●Cコース

カリキュラム		時間	講 師	概 要
1 日 目	9:30 ~ 17:00	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 鴨志田 栄子	これまでの仕事を振り返り、自分が仕事に対してどのような価値を求めているか、また自分の強みや弱みを理解し、組織での果たすべき役割などについて考える。
2 日 目	9:00 ~ 16:00			
自己の能力、強みの発見 ~セルフモチベーションの向上~		6.0		

※定員に著しく達しないコースは、希望者を募集します。

採用15年目職員研修			
対象者：勤務年数15年目の職員 ※係長級以上に昇格している者は対象外		目的： 組織における自己の現状を把握し、 知識や経験の活かし方を考え、組織の 活性化に貢献できる職員を育成する。	
定員：各55人		会場：高知県自治会館	
日程：3回 ● Aコース 平成30年6月19日(火) ● Bコース 平成30年9月4日(火) ● Cコース 平成30年12月4日(火)			
カリキュラム		時間	講師
9:30 5 16:00	いきいきした職場づくりのために	5.5	株式会社ブロックス 代表取締役 西川 敬一

※定員に著しく達しないコースは、希望者を募集します。

基本研修（管理職）				
対象者：係長・課長補佐・課長研修を受講する職員		目的： 公務員としての倫理観、使命感を醸成し、幅広い人権問題に対する意識の涵養と、開かれた職場づくりを実現していくことの重要性を認識し、自ら行動していくためのリーダーを育成する。		
定員：各48人		会場： A 高知県自治会館 B 高知県自治会館 C 高知県自治会館 D 高知県自治会館 E 高知県自治会館 F 高知県自治会館 G 四万十市役所		
日程：7回 ● Aコース 平成30年7月4日(水) ● Bコース 平成30年8月1日(水) ● Cコース 平成30年8月29日(水) ● Dコース 平成30年10月4日(木) ● Eコース 平成30年10月17日(水) ● Fコース 平成30年11月20日(火) ● Gコース 平成30年11月30日(金)				
カリキュラム		時間	講師	概要
9:00 ┆ 9:05	オリエンテーション	-	こうち人づくり広域連合	
9:05 ┆ 12:00	コンプライアンス推進研修	3.0	A・D・Gコース 深堀人材開発研究所 深堀 清 B・C・E・Fコース 岡山県市町村振興協会研修センター 江見 富美男	公務員としての倫理観やコンプライアンス（法令遵守）意識を徹底して、職場での役割や責任感を醸成するリーダーを育成する。
13:00 ┆ 14:50	人権研修	2.0	公益財団法人高知県人権啓発センター	様々な人権問題に対する現状や課題等について理解を深めるとともに、豊かな人権感覚を身につけることによって人権問題を的確にとらえる能力や感性を持ったリーダーを育成する。
15:00 ┆ 17:00	開かれた職場と心の健康づくり研修	2.0	一般社団法人 日本産業カウンセラー協会四国支部	ハラスメントやメンタルヘルスに対する正しい理解と対応の仕方を学び、円滑な人間関係の構築による風通しの良い職場環境づくりを目指していくリーダーを育成する。

係長研修				
対象者：係長級職員（新任者）			目的： 仕事の管理と部下育成を認識し、課全体の方向性を意識する職員を育成する。	
定員：各42人				
日程：5回			会場：高知県自治会館	
<ul style="list-style-type: none"> ● A コース 平成30年7月2日(月) ～ 3日(火) ● B コース 平成30年8月27日(月) ～ 28日(火) ● C コース 平成30年10月2日(火) ～ 3日(水) ● D コース 平成30年11月12日(月) ～ 13日(火) ● E コース 平成31年1月17日(木) ～ 18日(金) 				
カリキュラム			時間	講師
1 日 目	13:00 ～ 17:00	組織における係長の立場と役割	4.0	一般社団法人日本経営協会 講師 愛知 輝義
2 日 目	9:00 ～ 16:30		6.5	

※定員に著しく達しないコースは、希望者を募集します。

課長補佐研修	
対象者：課長補佐級職員（新任者）	目的： 管理職としての役割と人材育成のあり方について理解し、組織のビジョンを思い描ける職員を育成する。
定員：各42人	
日程：4回 ● Aコース 平成30年7月30日(月) ～ 31日(火) ● Bコース 平成30年8月30日(木) ～ 31日(金) ● Cコース 平成30年10月18日(木) ～ 19日(金) ● Dコース 平成31年1月23日(水) ～ 24日(木)	会場：高知県自治会館

●Aコース

カリキュラム		時間	講師	概要
1 日 目	13:00 ∪ 17:00	4.0	株式会社 行政マネジメント研究所 講師 後閑 徹	真に自発的な職員の育成と、自治体マネジメントの本質について理解するとともに、管理職が果たすべき役割を、全国の自治体の様々な事例を通して学びます。
2 日 目	9:00 ∪ 16:00			
人材育成と職場マネジメント				

●B・C・Dコース

カリキュラム		時間	講師	概要
1 日 目	13:00 ∪ 17:00	4.0	一般社団法人日本経営協会 講師 浦野 秀一	部下の指導・育成方法を学ぶとともに管理職としての役割を再認識し、住民・行政・議会の関係性を考え、職場と地域の活性化を目指す。
2 日 目	9:00 ∪ 16:00			
人材育成と職場活性化				

※定員に著しく達しないコースは、希望者を募集します。

課長研修	
対象者：課長級職員（新任者）	目的： 行政環境の変化と管理職の役割を認識し、リーダーシップ力とマネジメント力を養うことにより、地域全体の発展を考える職員を育成する。
定員：各42人	会場：高知県自治会館
日程：3回 ● Aコース 平成30年10月22日(月)～23日(火) ● Bコース 平成30年11月21日(水)～22日(木) ● Cコース 平成31年1月9日(水)～10日(木)	

●Aコース

カリキュラム		時間	講師	概要
1日目	13:00 ～ 17:00	4.0	株式会社アイテム 講師 諫山 敏明	コミュニケーションを重視した部下のマネジメントを事例を通して学び、やる気や生産性を高めるリーダーシップの習得を目指す。
2日目	9:00 ～ 16:00			

●B・Cコース

カリキュラム		時間	講師	概要
1日目	13:00 ～ 17:00	4.0	株式会社 ヤマオコーポレーション 代表取締役 鬼澤 慎人	多くの討議の中から現在の自分自身を振り返り、「リーダーとはどうあるべきか」の気づきを習得し、職場・地域の活性化を目指す。
2日目	9:00 ～ 16:00			

※定員に著しく達しないコースは、希望者を募集します。

トップセミナー			
対 象 者 :		目 的 :	
市町村長、副市町村長、正副議会議員、各議会委員会委員長、会計管理者、部長・副部長級職員及び人事研修担当課長		活力ある地域社会の構築を目指し、自治体経営に係る経営戦略、社会経済情勢、地方行財政制度等についての理解を深める。	
定 員 : 300人			
日 数 : 1日間		日 程 : 平成30年10月25日(木)	会 場 : 高知県立県民文化ホール グリーンホール
カリキュラム		時間	講 師
13:00	講演 「多様性を生かした組織づくり・地域づくり ～ダイバーシティ時代の自治体に求められること～」	2.0	一般財団法人 ダイバーシティ研究所 代表理事 田村 太郎
16:30	政策研究共同研修報告	1.5	政策研究チーム 一般社団法人日本経営協会 講師 田中 浩(指導講師)

②能力向上・開発研修

▼法務能力研修

【自治体法務研修】

自治体法務入門研修			
対象者：全職員	目的：		
定員：100人	業務上の課題等を法に基づいて考え判断する能力など、これからの自治体職員に必要とされる法務を習得する。		
日数：1日間	日程：平成30年6月29日(金)	会場：高知城ホール	
カリキュラム		時間	講師
9:30 ～ 16:30	1. 「自治体法務」を学ぶ意味 <ul style="list-style-type: none"> ・自治体法務とは何か ・法と政策 2. 自治体の事務と自治体法務 <ul style="list-style-type: none"> ・自治体の事務と再配分 ・条例制定権 ・自治体と法令解釈権 ・国と自治体 3. 自治体行政と住民 <ul style="list-style-type: none"> ・行政手続と住民 ・住民参加とまちづくり ・自治体と情報 ・自治体政策の実効性確保とその手段 ・自治体行政と財産権の制約 4. 自治体をめぐる紛争の解決 <ul style="list-style-type: none"> ・自治体をめぐる紛争解決の手段 ・行政事件訴訟法の改正とその特徴 ・国家賠償 ・住民訴訟 	6.0	中央大学法学部 教授 橋本 基弘

※ 高知県との合同研修

【政策法務研修】

政策法務入門研修			
対象者：全職員	目的：		
定員：40人	地域公共政策の立案に必要な法的基礎知識の習得を目指し、これからの政策法務のあり方について学ぶ。		
日数：1日間	日程：平成30年9月12日(水)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:00 }	1.地方自治の本来の姿 (憲法が保障する地方自治) 2.政策法務とは(政策法務の意義) 3.自治体政策法務の前提 4.自治体の条例制定権と法解釈権 5.判例からみる政策法務 6.法令をどう使うか(法解釈権の活用) 7.法解釈から条例制定権の発揮へ 8.各地で進む政策条例づくり	7.0	関東学院大学副学長 法学部教授 出石 稔
17:00	9.政策法務のプロセス 10.政策法務の今後の展望		

※ 高知県との合同研修

【地方自治法研修】

地方自治法研修			
対象者：全職員	目的：		
定員：48人	地方自治法の基礎的知識から、法の解釈・運用まで幅広く学習し、地方自治の本旨を理解する。		
日数：1日間	日程：平成30年11月28日(水)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:00 ∩ 17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・法律科目の学び方 ・地方自治の本旨 ・地方分権一括法による改正 ・地方公共団体の種類 ・地方公共団体の事務 ・長と議会の関係 ・住民の権利と義務 	7.0	元東京都総務局 審査法務担当部長 木藤 静夫

《平成30年度 リニューアル研修》

【法務能力向上セミナー】

民法研修 ～債権法の改正を中心に～			
対象者：全職員	目的：		
定員：48人	業務の遂行に必要な民法について、改正に伴い大きく変化する「債権法」を中心に学ぶ。		
日数：1日間	日程：平成30年6月26日(火)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:00 ∩ 17:00	<ol style="list-style-type: none"> 1. 改正の経緯 2. 改正のポイント 	7.0	稲田法律事務所 弁護士 稲田 良吉

※高知県との合同研修

▼専門実務能力研修

【会計事務研修】

基礎から学ぶ複式簿記			
対象者：全職員	目的：		
定員：48人	仕訳の基本など、複式簿記の基礎知識を学ぶ。		
日数：1日間	日程：平成30年8月14日(火)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:30 ┆ 17:00	1. 会計とは 2. 企業会計と官庁会計の違い 3. 簿記の基礎知識 4. 簿記一巡の流れ 5. 具体的な仕訳例 6. 決算書の見方	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 掛谷 純子

決算書の見方研修			
対象者：全職員	目的：		
定員：48人	財務書類の見方や活用方法を習得し、経営分析に必要な知識を身に付ける。		
日数：1日間	日程：平成30年8月15日(水)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:30 ┆ 17:00	1. 決算とは 2. 主な分析指標 3. 企業会計と公会計 4. 財務書類の分析	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 掛谷 純子

地方公会計制度（基礎）		JAMP巡回アカデミー		
対象者：全職員	目的： 地方公会計制度の基本を学び、今後の自治体経営を学ぶうえでの基礎力を高める。			
定員：50人				
日数：3日間	日程：平成30年11月7日(水)～9日(金)	会場：高知県自治会館		
カリキュラム		時間	講師	
1・2日目	9:30	オリエンテーション 開講式 ・地方財政における公会計の役割について ・統一的な基準による財務書類等の作成実務について	17.5	市町村アカデミー 講師
	16:30			
3日目	9:30	・財務書類等の活用事例～課別・事業別行政評価シートによる事業マネジメント～ ・資産管理等への活用事例	17.5	市町村アカデミー 講師
	15:10	閉講式		

※巡回アカデミーとは

市町村アカデミー（JAMP）と広域研修機関が連携し、千葉市にあるJAMPでの研修受講が困難な市町村の職員等に対して、JAMPが実施している高度で専門的なカリキュラムを、短期研修として実施するものです。

【行財政問題研究研修】

行財政問題研究研修 ～小西教授の地方財政講座～			
対象者：全職員		目的：	
定員：48人		今日の地方自治体における危機的な財政状況の中で、財政問題や行革について学ぶことにより、今後の自治体職員としてのあり方について考える。	
日数：1日間		日程：平成30年7月17日(火)	会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
10:00	1. 地方財政制度の考え方、特徴、近年の制度改革の動き	5.0	関西学院大学大学院 教授 小西 砂千夫
13:00	2. 公会計改革、自治体の財政健全化、地方公営企業法の財務規定の適用拡大		
16:00	3. 自治体の財政診断：予算が組みにくい状況がなぜ続いているのか		

【滞納整理事務研修】

滞納整理事務研修 ～公債権管理と徴収実務～					
対象者：	全職員 (主に滞納整理 実務経験1年以 上の職員)	目的：	滞納整理事務の遂行にあたって必要な知識を習得する。		
定員：	48人				
日数：	2日間	日程：	平成30年11月1日(木) ～ 2日(金)	会場：	高知県自治会館
		カリキュラム	時間	講師	
1 日 目	9:30 ∩ 17:00	1. 公債権と私債権の違い 2. 公債権の債権管理 3. 徴収困難者への対応 4. 不能欠損処理	6.5	豊田泰士綜合法律事務所 弁護士 豊田 泰士	
2 日 目	9:00 ∩ 16:00	【事例検討】 1. 消滅時効が問題となる場合 2. 徴収困難者への対応 3. 債務者が死亡した場合 4. 債務者が破産した場合	6.0		

【先進事例研究セミナー】

市町村職員はここまでできる！ ～小さな実践が地域を変える～			
対象者：全職員		目的：	
定員：56人		先進的な取り組みを学ぶことにより、自らの視野を広げ、業務の遂行に必要な実務能力・意識の向上を図る。	
日数：1日間		日程：平成30年5月31日(木)	会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
13:00 5 16:00	1. 空き家プロジェクトnanodaとは 2. 市町村職員の良いところ 3. 職員が変わると地域が変わる 4. まわりを巻き込む地域活性化 5. 質疑応答	3.0	塩尻市役所 企画政策部地方創生推進課 シティプロモーション係長 山田 崇

【人事・研修担当者研修】

会計年度任用職員制度の整備			
対象者：人事・研修 担当職員	目的：		
定員：48人	人事・研修担当者としての知識・技能の向上を図る。		
日数：1日間	日程：平成30年4月23日(月)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
10:30 }	1. 会計年度任用職員制度設計にあたっての 留意事項 (1)任用 (2)サービス及び懲戒 (3)勤務条件等 (4)人事評価 (5)再度の任用 (6)人事行政の運用等の状況の公表 (7)制度の周知	5.0	一般社団法人日本経営協会 講師 小川 友次
16:30	2. 職員団体等との協議に係る留意事項 (1)職員団体との協議 (2)特別職非常勤職員が組織し、 又は加入する労働組合との関係		

【議会事務局職員研修】

議会と議会改革と議会事務局			
対象者：議会事務局 職員	目的：		
定員：80人	議会事務局職員としての知識・技能の向上を図る。		
日数：1日間	日程：平成30年7月9日(月)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
10:00 }	1. 自治体と議会の役割 2. 議会改革の潮流と課題 3. 議会事務局はだれのものか 4. 意見交換・質疑応答	3.0	龍谷大学政策学部 教授 土山 希美枝
14:00	【市議会と町村議会の合同研修】		
14:00 }	1. 町村議会での「市民(=citizen)との 対話」のために 2. 意見交換	1.5	
15:30	【町村議会】		

【契約事務研修】

契約事務基礎研修			
対象者：全職員 (主に契約事務担当職員)	目的： 契約における透明性・公平性の確保の重要性を認識するとともに、契約事務に関する法的根拠を押さえ、実務における基本的事項を習得する。		
定員：40人	日程：平成30年6月13日(水)		会場：高知県自治会館
日数：1日間	カリキュラム		講師
9:30	<ol style="list-style-type: none"> 1. 契約の意義、概念（総論） 2. 契約の原則 3. 契約の方法 4. 契約の締結権限 5. 契約締結の手続き 6. 契約の締結と議会の議決 7. 契約の成立 8. 契約の変更 9. 契約の履行の確保 10. 長期継続契約 11. 検査及び対価の支払いの時期 	6.0	元東京都財務局参事 柳 久之
16:30	<ol style="list-style-type: none"> 12. かし（瑕疵）担保責任 13. 談合情報への対応 14. 暴力団対応 15. 地方公共団体の契約における透明性の向上 16. 情報の提供と信頼される行政 17. 質疑応答 		

【文書事務研修】

起案文書作成基礎研修			
対象者：	全職員 (主に若手～ 中堅職員)	目的：	行政活動の基礎となる「起案文書」について、起案作成準備から施行に至るまでの流れに沿って学び、必要となる文書・法務の基本的な知識を習得する。
定員：	48人		
日数：	1日間	日程：	平成30年7月20日(金) 会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
9:30 }	1. 起案とは何か 2. 起案文書の内容 3. 起案文書の根拠と理由	6.0	山陽学園大学 地域マネジメント学部 准教授 澤 俊晴
16:30	4. 起案の際の注意点 5. 起案後の処理		

【新任土木技術職員研修】

新任土木技術職員研修			
対象者：	土木担当課 等に配属さ れて2年未 満の職員	目的：	行政上必要な土木技術についての基本事項の実務研修を行い、市町村土木技術職員の資質向上を図る。
定員：	20人		
日数：	18日間	日程：	平成30年6月26日(火)～7月20日(金) 会場：高知県建設技術公社
カリキュラム			
8:30 }	1. 測量業務（測量の実際）に関すること 2. 設計・積算業務に関すること 3. 施工管理業務に関すること 4. その他		
17:15	※18日間に渡って、このカリキュラムを順次、実施していきます。		

▼情報処理能力研修
【パソコン集合研修】

研修名	日数	日程（予定）	定員	対象者
ワード（2013） 応用編	2日間	平成30年8月	20人	業務でワードを使用している方
	図の挿入や段組みを習得し、表を使った文書作成や見やすいレイアウトのやり方や他のソフトとの連携を理解する。			
エクセル（2013） 応用編	2日間	平成30年10月	20人	業務でエクセルを使用している方
	関数を仕組みを理解し、様々な表や名簿などの作成を習得する。			
パワーポイント（2013） 応用編	2日間	平成30年9月	20人	業務でワード・エクセルを使用している方
	プレゼンテーションを理解し、分かりやすい資料の作成や伝える能力を習得する。			
アクセス（2013） 応用編	3日間	平成30年10月	20人	業務でアクセスを使用している方
	データベースを理解し、抽出やレポート、フォームの作成など、日々の業務に活用できる能力を習得する。			
コース	日数	日程（予定）	定員	会場
CALS/EC実務 （CAD基礎編） ※使用ソフトは武蔵	1日間	平成30年6月	20人	公益社団法人 高知県建設技術公社
CALS/EC実務 （CAD実務編） ※使用ソフトは武蔵	1日間	平成30年12月	20人	

※日程は予定であり、変更になることがあります。

【e-ラーニング研修】

ワード (初級)	受講日程		期間	定員	対象者
	平成30年7月1日～9月30日		3か月	20人	全職員
	内容	初心者を対象に、文字の入力や文書の作成、編集、印刷などの基本操作をはじめ、表や図を盛り込んだ文書の作成などを学習する。			
ワード (中級)	受講日程		期間	定員	対象者
	平成30年9月1日～11月30日		3か月	20人	全職員（初級操作のできる職員）
	内容	さまざまな書式や図形を使った応用的な文書をはじめ、差込印刷やフォームの作成など実務的な機能、Web対応の機能を学習する。			
エクセル (初級)	受講日程		期間	定員	対象者
	平成30年7月1日～9月30日		3か月	20人	全職員
	内容	初心者を対象に、表の作成や編集、関数を使った計算処理、グラフ作成、印刷などの基本操作をはじめ、ワークシート間の連携、データの並び替えなど便利な機能を学習する。			
エクセル (中級)	受講日程		期間	定員	対象者
	平成30年9月1日～11月30日		3か月	20人	全職員（初級操作のできる職員）
	内容	関数を使った計算や複合グラフ、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能など便利な機能を学習する。			
アクセス (初級)	受講日程		期間	定員	対象者
	平成30年7月1日～9月30日		3か月	20人	全職員
	内容	初心者を対象に、基本的なデータベースの作成やアクセスの基本機能であるテーブル機能、クエリ機能、フォーム機能、レポート機能を学習する。			
アクセス (中級)	受講日程		期間	定員	対象者
	平成30年9月1日～11月30日		3か月	20人	全職員（初級操作のできる職員）
	内容	さまざまな関数の利用、アクションクエリの作成、メイン・サブフォームやメイン・サブレポートの作成など、実用的なデータベースを構築する方法を学習する。			
パワーポイント (初級)	受講日程		期間	定員	対象者
	平成30年7月1日～9月30日		3か月	20人	全職員
	内容	初心者を対象に、プレゼンテーションの作成やスライドショーの実行、図の挿入と編集などの基本操作をはじめ、画面切替効果やアニメーション効果などの特殊効果の設定などを学習する。			

- 目的 : 職務に必要な各種ソフトの基本操作及び基礎知識・技術を習得する。
- 受講方法 : インターネットに接続されたパソコンのWebブラウザ上で学習する。
- 経費 : 受講料については、こうち人づくり広域連合が支払います。
(テキストは、受講者が必要に応じて書店等で購入してください。)

▼人間対応能力研修

【OJT研修】

OJTの進め方研修 ～人を育てる楽しさを知ろう～			
対象者：全職員	目的：		
定員：36人	部下や後輩を育てるために大切なスキルを具体的に学び実践することで、人を育てる能力の向上を図る。		
日数：1日間	日程：平成30年9月5日(水)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:30 } 16:30	1. OJTの意義と必要性 2. 育成担当者の役割認識 3. 部下・後輩との接し方 4. 育成担当者としてのコミュニケーション力 ～聴くスキル～ 5. 育成計画策定のポイント	6.0	株式会社インソース 講師 田中 秀樹

【コーチング研修】

コーチング研修			
対象者：全職員	目的：		
定員：30人	自発的に行動できる人材の育成を目指した「コーチング」に対する理解を深める。演習を通じてスキルを体得することにより、部下や後輩に対する指導力・コミュニケーション能力を高める。		
日数：1日間	日程：平成30年7月25日(水)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:00 } 17:00	1. コーチングの基礎知識 ・コーチングの歴史・哲学 ・ティーチングとコーチングの違い ・部下や後輩育成の心構え 2. コーチングスキル演習 ・話を引き出す傾聴のスキル ・やる気を引き出す承認のスキル ・考えを深める質問のスキル ・提案のスキル 3. 総合演習 ～コーチングフローに従った対話指導の進め方～	7.0	Harmonie (ハーモニア) 代表 中村 真理

【住民対応力向上研修】

クレーム対応力向上研修 ～ハードクレームへの対応技法を学ぶ～			
対象者：全職員	目的：		
定員：36人	「住民の満足とは何か」を意識し、クレームに対応する心構えや交渉の技法を学ぶことで住民サービスの向上を目指す。		
日数：1日間	日程：平成30年10月1日(月)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:00 S 17:00	1. クレーム対応の基礎知識 〈実習1〉グループディスカッション 2. クレーム対応の注意点 3. ハードクレームへの対応技法 〈実習2〉ロールプレイング 4. 対応能力をさらに高めるために	7.0	株式会社 アイバック・ビジネス教育研究所 代表取締役 関根 健夫

【接遇研修】

住民満足度アップのための接遇研修			
対象者：全職員	目的：		
定員：30人	住民との信頼関係を構築し、住民満足度を高めるための接遇スキルを習得する。		
日数：1日間	日程：平成30年7月11日(水)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:00 S 16:30	1. はじめに～住民満足とは 2. お客さまへの感謝の気持ちを“形”にしていますか 3. お客さまにこのような対応をしていませんか 4. 住民満足の要素を利用シーンで考える 5. 来客対応時のマナー 6. 電話対応 7. 組織としていかにCSを向上させるか	6.5	株式会社インソース 講師 河野 貴久代

【チーム力向上研修】

チーム力向上研修 ～部下力のみがき方～			
対象者：全職員（主に係長級までの職員）	目的： 組織で仕事を進めていくために、欠かすことができないチーム力。「リーダーシップ」、「フォロワーシップ」、「メンバーシップ」を学び、チーム力を向上させることで、仕事のやりがいや楽しさにつなげ、職場の活性化を目指す。		
定員：48人			
日数：1日間	日程：平成30年6月1日(金)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:30 ～ 16:30	1. 仕事の効率を左右するのは何か 2. 自分を客観視しよう！ 3. 「部下力」の理解と3つのステップ 4. 「部下力」を実践しよう 5. チームで仕事をするということ	6.0	株式会社 経済法令研究会 新名 史典

▼課題対応能力研修

【リスクマネジメント研修】

リスクマネジメント研修 ～内部統制をふまえて～			
対象者：全職員（主に係長級以上の職員）	目的： 不正・不祥事を起こさないコンプライアンス体制を徹底させるための組織づくりや仕組みづくり、コミュニケーションについて学ぶ。		
定員：48人			
日数：1日間	日程：平成30年10月5日(金)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:00 ～ 16:00	1. 自己チェック 2. リスクマネジメントとは 3. 失敗事例に学ぶ（事例研究） 4. 内部統制PDCAサイクルの適正な回し方 5. 職場のリスクマネジメント 6. リスクマネジメントにおけるコミュニケーション 7. まとめ	6.0	一般社団法人日本経営協会 講師 篠原 滋

【メンタルヘルス研修】

管理職のためのメンタルヘルス研修			
対象者：係長級以上の職員	目的： メンタルヘルスについて、職場の現状を踏まえながら、特に管理職に求められる復職支援やラインケアのあり方を学び、実践につなげる。		
定員：56人			
日数：1日間	日程：平成30年5月29日(火)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:30 }	1. メンタルヘルスの意義と管理職の役割 ・管理職はメンタルヘルス対策のキーパーソン ・無視できない社会的責任（CSR）と法令順守 ・リスクマネジメント以上の対策の効果 2. 未然予防 ～メンタル不調にならないために～ ・ストレス・メンタルヘルスとは ・ストレス要因となる職場環境 ・ストレスのメカニズムと対処法 3. 早期発見と対処 ～部下の不調に気づいたときの対応～ ・メンタルヘルス不調のサイン！ ・ズレに気づいてどう判断・対応をする？ ・声掛け・相談対応（事例・ワーク）	6.0	Balance Communion (バランスコミュニオン) 代表 服部 裕子
16:30	4. 職場復帰支援 ～職場復帰のポイントとコミュニケーション～ ・休業中・復帰後の部下への配慮と対応 ・重要！メンタルヘルス不調者の回復の仕方 ・悩まれる場面別対応（ケーススタディ） 5. 自分と部下と心の健康		

【意識改革セミナー】

タイムマネジメント研修			
対象者：全職員	目的： 効率よく業務を遂行するために必要な知識を学び、実際の業務に活かす。		
定員：48人			
日数：1日間	日程：平成30年6月11日(月)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:30 }	1. タイムマネジメントで必要なこと 2. 業務への基本姿勢 3. 業務改善に活かす	6.0	株式会社 賢嶺 代表取締役 山岡 哲也
16:30	4. なんとなくからの脱却 5. 明日から行うタイムマネジメント		

50歳からのキャリアプラン研修 ～再任用を考える～			
対象者：主に50歳以上の職員	目的： 再任用という新たなステージにおいても自身の強みを活かすことで前向きに働けるよう、働き方やキャリアプランについての理解を深める。		
定員：42人			
日数：1日間	日程：平成30年10月26日(金)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
13:00 }	1. これからのキャリアプランを考える ・定年延長と再任用制度について ・あらためて働く理由を考える	3.0	一般社団法人日本経営協会 講師 阪口 武
	2. 求められる役割と自己の特性を考える ・期待されることを洗い出す		
16:00	3. 日頃の業務から考える ・仕事への姿勢 ・周囲との信頼関係を構築する		

【男女共同参画セミナー】

ハラスメントのない職場づくり ～マタハラ・パタハラから考える～			
対象者：全職員	目的： 男女共同参画社会の実現に向けて、性別にかかわらず、互いの能力や個性を十分発揮できる環境づくりへの理解を深め、実践につなげる。		
定員：56人			
日数：1日間	日程：平成31年1月16日(水)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
13:30 }	ハラスメントのない職場づくり ～マタハラ・パタハラから考える～	2.5	一般社団法人 職場のハラスメント研究所 代表理事 金子 雅臣
16:00			

【防災・減災力向上セミナー】

BCP（事業継続計画）の点検と実務研修			
対象者：全職員	目的：		
定員：48人	災害時に重要業務を中断せず、災害対応を適切に行うため、確実に機能するBCPとするために必要な知識を学ぶ。		
日数：1日間	日程：平成30年11月19日(月)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:00 }	1. 自治体におけるBCPとは ・BCPとは？ ・BCP策定の重要性	6.0	一般社団法人日本経営協会 講師 森 健
	2. BCPに関する実務課題と解決の方向性 ・BCP策定上の実務課題 ・BCP庁内運用上の実務課題		
16:00	3. まとめ		

【政策づくり研修】

政策づくり入門研修			
対象者：全職員	目的：		
定員：40人	政策形成能力を高めるために必要な基本的知識や技法の習得を図る。		
日数：1日間	日程：平成30年4月20日(金)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
13:00 }	1. 短い時間で“深く考える”職員が活躍する【導入講義、演習】	4.0	一般社団法人日本経営協会 講師 田中 浩
	2. 実力職員に求められる実践力とは【講義】		
	3. 行政経営戦略の源泉となる政策実現力【講義】		
	4. 政策形成に役立つ政策企画力【講義、演習】		
17:00	5. 政策形成に役立つ情報力【講義】		

※政策研究事業として実施

③地域力創造研修

- 目的：持続可能な地域づくりを、多様な主体と協働で行っていくための知識やスキルを学ぶ。
- 対象者：市町村職員及び地域住民等
- 方針：
 - ・人口減少がもたらす諸課題に向き合い、多様な人材の受け入れや交流による地域活性化に取り組む人材を育成する。
 - ・地域づくりに関わる市町村職員以外の関係者（NPO法人、地域自治組織等）にも構成市町村を通じて参加を募り、地域の協働関係の構築と推進に寄与する。
 - ・県外からの移住・定住の促進には市町村のバックアップが欠かせないことを認識し、高知県との連携の下、移住・定住の定着を幅広くサポートするマインドを醸成する。

ア. 広域連合企画

「移住」から「まちづくり」を考える			
定 員：56人（市町村職員 40人、地域住民等 16人）			
日 数：1日間		日 程：平成30年8月2日(木)	
		会 場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講 師
13:30 ） 16:30	1. 移住定住促進が求められる背景と意義 2. オール高知の体制による移住促進の取り組みについて 3. グループワーク （自治体、NPO、地域住民の役割等）	3.0	高知県産業振興推進部 移住促進課

イ. 構成市町村企画

構成市町村から、上記の目的、方針に沿った内容の研修企画を募集します。採用された企画に基づいた研修を、予算の範囲内で実施します。企画の採用にあたっては、次の点に配慮されているものを優先します。

- ・企画市町村以外からも、興味を持たれる内容
- ・地域住民の参加が確実に見込まれる内容

□留意点：

- 1 こうち人づくり広域連合の主催研修として、企画市町村以外の市町村職員も募ります。
- 2 研修当日の運営・実施は、企画市町村をお願いします。
- 3 市町村が主催する研修の経費を補助するものではありません。
- 4 地域住民を主な対象者とする、事業や制度などの周知、啓発または生涯学習などを目的に実施する説明会、講演会及びシンポジウムなどは対象外です。
- 5 地域住民等を対象者に含むことのできる研修は、地域力創造研修のみです。

④市町村議会議員等研修

市町村議会議員研修			
対象者： 市町村議会議員及び 監査委員	目的： 地方分権時代における市町村議会議員や監査委員の役割と責務を認識し、社会情勢や地域の諸課題に加え、地方議会制度、地方行財政制度等の基本的な考え方や現状について理解を深める。		
定員：500人			
日数：1日間	日程：平成30年7月19日(木)	会場：高知県立県民文化ホール グリーンホール	
カリキュラム		時間	講師
13:30 ） 16:00	講演 「住民福祉の向上を実現する 議会・議員のあり方」	2.5	山梨学院大学法学部 教授 江藤 俊昭

監査委員研修			
対象者： 市町村監査委員及び 事務局職員	目的： 基礎・専門知識の習得によって監査能力の向上を図る。		
定員：120人			
日数：1日間	日程：平成30年5月25日(金)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
10:00 ） 16:00	1. 自治体の監査制度 ・その歴史と沿革 ・監査委員制度について（今後の方向性など） 2. 監査委員監査の要点 ・独立性、補佐性、指導性 ・試査と内部統制 ・定期監査、例月出納検査と決算審査の関係（期中監査と期末監査） ・標準都市（町村）監査基準準則のポイント（監査手続きの書類など） 3. 監査実務での事例	5.0	一般社団法人日本経営協会 講師 都井 清史

議員行政実務研修			
対象者： 市町村議会議員及び 議会事務局職員		目的： 議会議員として必要とされる議会運営や行政実務等の基礎知識を習得する。	
定員：200人			
日数：1日間		日程：平成30年10月15日(月)	会場：高知城ホール
カリキュラム		時間	講師
10:00 ～ 15:00	1. 地方財政制度と基本的な仕組み解説 2. 財政指標と自治体財政の課題	4.0	立命館大学政策科学部 教授 森 裕之

※議会広報研修と隔年開催

新議員研修			
対象者： 新任市町村議会議員		目的： 議会議員として必要とされる議会等についての知識や意識の向上を図る。	
定員：48人			
日数：1日間		日程：平成31年1月25日(金)	会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
10:00 ～ 15:30	議会議員の役割と課題	4.5	一般社団法人日本経営協会 講師 浦野 秀一

(2) 研修支援事業

①講師派遣研修

□ 目 的

- ・ 職員の能力及び資質の向上を目的として、単独または複数の市町村で職員研修を実施する際に、研修講師の派遣を支援する。

□ 対 象

- ・ 構成市町村（一部事務組合を除く。）

□ 経 費

- ・ 研修講師の派遣に要する委託料、報償費及び旅費は、広域連合が負担する。
- ・ それ以外の経費（書籍代、消耗品費、テキスト印刷費、会場使用料等）は、構成市町村の負担とする。

□ 留 意 点

- ・ 年度内において1市町村につき原則として10事業までとする。
- ・ 1回の研修につき、講師は原則として1人とする。
- ・ 5月初めの締切後、予算に余裕がある場合は、追加募集をする。

□ ブロック開催 各ブロック単位での研修実施。

- ※ H30年度は各ブロックごとに講義料（1日分）＋往復旅費相当の予算を確保していません。詳細については、広域連合事務局までお問い合わせください。

□ そ の 他

- ・ 報告書には、研修風景と研修講師の顔が判る写真を添付してください。
- ・ 複数コース実施する場合は、全てのコースについて、それぞれ写真を撮影して報告書に添付してください。
- ・ 講師情報等については、事務局へお問い合わせください。

講師派遣研修実績（平成29年度）

研修内容	講師名	
人事考課・人事評価	(一社) 日本経営協会	阪口 武
	(一社) 日本経営協会	浮島 晋
	(一社) 日本経営協会	中村 寛
	(一社) 日本経営協会	酒井 眞
	(株) ぎょうせい	橋本 周平
	(株) ぎょうせい	江上 厚
	(株) ぎょうせい	三留 敏明
業務改善	(有) エヌ・アール・シー	杠 隆史
マネジメント	(株) 行政マネジメント研究所	大内 一敏
問題解決能力	(株) ジャパンインターナショナル総合研究所	木村 隆之
法制執務	(株) ぎょうせい	松尾 弘子
	(株) ぎょうせい	山上 秀利
	第一法規(株)	峯村 欣弘
契約事務	(株) ぎょうせい	柳 久之
接遇・クレーム対応	オフィス山崎	山崎 真理
	(株) オフィスワン・タナベ	田辺 ゆうこ
	土佐流おもてなし塾Clicquot	金山 久里子
	(株) アイバック・ビジネス教育研究所	関根 健夫
メンタルヘルス	(株) ぎょうせい	皆川 十志文
	医療法人精華園 海辺の杜ホスピタル	榎本 宏子
	医療法人祥星会 聖ヶ丘病院	白井 裕子
	あなたが幸せになる研究所	松井 浩之
ハラスメント	(株) インソース	河野 貴久代
	医療法人精華園 海辺の杜ホスピタル	榎本 宏子
人権	(一社) 高知県聴覚障害者協会	
	(公財) 高知県人権啓発センター	
徴収技能強化	稲田法律事務所	稲田 良吉
	中讃広域行政事務組合租税債権管理機構	堀 博晴
	Huckle berry Finn 合同会社	松原 勝利
地方財政	関西学院大学大学院	小西 砂千夫
防災・災害対応	高知大学	岡村 眞
情報セキュリティ	(株) 行政IT研究所	武城 文明
働き方改革	(株) TN経営研究所	西村 静代
再任用	(一社) 日本経営協会	阪口 武
介護技術向上	高知県介護福祉士会	
保育所職員	(社福) 熱田福祉会 けやきの木保育園	平松 知子
	鳴門教育大学	木下 光二
議会議員	全国町村議会議長会	横田 優
	高知大学	大槻 知史

②自主企画研修

- 目的：住民の視点に立って、幅広い視野と柔軟な発想を持つ人材や、国際交流などを推進していく人材を育成するため、職員自らが企画立案した国内および海外での研修を支援する。
- 補助対象：構成市町村職員自らが企画立案した国内及び海外での研修に経費負担を行う場合、その負担した経費に対して、予算の範囲内で補助金を交付する。
- 補助範囲：市町村の旅費条例に基づく支給額のうち、国内は1人あたり10万円、海外は30万円を上限とし、1市町村の職員で構成するグループでは1グループ2人までを補助の対象とする。（ただし、海外研修の対象者は1人）
- 選考方法：企画書提出後、自主企画研修審査会を開催し、選定方針に基づき審査の上、支援する企画を決定する。
- 成果発表：連絡調整会議等において研修成果の発表を行う。
- 自主企画研修実績

平成29年度実績なし

平成28年度

研修テーマ	研修先	市町村名 (人数)
久米島町における観光行政視察	1日目：沖縄県那覇市 2日目：沖縄県島尻郡久米島町 3日目：沖縄県島尻郡久米島町 4日目：沖縄県那覇市	香南市 中土佐町 日高村 (3人)

平成27年度

研修テーマ	研修先	市町村名 (人数)
ジオパーク先進地の取り組みから学ぶ地域の活性化について	1日目：和歌山県新宮市 2日目：和歌山県南紀熊野ジオパーク東エリア 3日目：和歌山県南紀熊野ジオパーク南エリア 4日目：和歌山県自然環境室 南紀熊野ジオパーク推進協議会	土佐清水市 (2人)

③派遣研修

- 目的： 職員の能力及び資質の向上を図るため、全国的研修機関等が行う国内研修への構成市町村の職員派遣を支援する。
- 対象： 主催団体の要件を満たす者（職種、年齢、実務経験等）
※派遣研修補助金の対象となる職員は、一般職の職員（特別職、非常勤、臨時的任用、任期付、再任用職員は除く）とします。
- 期間： 主催団体が実施する期間
- 選考： 構成市町村が研修に派遣するものの中から、広域連合が予算の範囲内で決定する。
- 経費： 構成市町村が支出する研修経費の一部について、広域連合が補助する。

平成30年度補助金対象一覧及び29年度実績

補助金対象研修機関	補助率及び補助の範囲（1人あたり）	29年度実績
<ul style="list-style-type: none"> • 公益財団法人全国市町村研修財団 市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー) 	研修費、研修生活動費、教材用図書費を合計した額又は特別セミナー参加経費に、70,000円以内の額を加えた額とする。	36人
<ul style="list-style-type: none"> • 公益財団法人全国市町村研修財団 全国市町村国際文化研修所 (国際文化アカデミー) 	研修費、食費、研修生活動費、教材用図書費を合計した額に50,000円以内の額を加えた額とする。	59人
<ul style="list-style-type: none"> • 自治大学校 	各研修課程の納入金・校友会費を合計した経費に、1研修につき70,000円以内の額を加えた額とする。	4人
<ul style="list-style-type: none"> • 一般財団法人公務人材開発協会 • 公益財団法人日本生産性本部 • 一般社団法人日本経営協会 • 学校法人産業能率大学 • 一般財団法人全国建設研修センター 	70,000円を上限とする。	147人
<ul style="list-style-type: none"> • 公益社団法人高知県建設技術公社 	<ul style="list-style-type: none"> • 「新任土木技術職員研修」に伴う経費とする。ただし、70,000円を上限とする。 • 市町村職員対象の研修に係る受講料とする。 	14人
<ul style="list-style-type: none"> • 統計研修所 • 農林水産研修所 • 国土交通大学校 • 環境調査研修所 	70,000円を上限とする。	8人
22市町村利用		268人

④講師情報整備事業

- 目的： 講師派遣研修等の講師選定や企画を支援する。
- 対象： 構成市町村の研修担当課
- 内容： 広域連合に登壇した講師の情報を蓄積し、年度ごとにまとめるほか、構成市町村のニーズに応じて適宜講師情報を提供する。

(3) 人材交流事業

①民間企業等派遣研修

- 目的： 職員の各市町村間、民間企業、NPO等との交流を促進することにより、経営感覚、コスト意識、折衝能力等を習得し、職員の意識改革と視野の拡大を図ることによって、健全な行政経営感覚を有する人材を育成する。
- 対象： 全職員
- 期間： 派遣先と調整のうえ決定する。
- 実施方法： 要望調査を実施し、市町村側の派遣先・派遣期間等の要望をもとに、広域連合が派遣先と調整する。
- 経費： 派遣元市町村の負担となる。

平成29年度実績なし

②人材交流セミナー

- 目的： 行政とは異なる視点や考え方、民間企業等から見た行政の姿を知ること、職員の意識改革を図り、民間企業等派遣や人材交流を促進する。
- 開催時期： 原則として民間企業等への派遣実績のない年度に実施予定。

人材交流セミナー実績（平成29年度）

研修テーマ	講師	参加人数
地域は未来から創る ～企業・住民・行政×未来 の視点で今を考える～	土佐まるごと立志塾 講師 川村 晶子	14人

③インターンシップ支援事業

- 目的： 四国内外の各大学と連携し、構成市町村のインターンシップ受入れを支援し、これを通じて構成市町村の人材交流を支援する。
- 対象学生： 全国の4年制大学生及び大学院生
(主に高知県出身者または高知県内就職希望者)
- 実施期間： 7月下旬から9月末のうち10日間程度
- 実施方法： 4月に市町村の受入れ調査を行った後、こうち人づくり広域連合が大学に募集情報を提供する。応募がある場合、市町村と大学との間を調整、受入れを支援する。

インターンシップ受入れ実績（平成29年度）

市町村名	配属先	人数
こうち人づくり広域連合	人づくりチーム	1人

④職員採用情報ホームページ掲載事業

こうち人づくり広域連合のホームページに、市町村の特徴・求める職員像・採用情報リンク先・ホームページのアドレスを随時掲載する。

(4) 政策研究事業

①政策研究共同研修 ※政策研究共同事業から名称変更

- 目的： 県内の地域課題をテーマとして政策研究を行い、職員の実践的な政策形成能力の開発を図る。地域課題の解決に向けて地域住民と取り組み、地域づくりを担う人材の育成に努める。活動成果を構成市町村の施策に反映させることを目指す。
- 対象： 市町村職員及び地域住民（4～5人で1チームを構成する）
- 期間： 4月～10月末まで（約6か月間）
- ・ 事前会合 4月に事前の全体会を1回実施
 - ・ 講師指導 こうち人づくり広域連合研修室等で計6回実施
（全体会合）（平日又は土曜日 9:00～17:00）
 - ・ チーム会合 チーム別で会合を実施
（月1回程度、日程・場所はチームで設定）
 - ・ その他 政策研究内容によって、フィールドワークや先進地視察等を行う場合がある。
- 経費： 事業参加のための旅費（こうち人づくり広域連合旅費規程に基づき算出）は、当広域連合が負担する。
- 講師： 一般社団法人日本経営協会 講師 田中 浩
- 成果発表： トップセミナー及び連絡調整会議において、報告発表予定
- 日程： 平成30年度の事前会合、全体会合、発表の日程は下記のとおり。

回数	日	講師指導等	活動内容（予定）
事前会合	4月20日（金）	午前：事前会合	事業の説明（事務局より）
1		20日の午後～ 全体会合①	政策づくり入門研修
		4月21日（土）	基調講義
2	5月28日（月）	全体会合②	政策課題の発見
3	6月30日（土）	全体会合③	課題設定・作業内容整理
4	7月23日（月）	全体会合④	情報収集と分析
5	8月25日（土）	全体会合⑤	課題解決・方策の具体化
6	9月29日（土）	全体会合⑥	模擬プレゼンテーション、資料作成
発表	10月25日（木）	トップセミナー	政策発表

過去の実績

(平成15～24年度までは「調査研究事業」、平成25～29年度までは「政策研究共同事業」として実施)

年度	研究テーマ
15～ 16年度	本当に使えるまちのサインを考える
	地域におけるコーディネート機能について
	地域イベント活性化への提案
17年度	味にこだわる野菜のマーケティング機構運営事業
18年度	仁淀川心の健康回復ツアー提供事業 ～リフレッシュ休暇を利用した五感休息のひとつとき～
19年度	父親の家事意欲向上事業 ～男よ台所に立て～
	ジョギングのまちづくり事業 ～メタボ撃退！健康回復！！～
20年度	個人・家族の防災シナリオ作成事業 ～大災害のとき、迷わず行動するために～
	こだわり野菜宅配事業 ～やる気のある農家が美味しい高幡野菜を直接届けます～
21年度	高齢農家ライフプラン作成事業 ～笑顔で百姓人生を終えるために～
	シニアのおしゃれ野菜ネット販売事業 ～目指せ!!粋・生き高齢者～
22年度	「旬」の情報収集発信事業 ～旬の食を、旬の情報で届けます！～
23年度	自治体間情報誌「FREEDOM」配信事業 ～自治体職員の使命感を高めるために～
24年度	南海地震に備える「行動基準」習得事業 ～高知県内全職員の足並みをそろえるために～
25年度	南海地震を想定した業務対応マニュアル想定事業～早期復旧し高知で安心して暮らすために～
26年度	人口減少時代のまちづくり「愛活～愛を育てる活動～」
27年度	人口減少時代のまちづくり「親父維新」
	人口減少時代のまちづくり「大学生を捕獲せよ」
28年度	人口減少時代のまちづくり「定年退職者移住の提案」
	人口減少時代のまちづくり「家族づくり支援」
29年度	子どもたちの知・徳・体の向上「世界へはばたけ土佐っ子よ」
	地産外商の強化「外商でがんばる高知の経済強化」

②政策研究成果利用支援事業

- 目的： 構成市町村の地域政策活動を支援するとともに政策研究共同研修の推進を図るため、構成市町村が、政策研究共同研修（旧政策研究共同事業及び調査研究事業含む）の成果を利用して実施する事業に要する経費に対して、予算の範囲内で補助金を交付する。
- 対象： 構成市町村
- 支援内容： 1市町村当たり20万円を上限とする。事業を複数年度において実施するときは、そのうちのいずれかの年度のみを補助の対象とする。
※詳細は政策研究成果利用支援事業費補助金交付要綱を参照してください。

③政策形成自主研究グループ活動支援事業

- 目的： 職員の政策形成能力等の向上を図り、地域政策活動を支援するため、構成市町村職員等で組織する政策形成に関する自主研究グループ活動を支援する。
- 対象： 構成市町村が活動を認める自主研究グループで、要綱に規定する条件を満たすもの
- 支援内容： 研究活動に必要な助言を得るために、専門家（大学教員、民間企業従事者、研修法人等）にアドバイザー講師を依頼して実施する助言及び講義（連続して1時間30分を超えるもの）のために必要な謝金を支援する。同一年度内において1グループにつき原則1回限りとし、謝金の額は、2万円を上限とする講義料に日帰りの旅費に相当する額を加えた額とする。
※詳細は政策形成自主研究グループ活動支援事業実施要綱を参照してください。

④政策づくり研修

- 目的： 専門家による講義等を通して政策課題に対する認識を深め、地域課題解決に向けた意欲の喚起と手法の習得を図る。
- 内容： 政策形成の研修をこうち人づくり広域連合が実施します。
※平成30年度に実施する「政策づくり入門研修」は、P. 40に掲載しています。

4. 研修用視聴覚教材の貸し出しについて

こうち人づくり広域連合では、研修用視聴覚機材（VHSビデオテープ又はDVD）の貸し出しを行っています。

タイトルに「**DVD**」とあればDVD教材、それ以外はVHSビデオテープ教材です。
市町村、各職場での研修にご活用ください。

【公務員倫理】

*対象者：全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
信頼される公務員 モラル・倫理編 DVD	44	PART1 住民の視線は厳しい 公務員という鎧を着ることが求められる など PART2 自分に厳しくあれ 効率意識・コスト意識がない人とは など PART3 公私を混同しない 大きな問題の芽は小さな不正から など PART4 公務員としての誇りを持つ 誇りある職員は正しいあるべき姿を守り実践する人 など	白沢 節子 (株)PHP研究所
信頼	20	公務員になって2年目の鈴木君。たまたま役所に用があって恩師の小林教授にお昼を誘われた鈴木君は、大学の同級生で今は別の役所に勤める佐藤さんにも声をかけた。 3人のやり取りを軸に、「公務員のあり方」「国民からの信頼」をめぐるさまざまな事例を取り上げながらストーリーを展開する。	(財)公務研修協議会 (株)アスパクリエイト
転落の構図	30	仕事熱心な佐藤係長。業者にも厳しかったが、業者の一人熊木が同郷の後輩と知ると助言するように。その内、軽く一杯を誘われ、つきあうようになった。割り勘にすればと思ったが、「今度ご馳走になりますから」とかわされ知らず知らずの内に転落の道に踏み込んでいく。	東京都職員研修所 (株)アスパクリエイト
転落の構図Ⅱ イエローカード	28	Jリーグの試合を見に行った目白主任。大学の同級生で、出入りの業者の一人でもある大久保と偶然会った。話が盛り上がり、二人の新しい付き合いが始まった。その後、ゴルフや酒の誘いを受けるように。係長や同僚はいくら友人でも業者だからまずいのでは？と感じていた。服装などが派手になってきた目白。仕事も遅刻したり、無断で休むようになり・・・。	東京都職員研修所 (株)アスパクリエイト
公務員の不祥事 防止シリーズ	17	借金の原因で引き起こされる最近の公務員の不祥事の数かず。町にあふれる消費者金融の店舗。便利なクレジットカードの使える店の増加。まさに現代は「ローン天国」。しかし、天国という言葉とは裏腹にいま膨れ上がる借金におわれる公務員が急増しています。	(株)アスパクリエイト
公務員倫理 招かないために 疑惑や不信を	22	国家公務員倫理法について・利害関係者とは <事例1> 自己の費用を負担して行う行為に関する規制 <事例2> 贈与等に関する規制・供応接待に関する規制	(財)公務研修協議会 (東映)(株)
	21	<事例1> 贈与等に関する規制 <事例2> 講演等・出版物への寄稿等に関する規制 <事例3> 利害関係者以外の者等との間における規制	

【公務員倫理】

*対象者：全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
魅力ある職員・喜ばれる職員 「倫理・行動基準編」	①私たちの使命と役割	25	<ul style="list-style-type: none"> ・公正に職務を執行する ・公益を実現する ・信頼され、信頼に応える 	小野 昇 (株)PHP研究所
	②これが汚職・非行・不正の芽	25	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員としての自覚 ・放置してはいけない収賄への落とし穴 ・悪いことはしていないはず ・兼業 	
破滅への道程 ～競争入札妨害、贈収賄、公金詐取、虚偽有印公文書作成・同行使事件の顛末～		30	ある地方公共団体の総務部契約管財課契約係に係長として勤務する主人公。パソコン、コピー機、事務机等、物品契約全般を任されていた。初めは公務員倫理を意識し、公正に業務を遂行していた彼が些細なきっかけ、そして誰にでも起こり得るような少しの油断により、贈収賄・公金詐取に手を染め、果てには虚偽有印公文書作成・同行使にまで至ってしまう。	(財)公務研修協議会 (株)アスパクリエイト
STOP! 汚職 汚職等非行へのシグナル	①職員自らが考える非行防止編	12	日常見かけられる職場の風景を題材に、若手職員、ベテラン係長、新任職員を主人公にした、三つのエピソードで構成されています。 こうした風景の中に見られる行為が職場の慣例・慣行になっていないか、どこにどのような問題があるのか、どのようにすればよかったのかなどを、職員自らが考える内容になっています。	東京都職員研修所 (株)毎日映画社
	②組織管理の視点からの非行防止編	12	主人公は、庶務事務を担当する中堅職員。 仕事ぶりは真面目で、まわりからも信頼されている人物です。しかし、仕事の忙しさと家庭の問題が重なり、やむなく不適切な事務処理や不正行為に及んでしまいます。 こうした事態に至るまでの管理・監督者の対応の問題点や、本来はどうすべきであったかなどについて考えるための内容になっています。	
	③汚職防止編	22	主人公は、主任級の職員で、勤務態度に問題はなく、人当たりもよい人物でした。しかし、節度を越えた日常生活の繰り返しが特定業者との深いつきあいを呼び、ついには汚職に手を染めてしまいます。 主人公が汚職に陥るまでの背景や職場で見られた予兆、汚職の発生が公務に与える影響などを描き、汚職を防ぐにはどうしたらよいかを考えるための内容になっています。	
法に触れるのはどっち？ 知らなかったでは済まされない公務員倫理 事例で学ぶ汚職・収賄編 DVD		45	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員の倫理行動基準 ・利害関係者 ・あなたにとっての利害関係者 ・収賄にあたる行為 	(株)インソース

【コンプライアンス】

*対象者：全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
ビジネスコンプライアンスのすべて	20	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス人の守るべきルール ・終わりなき企業不祥事 ・新時代のコンプライアンス ・事後対応の重要性 ・企業価値を高めるコンプライアンス 	長谷川 敏明 (株)日本経済新聞社

【接遇】

*対象者：全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
親しまれる公務員の接遇	①面接対応の基本	22	対応の大切さ！こんな時あなたなら 事例・窓口での対応 ・クレームやお断りの処理 ・お年寄りや体の不自由な方への対応 ・事務室で来客を迎える時の対応 ・訪問先での対応 他	(財)公務研修協議会 (株)アスパクリエイト
	②電話対応の基本	22	電話での対応 電話のかけ方/電話の受け方/電話の取り次ぎ方 文書での対応 大切なポイント/ファクシミリ 他	
対応のポイント 「クレーム電話」	①クレーム対応の基本心得	25	個人がインターネットで企業を告発する時代 (これからの企業と顧客の関係とは) E-メールでクレームが来たとき、どうする？ 他	(株)ベルシステム24 (株)PHP研究所
	②<ケーススタディ> トラブルを招く顧客対応とは	29	「チケットの日付がちがう」 「マニュアル通りの受け答え」 「突然の怒り」「静かなるクレーム」	
さわやかな公務員の接遇	①さわやかな対応	30	窓口対応のポイント 処理の順番・状況の説明を丁寧に 来客対応のポイント お迎えの心構え、名刺交換 別室へのご案内のポイント 席をすすめるポイント 電話をかけるポイント こちらから名乗る、要点を整理しておく 伝言をお願いする場合 電話を受けるポイント 取り次ぐ場合	(財)公務研修協議会 (株)アスパクリエイト
	②クレーム対応	18	説明不足によりトラブルに発展してしまうケース 不誠実な対応によりトラブルに発展してしまうケース	

【セクシュアルハラスメント】

*対象者：全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
わかったつもりでいませんか？ セクハラ対策の新常識	①セクハラになる時、ならない時 DVD	24	・セクハラになる時とならない時の違いは何か ・相手によって、セクハラになったりならなかったりするのなぜか ・人権侵害型セクハラ（うわさ話、絵文字入りメール、プライバシーと携帯電話、宴席） ・ジェンダー型セクハラ（男性のお茶だし、女性軽視、女性の服装、性別役割）	金子 雅臣 (株)アスパクリエイト
	②あなたならどうする？ DVD	24	事例1 上司から個人的な好意を寄せられた部下 ・ペア業務と業務の範囲 ・部下の携帯電話の取扱 事例2 部長によるセクハラ行為を部下から相談された課長 ・部下からの相談と管理職の役割 ・宴席とセクハラ	

【セクシュアルハラスメント】

*対象者：全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
【ディスカッション教材】 セクシュアル・ハラスメント DVD		45	ケースドラマ 1 女性から男性に対するセクハラ 2 女性側にも問題があると評価されがちなセクハラ 3 男性から男性に対するセクハラ 4 会社の体制に問題があり被害が拡大したセクハラ 5 それってセクハラ？ 6 今でもなくならない古典的なセクハラ	山田 秀雄 菅谷 貴子 (株)日本経済新聞出版社)
公務職場における セクシュアル・ハラスメントの 予防と対策		30	セクシュアル・ハラスメントの防止に関する人事院規則が平成11年4月から施行され、国家公務員はもとより、地方公務員についてもより厳しい規定がされている。 この教材では①職員が留意すべき事項②監督者の役割③苦情相談等について具体的なガイドラインも示されています。	(財)公務研修協議会 (株)アスパクリエイト)
職場 ハラの セク メン シユ トアル ・	①セクシュアル・ハラスメントとは何か	20	ケースドラマ ・女性部下を頻りに食事に誘う男性上司 ・どのような行為がセクハラとなるのか ・セクハラをめぐる法律・規則 ・セクハラをなくすために	山田 秀雄 田中 早苗 (株)日本経済新聞社)
	②セクシュアル・ハラスメントを生まない組織に	20	ケースドラマ ・新社会人の悩み ・セクハラの基本は相手への配慮 ・上司、依頼主からのセクハラ ・セクハラを生まない断り方、断られ方 ・ジェンダー・フリーな組織を目指して	
S T O P 宣 言 ！ セ ク シ ユ ア ル ハ ラ ス メ ン ト	①職場のイエローカード・レッドカード	25	・改正男女雇用機会均等法は施行されたが・・・ セクハラをめぐる職場の実態 ・だれもが加害者、被害者になり得る？ 男女間のコミュニケーションギャップ ・レッドカードとイエローカード 「絶対に避けるべき言動」 「できる限り避けるべき言動」 ・真のパートナーシップを目指して ジェンダー・ハラスメントと働きやすい職場のマナー	(社)日経連出版部 (株)PHP研究所)
	②未然防止のマネジメント	25	・職場における危険な兆候を見逃さない！ セクハラ予防の部下管理 ・トラブル拡大を避けるには 初期対応の手順 ・部下の相談にどう対応するか 職場カウンセリングの基本 他	
男女 共 同 参 画 時 代 の セ ク シ ユ ア ル ・	①セクシュアル・ハラスメントの対策事例	20	職場のセクシュアル・ハラスメント対策の是非は組織の姿勢にかかっています。組織としても行政としてもセクシュアル・ハラスメント防止対策に取り組んでいる福井県武生市と、企業でありかつ教育機関でもある予備校・河合塾での対策を通して、セクシュアル・ハラスメントの起きる原因や効果的な取り組み事例を見ていきます。対策のあり方から原因など本質について考える教材です。	金子 雅臣 (株)アスパクリエイト)
	②ケースで考える セクシュアル・ハラスメント	20	どんな言動がなぜセクシュアル・ハラスメントになるのか、同じことをしても許される人とそうでない人がいるのは何故なのか。判りにくいという声が依然多いのが、こうした部分です。被害者を主体に考えなくてはいけないという人権の考え方を判り易く説明するほか、実際の職場で起こりがちな例で、その言動がなぜセクシュアル・ハラスメントに相当するのかを解き明かします。	

【マタニティハラスメント】

*対象者：全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
NEW 考えよう！ハラスメント Vol.1 マタニティ・ハラスメント 女性が安心して働ける職場環境に DVD	20	①マタハラとは ②妊娠で降格は違法 ③妊娠報告を受けた時 ④少ない女性の管理職 ⑤マタニティハラスメント ⑥具体的な防止対策を	三木 啓子 (アトリエエム株式会社)

【LGBT】

*対象者：全職員

NEW 考えよう！ハラスメント Vol.2 LGBTを知ろう DVD	20	①LGBTについて ②現在の状況＜行政、企業、教育現場＞ ③国際社会では ④具体的な取り組みを＜企業、教育現場で＞ ⑤ハラスメントのない社会に向けて	三木 啓子 (アトリエエム株式会社)
---	----	--	-----------------------

【パワーハラスメント】

*対象者：全職員

職場の日常から考える パワーハラスメント DVD	28	ケースドラマ ・パワハラが生まれるところ ・見えない・気づかないパワハラ ・誰もがパワーをもっている ・パワハラのない職場を目指して	東映(株)	
【ディスカッション教材】 パワーハラスメント DVD	45	ケースドラマ 1 暴力的な上司 2 セクハラがパワハラに 3 上司よりも部下が年上 4 女性社員の間で 5 物流の「現場」で 6 女性上司と男性部下 7 腰かけ支社長が直面した事態	(株)クオレ・シー・キューブ (株)日本経済新聞社	
パワハラになる時 ならない時	①パワーハラスメント4つの判断基準 DVD	25	ケースドラマ ・パワハラの実態と要件…ジャッジのポイント ・「業務の範囲を超える」とは？ ・「人権侵害」とは？	金子 雅臣 (株)アスパクリエイト
	②事例で考えるパワハラ・グレーゾーン DVD	26	ケースドラマ ・パワハラになり得るコトバとは ・事例 人事評価について意見が食い違ったとき ・事例 繁忙期に休暇申請があったとき	

【パワーハラスメント】

*対象者：全職員

↓働きやすい職場づくりを目指して↑ パワーハラスメント	①パワー・ハラスメントとは何か	20	基礎知識/分類/ステップ/こんな言動がパワハラにパワハラをめぐる社会情勢なくすためのアクション	(株)クオレ・シー・キューブ (株)日本経済新聞社
	②パワー・ハラスメントを生まない職場づくり	20	メンタルヘルス問題の背景にパワハラあり パワハラとセクハラの違い 判断基準/タイプ別対応法 パワハラを生まない心構え	

【メンタルヘルス】

*対象者：全職員

タイトル	時間(分)	内 容	企画・監修(制作)	
メンタネス スキーマ 実践の ための 講座	第1巻 ストレスをためる原因	20	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスをためこまない4つのポイント ・対人対応の落とし穴(受身的行動の弊害) ・誤った自己主張(人間関係破壊への道) ・「NO」と言えない理由 ・自分勝手な「思い込み」がストレスを招く 	廣瀬 晴生 (財)社会経済生産性本部
	第2巻 思い込みを変えよう	20	自分勝手な「思い込み」の点検・修正方法・相手の気持ちを害せず、自己主張するためには？ 他	
メンタルケア 管理者のための 実践講座	第1巻 部下の問題行動を予防する	30	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者の役割とメンタルケア・メンタルヘルス(心の健康)とは何か ・不応とその原因 ・心の変調をきたさないために～その予防策～ 	國分 康孝 (財)社会経済生産性本部
	第2巻 心の問題の早期発見と正しい対応	30	<ul style="list-style-type: none"> ・早期発見～兆候と発見する視点～ ・管理者の手に負えない場合の対応 ・初期対応～原因の探求と対応～ ・提言 カウンセラー制度の導入 	
元気な職場をつくるメンタルヘルス	第1巻 ストレス・コーピングによるセルフケア ～ストレスに上手に対処する方法～ DVD	26	ストレス対処(コーピング)の仕方で、メンタルヘルスが良くも悪くもなる例を、二人の実写ドラマを通して描きます。ストレス・コーピングの6つの方法(①積極的な問題解決、②解決のための相談、③発想の転換、④気分転換・リラクゼーション、⑤人に感情をぶつける、⑥開き直る・問題を先送りにする)の効果と注意点を分かりやすく解説していきます。	山本 晴義 (株)アスパクリエイト
	第2巻 部下を心の不調から守るラインケア DVD	26	ラインケアとして、部下が不調に陥りやすい時期(昇進、異動、新入社員)の事例を取り上げます。それぞれの場合での管理職の注意点や対応方法について、イラストイメージによって印象的かつ分かりやすく解説します。	

【メンタルヘルス】

*対象者：全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
職場におけるメンタルヘルス	第1巻 ストレスから部下を守れ	22	<p><事例1：上司がストレス源？> 若手メンバーたちに任せられたプロジェクト。自分の思い通りに進まない吉田課長は、一方的にプロジェクトの解散を通告する。</p> <p><事例2：部下ピンチ> 「この仕事は部下に任せただけだから余計な口は挟まない」一見正しそうな井上課長の判断。しかし任せるのは放っておくこととは違います。</p>	(財)日本人事行政研究所 (株)自己啓発協会
	第2巻 ストップ・ザ・ストレス	22	<p><事例1：佐藤係長の場合> 広報課の佐藤係長は、締め切り間近の広報誌の記事差し替えを上司に告げられます。さて、どのような対応がストップ・ザ・ストレスにつながるのでしょうか。</p> <p><事例2：田中係長の場合> どうしても上司の課長とウマが合わない田中係長。性格の違いもあるものの、仕事の進め方や考え方も違い、ストレスに押しつぶされる寸前です。さて、人間関係をめぐるストップ・ザ・ストレスは？</p>	
新・職場のメンタルヘルス	①「自殺予防編」 心の危険信号見落としていませんか？	20	<p>－事業者責任と心の健康－ 自殺とうつ病 メンタルヘルスクエアに対する事業者責任 気づきの重要性とそのポイント</p> <p style="text-align: right;">他</p>	河野 慶三 (株)自己啓発協会
	②「職場復帰編」 スムーズな職場復帰のために	17	<p>－職場復帰のノウハウと注意点－ 職場復帰への取り組みの意義 職場復帰支援プログラム 配慮すべきポイント 職場の部下にどう伝えるか</p> <p style="text-align: right;">他</p>	
	③「過重労働対策編」 過重労働とメンタルヘルス	18	<ul style="list-style-type: none"> ・過重労働とは 脳・心疾患との関連/メンタルヘルスへの影響 ・過重労働対策 法律の変遷/管理監督者が心がけること ・ケーススタディ1 先が見えない ・ケーススタディ2 管理者自身のセルフケア ・対策推進先進事例 	

【人事評価・人事考課等】

*対象者：管理監督者

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
管理者研修シリーズ	①悩む宮川係長	23	新任係長として新しい部署に配属された宮川係長が有能な部下に対してリーダーシップを効果的に発揮できずに悩む事例。 リーダーシップとチームワークなどについて検討する。	(財)公務研修協議会 (株)アスパクリエイト
	②戸惑う藤田課長	23	教務課に来て間もない藤田課長が、若い職員たちと円滑なコミュニケーションを行えなくなってしまった事例。 若い世代間のギャップを埋める努力などについて検討する。	
人事評価一般の職編め方	①ケースドラマ	26	数字で把握しにくい事務職の行動の評価と、面談でのフィードバック方法を解説。	川上 真史 (株)日本経済新聞社
	②ケース解説	31		
	③面談の進め方	33		
人事考課の進め方 ～評価者のエラーを防ぐ チェックポイント～		25	「人事考課こそマネジメントの本質である」との考えから、評価者＝管理者に求められる人事考課の考え方や評価エラーを防ぐチェックポイントを解説。	松田 憲二 (株)日本経済新聞社
部下を伸ばすコーチング	①信じて、認めて、任せて みせる	25	従来型マネジメントとコーチングとはどこが異なるのか、コーチングがなぜ必要なのかを紹介し、その基本的な心得とポイントを解説。	本間 正人 田近 秀敏 (株)PHP研究所
	②部下の問題解決を援助する	25	さまざまな問題を抱える部下をいかに指導していくか、具体的なケースを通して紹介。コーチングの初歩的なスキルを身に付けることができる。	
	③自ら伸びる部下に育てる	25	部下の仕事をレベルアップさせ、ワンランク上の仕事ができるように指導していくポイントを、ケースを通して紹介。更なるコーチングスキルアップを促す。	

【仕事の基本】

*対象者：全職員（特に若手職員）

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
新“なぜから見直す仕事の基本” 本当の実力を身につけるために	①いま求められる役割と心構え	31	目先の仕事にとらわれていると、まわりの人のことや一番大切なお客様の存在を見失いがちになります。より高いレベルの仕事に取り組むためには、まず「自分の役割」について原点に戻って考えることが大切なのです。	坂川山 輝夫 (株)PHP研究所
	②いま求められる仕事の取り組み方	28	レベルの高い、大きな仕事をこなすだけの実力を身につけるには、まずプロとしてのものの見方・考え方を身につけなければなりません。この巻では、若手社員がさらにレベルアップを図るために必要な仕事の姿勢や責任感などについて、具体的に掘り下げて考えることができます。	
	③いま求められるコミュニケーション	27	組織をうまく活かした仕事ができるかどうか、いわばコミュニケーションの上手下手が、仕事の成果を大きく左右します。それだけに、若手社員にとってコミュニケーション能力を高めることは、必須といっても過言ではないでしょう。この巻では、コミュニケーションの大切さをさまざまな角度から考えていきます。	

【仕事の基本】

*対象者：全職員（特に若手職員）

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
報告で できる 連絡社員 ・相談	①「報・連・相」のねらいとポイント	27	<ul style="list-style-type: none"> ・「報・連・相」の考え方 ・「報・連・相」の行い方の基本ポイント ・「報・連・相」の実践ポイント 	藤田 忠司 (株PHP研究所)
	②実力を高める「報・連・相」	27	・ケースで学ぶ	

【個人情報保護】

*対象者：全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
個人 情報 保護 法 早 わ か り	①個人情報保護・管理の基礎知識	20	<p>顧客情報に始まり、社員情報、アンケートのデータクレーム、イベントの来場者など、「特定の個人を識別できる情報」は、おおむね個人情報に該当します。</p> <p>なぜできたのか？/取扱い事業者の概念/実施体制/個人情報と企業活動/行政の関与</p>	岡村 久道 鈴木 正朝 (株日本経済新聞社)
	②個人情報保護法とは何か	20	概念/取扱いのルール/個人データ/保有個人データ/本人救済のシステム	
個人 情報 漏 洩 対 策 の 実 態	①個人情報保護の実務（ケースドラマ編）	23	<p>主人公の一文字さんは、外食チェーンのマネージャー・金融機関の営業担当者・人事部門の担当者などさまざまな立場で、顧客情報や雇用情報を取り扱う状況に直面します。</p> <p>一文字さんが経験する「個人情報の取得」「個人情報の利用・提供」「個人情報の保護」「個人情報の消去」をめぐる出来事の数々を通して、職場の第一線における個人情報漏洩対策について考え、討議する材料を提供します。</p>	岡村 久道 鈴木 正朝 (株日本経済新聞社)
	②個人情報保護の実務（ケース解説編）	23	第1巻のドラマを振り返り、個人情報保護を進める上で問題となりうる言動や類似の事例を指摘しつつ、個人情報保護法をベースに個人情報保護の考え方、実務上の注意点を解説していく。	
個人情報漏洩発覚！ 組織対応の進め方		30	<p>どんなに講じても「個人データ」漏洩の可能性はゼロにはならない。</p> <p>漏洩した際の組織対応のポイントを解説していきます。</p>	岡村 久道 鈴木 正朝 (株日本経済新聞社)

【問題解決】

*対象者：全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
戦 略 思 考 に よ る 問 題 解 決	①発生型の問題（全2巻）	34	<p>システム・アプローチによる問題の構造化・問題解決（SA法）研修は、帝京大学 佐藤 允一 教授によって構築された国際的にも独創的な理論体系、方法論です。</p> <p>我が国の代表的な企業で導入・実践大学校でのカリキュラム化を中心に中堅・中小企業、人事院をはじめとする国、地方公共団体、事業団体等の公務研修機関での採用も急速に高まっています。</p>	佐藤 允一 (株自己啓発協会)
		28		
	②探索型の問題（全2巻）	38		
		24		
	③設定型の問題（全2巻）	34		
		27		

【リスクマネジメント】

*対象者：管理監督者

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
自治体版 リスク マネジメント の	あなたのリスク感度は大丈夫？ 問題提起編	20	ある架空の職場（とある自治体の「ニュータウン開発計画事務所」）に勤務する職員たちの日常を、ドラマ仕立てで描き、職場の様々な場面の中から「リスクの芽」を発見し、その場面ごとにどのような対策が必要なのかを議論する材料を提供する。	(株)インターリスク総研 (株)日経映像
	あなたのリスク感度は大丈夫？ 解説編	30		

【プレゼンテーション】

*対象者：全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
プレゼン の 完成 壁 ヨ！	①プレゼンテーションの基本	20	さまざまなビジネスの現場でのプレゼンテーションを成功させるためのコツをやさしく解説。ターゲットを探ることから、企画の立て方、視覚に訴える技法、説得するための話し方までプロの技法を伝授。	箱田 忠昭 (株)日本経済新聞社
	②説得するテクニック	20		

【ディベート】

*対象者：全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
ビジネス ディ ベート 入門 編	①モデルディベート	25	「当社は製品のリサイクルを積極的に推進すべし」という論題のもとで、新方式で収録。感情的にならず、また水掛け論にならない論理的議論展開のモデルケースをみていきます。	西部 直樹 (財)社会経済生産性本部
	②論理的思考とディベート	25	ディベートの基本となる論理的思考を事例をもとに学習。これまでの教育カリキュラムではなかった質問の方法、効果的かつ的確に議論に反論する方法を学びます。また「リンクマップ」による発想を伝えることに力点を置いたディベートプレゼンテーションのテクニックを学びます。	
ディ ベート 能力 開発 シリ ーズ 基礎 編	①ディベートのこころ	27	<ul style="list-style-type: none"> ディベートの必要性 現代ビジネスとディベート 3つの悪い会議の例 ディベートとは何か 	松本 道弘 (財)社会経済生産性本部
	②ディベートの進め方	25	<ul style="list-style-type: none"> ルールと仕組み 立論の立て方 推論の過程 論議の組み立て方 	
	③ディベートのテクニック	25	<ul style="list-style-type: none"> 否定側立論のポイント 反対尋問の方法 反駁のやり方 審査基準 	

【意識改革】

*対象者：全職員

タイトル	時間(分)	内 容	企画・監修(制作)	
プロフェッショナル 仕事の流儀 公務員木村俊昭の仕事 “ばかもの”が、うねりを起こす DVD	47	地域再生の知恵袋として全国から引っ張りだこの公務員木村俊昭。 ももとは北海道・小樽市役所の職員。さまざまな街おこしの取り組みを成功させた手腕を買われ、内閣府の管理職として引き抜かれた。地域再生に生涯をささげ「ばかもの」といわれるほどの情熱で突き進む。	(株)日本放送出版協会 (株)NHKエンタープライズ	
地方分権時代における新しい自治体職員像～「緑の分権改革」の実践と「公務員参加型地域おこし」のススメ～(椎川 忍) DVD	113	<ul style="list-style-type: none"> ・36年半の公務員生活を振り返って ・経験を生かした人材育成・講演テーマ ・自負できる仕事をしよう ・仕事以外にライフワークを持とう ・一番苦手な事でも克服する ・いま、自治体、地域、公務員が考えるべきこと 	(株)シエロアスール	
「DO IT!」シリーズ	感動伝説を生むサービス(前編) 超一流ホテルに学ぶCSとエンパワメント 「ザ・リッツ・カールトン大阪」(vol.52) DVD	40	地域最高の客室料金にも関わらずトップクラスの稼働率で業績を上げ続ける「ザ・リッツ・カールトン大阪」。 閉鎖や倒産も加速する激動のホテル業界で勝ち続ける人気の秘密はどこにあるのか？ 数々の感動伝説が生まれるこのホテルのCS戦略、そしてそれを支える従業員中心の経営を前後編の2巻で紹介。 世界が認めた顧客サービスの真髄を解剖する。	(株)ブロックス
	感動伝説を生むサービス(後編) 超一流ホテルに学ぶCSとエンパワメント 「ザ・リッツ・カールトン大阪」(vol.53) DVD	40		
	クレームが会社を強くする！ 報・連・相の徹底で感動を創造するビルメン会社 「四国管財」(vol.61) DVD	40	クレームは氷山の一角。表面化するクレームに対応するだけでなく、水面下の「不満」に積極的に目を向けていくことがサービスを磨く最大のポイント。 クレームに立ち向かい、顧客満足、そして社員満足に取り組むビルメンテナンス会社に学ぶ。	
	I am OK! You are OK! We are OK! ～人が輝く人間尊重の経営～ 「沖縄教育出版」(vol.78) DVD	40	人間には〇もあれば×もある。死ぬまで不完全なのが人間のだから、お互いを尊重し、認めあい、共に成長していこう。そんな「人間尊重の経営」に挑戦する沖縄教育出版。優しい心と情熱に満ち溢れるスタッフがどんどん育つ、沖縄の注目企業。	
	人間がチカラ！最高のやりがいを生み出す風土！～お客様満足と働く喜びを創造する究極のチームワーク～ 「ネットヨタ南国」(vol.83) DVD	60	社員が夢を持ち、生き生きと働く組織をどう作るか。ネットヨタ南国(旧トヨタビスタ高知)が常に追求してきたのが「社員満足」。上司の指示で動くのではなく、自ら考え行動する。社員のやりがいを高める仕組み、そしてその背景にある経営哲学を学ぶ。	
	いい会社をつくりましょう～ 「社員の幸福」を追い続ける、遠きをはかる経営～ 「伊那食品工業」(vol.85) DVD	45	社員や会社をとりまくすべての人々が「いい会社だね」と言ってくれる会社。そんな会社を社員みんなで作ること、それが伊那食品工業の理念。人々の幸福こそが企業の目的であり、利益や成長はその為の手段にしかすぎない。	
	笑顔が広がる、ワクワク楽しい 歯科医院！～やる気と感動が生まれるハッピーワールド！～ 「ヨリタ歯科クリニック」(vol.90) DVD	45	潜在的な治療への恐怖心、増え続ける同業者、歯科業界を取り巻く環境は厳しい。そんな逆風下で、毎日たくさんの患者が集まる歯科医院。院内にあふれる患者の笑顔と笑い声。仕事を楽しみ、自ら考え行動し、スタッフ全員で理想の歯科医院づくりに挑戦する。	

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修（制作）
「DO IT!」 シリーズ	輝く職場、輝く心がつくる究極のサービス！（前編）～心をひとつに患者様満足を目指す～ 「川越胃腸病院」 (vol.91) DVD	45	規模ではなく、心の通うサービスの追求こそ地域病院の使命であると、何十年という年月をかけ「CS」を高めてきた川越胃腸病院。受診する人の、実に93%以上の方が満足感を感じるという圧倒的な患者満足度とその歴史を物語る。「この病院しか行かない」「どうしてもここで診てもらいたい」そんな患者が次々に訪れ、クチコミが広がるこの病院。	(株)ブロックス
	輝く職場、輝く心がつくる究極のサービス！（後編）～社員のやりがい育てる人づくり～ 「川越胃腸病院」 (vol.92) DVD	45	社員の幸福を第一に考えること、それが顧客満足の土台。そして、その顧客満度が業績となり、社員の誇りを生む。この「満足の好循環スパイラル」に挑み続ける川越胃腸病院の経営に学ぶ。	
	愛の中で育まれる心BAGZY 新人成長物語（前編）～大きな家族に包まれて～ 「BAGZYバグジー」 (vol.93) DVD	55	優しさと愛があふれる美容室BAGZY。生き生きとした社員の輝く心がお客様の感動を作り出す。そんなBAGZYのスタッフはどのように成長していくのか。輝く心はどのように育っていくのか。BAGZYに入社した新人に半年間密着。入社式から合宿、そして配属された店舗で仲間と共に成長する新人の奮闘を通して、BAGZYならではの人づくりを紹介する。	
	愛の中で育まれる心BAGZY 新人成長物語（後編）～支え合う、みんなが光る～ 「BAGZYバグジー」 (vol.94) DVD	50	家族のような愛情の中で高まる「やる気」。お客様や仲間を思いやる「優しい心」。BAGZYの人づくりを学ぶ。	
「仕事の原点」 シリーズ	感動を生み出す仕事の原点 (vol.5) 「人づくり」 DVD	60	豊富な事例から、部下のやる気を高め、人としての成長を促す「人づくり」のあり方を学ぶ。 テーマ① 人づくりは愛 テーマ② 心を育てる テーマ③ チームリーダーの使命	

研修用視聴覚教材 ご利用の流れ

- ① 電話やメールなどで使用したい教材・使用日時・使用目的などをお知らせください。
(TEL：088-873-0333 E-mail：kouiki@kochi-hitozukuri.or.jp)
- ② こうち人づくり広域連合事務所まで受け取りに来てください。
場合によっては、お送りします。（送料はご負担願います。）
- ③ 貸し出し後、3週間以内に必ずご返却ください。

※貸し出し期間は原則3週間以内です。

- ・返却期日に間に合わない場合は、事前にご相談ください。
- ・破損・紛失した場合は、実費でのご負担をお願いします。

5. 平成29年度研修事業実績

体系	研修名	コース	日程	開催場所	修了者数	内訳等	講師
階層別研修	新規採用職員研修	A	4/10 ~ 4/13	こうち人づくり広域連合研修室 高知県立高知青少年の家	312	59	自治体職員 テルウェル西日本(株) (公財)高知県人権啓発センター 高知産業保健総合支援センター
		B	4/17 ~ 4/20			63	
		C	4/24 ~ 4/27			68	
		D	5/8 ~ 5/11			63	
		E	5/15 ~ 5/18			59	
	基本研修(一般職)	A	6/6	こうち人づくり広域連合研修室	390	58	アットヒューマンコンサルティング 合田 準 元高知市職員 福本 晴文 (公財)高知県人権啓発センター 高知産業保健総合支援センター 榎本 宏子・影山 淳子・小松 律
		B	6/27	こうち人づくり広域連合研修室		47	
		C	7/5	四万十市役所		43	
		D	8/7	こうち人づくり広域連合研修室		—	
		E	9/1	こうち人づくり広域連合研修室		50	
		F	10/19	こうち人づくり広域連合研修室		58	
		G	11/8	四万十市役所		43	
		H	11/17	こうち人づくり広域連合研修室		50	
		I	12/20	こうち人づくり広域連合研修室		41	
	採用2年目職員研修	A	6/19 ~ 6/20	こうち人づくり広域連合研修室	291	56	(株) アイテム 桑田 朋美
		B	7/3 ~ 7/4	こうち人づくり広域連合研修室		53	(一社) 日本経営協会 北川 和恵
		C	8/24 ~ 8/25	四万十市役所		28	(株) アイテム 桑田 朋美
		D	9/20 ~ 9/21	こうち人づくり広域連合研修室		25	(一社) 日本経営協会 北川 和恵
		E	10/2 ~ 10/3	こうち人づくり広域連合研修室		40	(株) アイテム 桑田 朋美
		F	10/11 ~ 10/12	四万十市役所		19	(株) TAS 高見 千鶴
		G	11/20 ~ 11/21	こうち人づくり広域連合研修室		24	(一社) 日本経営協会 北川 和恵
		H	12/12 ~ 12/13	こうち人づくり広域連合研修室		46	(株) アイテム 桑田 朋美
	採用5年目職員研修	A	6/22 ~ 6/23	こうち人づくり広域連合研修室	261	39	(株) 行政マネジメント研究所 中村 雅子
		B	9/4 ~ 9/5	こうち人づくり広域連合研修室		44	(一社) 日本経営協会 杠 隆史
		C	9/14 ~ 9/15	四万十市役所		38	(一社) 日本経営協会 代田 敬子
		D	10/16 ~ 10/17	こうち人づくり広域連合研修室		36	(一社) 日本経営協会 杠 隆史
		E	11/30 ~ 12/1	四万十市役所		24	(一社) 日本経営協会 杠 隆史
		F	12/18 ~ 12/19	こうち人づくり広域連合研修室		48	(一社) 日本経営協会 杠 隆史
		G	1/18 ~ 1/19	こうち人づくり広域連合研修室		32	(一社) 日本経営協会 代田 敬子
	採用10年目職員研修	A	8/3 ~ 8/4	こうち人づくり広域連合研修室	116	20	(一社) 日本経営協会 鴨志田 栄子
		B	8/22 ~ 8/23			56	関東学院大学 牧瀬 稔
		C	9/14 ~ 9/15			40	関東学院大学 牧瀬 稔
	採用15年目職員研修	A	6/9	こうち人づくり広域連合研修室	127	53	(株) フロックス 西川 敬一
		B	9/22			35	
		C	12/11			39	
	基本研修(管理職)	A	7/4	四万十市役所	345	37	岡山市町村職員研修センター 江見 富美男 深堀人材開発研究所 深堀 清 (公財)高知県人権啓発センター (一社) 日本産業カウンセラー協会四国支部
B		7/12	こうち人づくり広域連合研修室	55			
C		8/2	こうち人づくり広域連合研修室	38			
D		8/21	こうち人づくり広域連合研修室	33			
E		10/6	こうち人づくり広域連合研修室	38			
F		10/26	こうち人づくり広域連合研修室	39			
G		11/7	四万十市役所	37			
H		11/10	こうち人づくり広域連合研修室	37			
I		11/29	こうち人づくり広域連合研修室	31			

体系	研修名	コース	日程	開催場所	修了者数	内訳等	講師	
階層別研修	係長研修	A	7/13 ~ 7/14	こうち人づくり広域連合研修室	215	49	(一社) 日本経営協会 愛知 輝義	
		B	9/28 ~ 9/29			49		
		C	11/1 ~ 11/2			40		
		D	11/27 ~ 11/28			35		
		E	1/15 ~ 1/16			42		
	課長補佐研修	A	7/10 ~ 7/11	こうち人づくり広域連合研修室	167	41	(一社) 日本経営協会 浦野 秀一	
		B	8/28 ~ 8/29			29	(株) 行政マネジメント研究所 本多 鉄男	
		C	10/11 ~ 10/12			48	(一社) 日本経営協会 浦野 秀一	
		D	1/10 ~ 1/11			49	(一社) 日本経営協会 浦野 秀一	
	課長研修	A	7/25 ~ 7/26	こうち人づくり広域連合研修室	94	36	(株) アイテム 諫山 敏明	
		B	10/4 ~ 10/5			19	(一社) 日本経営協会 阪口 武	
		C	11/15 ~ 11/16			39	(株) ヤマオコーポレーション 鬼澤 慎人	
	トップセミナー		10/24	高知県立県民文化ホール グリーンホール	193	—	元東京都交通局長 株式会社はとバス元社長 宮端 清次 (一社) 日本経営協会 田中 浩	
	階層別研修 合計					2,511		
	能力向上・開発研修	自治体法務入門研修		6/23	高知城ホール	55	—	中央大学 橋本 基弘
		政策法務入門研修		9/11	こうち人づくり広域連合研修室	15	—	関東学院大学 出石 稔
地方自治法研修			11/22	こうち人づくり広域連合研修室	25	—	元東京都総務局 木藤 静夫	
行政不服審査法実務研修			7/7	こうち人づくり広域連合研修室	38	—	(一社) 日本経営協会 奥田 泰章	
基礎から学ぶ複式簿記研修			8/30	こうち人づくり広域連合研修室	87	—	(一社) 日本経営協会 掛谷 純子	
決算書の見方研修			8/31	こうち人づくり広域連合研修室	55	—	(一社) 日本経営協会 掛谷 純子	
行財政問題研究研修 ～小西教授の地方財政講座～			7/27	こうち人づくり広域連合研修室	31	—	関西学院大学大学院 小西 砂千夫	
滞納整理事務研修 ～税外債権の債権管理と徴収事務～			11/13 ~ 11/14	こうち人づくり広域連合研修室	41	—	豊田泰士総合法律事務所 豊田 泰士	
先進地に学ぶ未来創造研修			7/28	こうち人づくり広域連合研修室	43	—	千葉県流山市役所 早川 仁	
人事・研修担当者研修			4/21	こうち人づくり広域連合研修室	44	—	(一社) 日本経営協会 中村 寛	
議会事務局職員研修			7/30	こうち人づくり広域連合研修室	38	—	公益社団法人日本速記協会 山崎 恵喜	
契約事務基礎研修			6/14	四万十市役所	37	—	元東京都財務局 柳 久之	
起案文書作成基礎研修			9/12	こうち人づくり広域連合研修室	86	—	高知県文書情報課	
新任土木技術職員研修			6/26 ~ 7/20	(公社) 高知県建設技術公社	15	—	(公社) 高知県建設技術公社	
パソコン集合研修		ワード2013		8/24 ~ 8/25	こうち人づくり広域連合研修室	11	—	(株) 高知ソフトウェアセンター
		エクセル2013	A	9/5 ~ 9/6		21	—	
	エクセル2013	B	1/22 ~ 1/23	13		—		
	アクセス2013		12/6 ~ 12/8	18		—		
	パワーポイント2013		10/5 ~ 10/6	13		—		
	CALS/EC実務	CAD基礎編	6/21	(公社) 高知県建設技術公社	12	—	(公社) 高知県建設技術公社	
	CALS/EC実務	CAD実務編	12/1		6	—		
CALS/EC実務	電子納品編	中止	—		—			

体系	研修名	コース	日程	開催場所	修了者数	内訳等	講師
能力向上・開発研修	e-ラーニング研修	ワード（初級）	7/1 ～ 9/30	/	65	8	富士通エフ・オー・エム（株）
		ワード（中級）	9/1 ～ 11/30			4	
		エクセル（初級）	7/1 ～ 9/30			16	
		エクセル（中級）	9/1 ～ 11/30			17	
		アクセス（初級）	7/1 ～ 9/30			5	
		アクセス（中級）	9/1 ～ 11/30			4	
		パワーポイント（初級）	7/1 ～ 9/30			11	
	OJTの進め方研修 ～人を育てる楽しさを知ろう～		9/19 ・ 12/8	こうち人づくり広域連合研修室	39	—	（株）インソース 田中 秀樹
	コーチング研修		11/9	こうち人づくり広域連合研修室	21	—	Harmonie（ハーモニア）中村 真理
	クレーム対応力向上研修		6/21	こうち人づくり広域連合研修室	40	—	（株）アイバック・ビジネス教育研究所 関根 健夫
チーム力向上研修 ～職場の活性化をめざして～		7/21	こうち人づくり広域連合研修室	43	—	特定非営利活動法人 えじそんくらぶ 高山 恵子	
住民満足度アップのための接遇研修		6/16	こうち人づくり広域連合研修室	36	—	（株）インソース 河野 貴久代	
リスクマネジメント研修		10/20	こうち人づくり広域連合研修室	24	—	（一社）日本経営協会 篠原 滋	
管理職のためのメンタルヘルス研修		5/19	こうち人づくり広域連合研修室	47	—	Balance Communion 服部 裕子	
法令の読み解きと条文づくり研修		7/24	こうち人づくり広域連合研修室	53	—	（一社）日本経営協会 吉田 利宏	
男女共同参画セミナー		1/9	こうち人づくり広域連合研修室	47	—	（株）ニューキャンバス 杉山 文野	
能力向上・開発研修 合計					1,119		
地域力創造研修	豊岡劇場はなぜ「新生」を遂げたのか ～まちの可能性を信じて～		7/6	こうち人づくり広域連合研修室	14	ほか地域 住民等8	豊岡劇場 代表 石橋 秀彦
	地域力創造研修(市町村企画) 地域のファンづくり ～“誰か”を惹きつける 地域の魅力は“あなた”から～		2/15	須崎市 総合保健福祉センター	26	ほか地域 住民等 25	（株）WHERE 代表取締役 平林 和樹 地域プロデューサー／セールスマネージャー 杉山 泰彦
	地域力創造研修 合計					40	ほか地域 住民等 33
市町村議会議員等研修	市町村議会議員研修		7/20	高知県立県民文化ホール グリーンホール	364	—	立命館大学 特別招聘教授 塩崎 賢明
	新議員研修		1/22	こうち人づくり広域連合研修室	13	—	（一社）日本経営協会 田鹿 俊弘
	議会広報研修		10/13	こうち人づくり広域連合研修室	75	—	（一社）日本経営協会 浦野 秀一
	監査委員研修		5/29	こうち人づくり広域連合研修室	98	—	福岡市環境局 保健環境管理課長 馬場 伸一
	市町村議会議員等研修 合計					550	
研修事業 合計					4,220	ほか地域 住民等 33	（地域住民等を含めた合計 4,253人）

6. 平成30年度研修日程

4月	1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土	29日	30月	
階層										新採A									新採B						新採C						
その他																															

5月	1火	2水	3木	4金	5土	6日	7月	8火	9水	10木	11金	12土	13日	14月	15火	16水	17木	18金	19土	20日	21月	22火	23水	24木	25金	26土	27日	28月	29火	30水	31木		
階層									新採D						新採E																		
その他																																	

6月	1金	2土	3日	4月	5火	6水	7木	8金	9土	10日	11月	12火	13水	14木	15金	16土	17日	18月	19火	20水	21木	22金	23土	24日	25月	26火	27水	28木	29金	30土		
階層				基本一般A		2年目A		5年目A							(素平利助) 基本一般B					15年目A										10年目A		
その他	チーム力										マネジメント		契約事務基礎																			

7月	1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土	29日	30月	31火	
階層			係長A	基本管理A	基本一般C							10年目B													2年目B		基本一般D					課長補佐A
その他																																

8月	1水	2木	3金	4土	5日	6月	7火	8水	9木	10金	11土	12日	13月	14火	15水	16木	17金	18土	19日	20月	21火	22水	23木	24金	25土	26日	27月	28火	29水	30木	31金		
階層	基本管理B																																課長補佐B
その他		地域力創造																															

9月	1土	2日	3月	4火	5水	6木	7金	8土	9日	10月	11火	12水	13木	14金	15土	16日	17月	18火	19水	20木	21金	22土	23日	24月	25火	26水	27木	28金	29土	30日			
階層																																	
その他																																	

10月	1月	2火	3水	4木	5金	6土	7日	8月	9火	10水	11木	12金	13土	14日	15月	16火	17水	18木	19金	20土	21日	22月	23火	24水	25木	26金	27土	28日	29月	30火	31水	
階層		係長 C		2年目E (四万十市) 基本管理D												基本一般F	基本管理E	課長補佐C					課長A									基本一般G
その他	クレーム対応				マネジメント										議員行政												キャリアアプラン					

11月	1木	2金	3土	4日	5月	6火	7水	8木	9金	10土	11日	12月	13火	14水	15木	16金	17土	18日	19月	20火	21水	22木	23金	24土	25日	26月	27火	28水	29木	30金				
階層												係長D		基本一般H		5年目F						基本管理F								5年目G				2年目F 基本一般I 基本管理G 基本補佐E
その他		滞納整理						地方公会計制度 (JAMF巡回アカデミー)																									地方自治法	

12月	1土	2日	3月	4火	5水	6木	7金	8土	9日	10月	11火	12水	13木	14金	15土	16日	17月	18火	19水	20木	21金	22土	23日	24月	25火	26水	27木	28金	29土	30日	31月			
階層				15年目C								2年目G																						
その他																																		

1月	1火	2水	3木	4金	5土	6日	7月	8火	9水	10木	11金	12土	13日	14月	15火	16水	17木	18金	19土	20日	21月	22火	23水	24木	25金	26土	27日	28月	29火	30水	31木			
階層										課長C								係長E																
その他																男女共同参画												新議員						

2月	1金	2土	3日	4月	5火	6水	7木	8金	9土	10日	11月	12火	13水	14木	15金	16土	17日	18月	19火	20水	21木	22金	23土	24日	25月	26火	27水	28木							
階層																																			
その他																																			

3月	1金	2土	3日	4月	5火	6水	7木	8金	9土	10日	11月	12火	13水	14木	15金	16土	17日	18月	19火	20水	21木	22金	23土	24日	25月	26火	27水	28木	29金	30土	31日				
階層																																			
その他																																			

**こうち人づくり広域連合
高知県自治会館2階 研修室
4階 事務所**

〒780-0870
高知市本町4丁目1番35号
TEL088-873-0333
※県庁前バス停・電停から徒歩約3分



駐車場・駐輪場について

- ・駐車場はありません。
- ・駐輪場は、建物東側にあります。

研修室及び事務所について

- 平成28年10月にこうち人づくり広域連合の研修室及び事務所は移転しました。
- ・移転先は、こうち勤労センター東隣です。
 - ・研修室は2階、事務所は4階です。
 - ・お間違いのないようお気をつけください。



研修の心得 『研修後は』

研修生のみなさまへ

1. 研修の成果を職場で活用できるよう自己啓発に励んでください。
2. 研修レポートは、研修後3週間以内の提出をお願いします。
なお、基本研修（一般職・管理職）、トップセミナー、市町村議会議員等研修については、レポートの提出は必要ありません。
3. 研修によっては、研修の振り返りのための事後課題がありますので、期限内の提出をお願いします。

所属長のみなさまへ

1. 研修を修了した職員へは、必ず声かけをし、あたたかく迎えてください。
2. 研修レポートや事後課題の提出物等には、必ず目を通し、意見や感想とともに研修の成果をどのように活かしていくか等、助言をしてください。
3. 職員が研修で習得した知識や情報について、職場で話し合う機会をもつなど職員間で共有化し、その活用に努めてください。





こうち人づくり広域連合

〒780-0870

高知市本町4丁目1-35 高知県自治会館4階

TEL : 088-873-0333

FAX : 088-872-7716

E-mail : kouiki@kochi-hitozukuri.or.jp

URL : <http://www.kochi-hitozukuri.or.jp/>