

令和3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～



馬路森林鉄道(馬路村)

—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、無断欠席することができないようにしてください。
2. 研修当日は、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」等、目的意識を持って参加してください。
5. 研修実施要領で、研修の目的・日程・カリキュラム等を確認してください。
また、事前課題等がある場合は、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. 研修の目的や所属長としての期待等を伝え、職員が意欲を持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. 令和3年度事業方針	.....	1
2. 令和3年度研修計画		
(1) 研修体系	.....	4
(2) 研修概要	.....	5
3. 事業案内		
(1) 研修事業		
① 階層別研修	.....	10
② 能力向上・開発研修	.....	21
③ 地域力創造研修	.....	40
④ 市町村議会議員等研修	.....	41
(2) 研修支援事業		
① 講師派遣研修	.....	43
② 自主企画研修	.....	45
③ 派遣研修	.....	46
④ 講師情報整備事業	.....	46
(3) 人材交流事業		
① 民間企業等派遣研修	.....	47
② 人材交流セミナー	.....	47
③ インターンシップ支援事業	.....	47
④ 職員採用情報ホームページ掲載事業	.....	47
(4) 政策研究事業		
① 政策研究共同研修	.....	48
② 政策研究成果利用支援事業	.....	50
③ 政策形成自主研究グループ活動支援事業	.....	50
④ 政策づくり研修	.....	50
4. 研修用視聴覚教材の貸し出しについて	.....	52
5. 令和2年度研修事業実績	.....	62
6. 令和3年度研修日程	.....	66
7. 令和3年度研修レポート提出締切日	.....	68
8. 研修会場の地図	.....	70

I. 令和3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

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い、社会全体が新しい生活様式への転換を余儀なくされた1年となりました。構成市町村職員の皆様方におかれましては、ご自身にとっても不安な状況の中、住民生活の維持のため強い責任感を持って様々な困難に立ち向かわれたことと思います。当広域連合においてもまた、持続可能な地域づくりを担う創造性豊かな人材の育成という基本に立ち返り、研修効果を高め、受講生の皆様に安心して研修を受講していただくための取組みを模索した1年となりました。

また、国では「SDGsアクションプラン2021」が示され、豊かで活力のある「誰一人取り残さない」社会を実現するため、「感染症対策と次なる危機への備え」「よりよい復興に向けたビジネスとイノベーションを通じた成長戦略」「SDGsを原動力とした地方創生、経済と環境の好循環の創出」「一人ひとりの可能性の発揮と絆の強化を通じた行動の加速」の4つの柱を中心、2030年の目標達成に向けた「日本のSDGsモデル」の展開を行うこととしています。

各市町村においても、SDGsの行動主体として、人口減少・高齢化が進む中、地域資源を活用し地域の活力を維持するとともに、医療・福祉・商業等の生活機能を確保し、高齢者をはじめとする住民が安心して暮らせる、持続可能で強靭なまちづくりの実現が期待されています。

第4次広域計画では、これらの課題を踏まえ、「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) 令和3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（全ての階層での受講も可）とします。また職場での研修指導者養成研修としても位置づけます。

市町村長や議会正副議長等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、職務に必要な様々な専門知識や実務能力の向上を図るとともに、職員の自己啓発を促すことにより、行政組織内の活性化を図るための研修を実施します。また、構成市町村独自の受講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、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。

令和3年度は、広域連合企画として、市町村職員自らが「移住・定住の促進」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、構成市町村から研修企画を募集します。

④ 市町村議会議員等研修

「市町村議会議員研修」では、地域社会における諸課題の解決のため、地方財政制度の基本と自治体財政について理解を深め、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、「議会広報研修」、「監査委員研修」では、地方議会の今日的な話題について考える、基本的かつ実践的な内容とします。なお、「議員行政実務研修」は、「議会広報研修」と隔年開催としているため、令和3年度は休止します。

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、広域連合に登壇した講師の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、構成市町村の人材確保にも資するため、公務員を目指す学生の受け入れを行う「インターンシップ支援事業」等を実施します。

IV 政策研究事業

「政策研究共同研修」では、構成市町村職員の実践的な政策形成能力を高めるための研修を実施します。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。

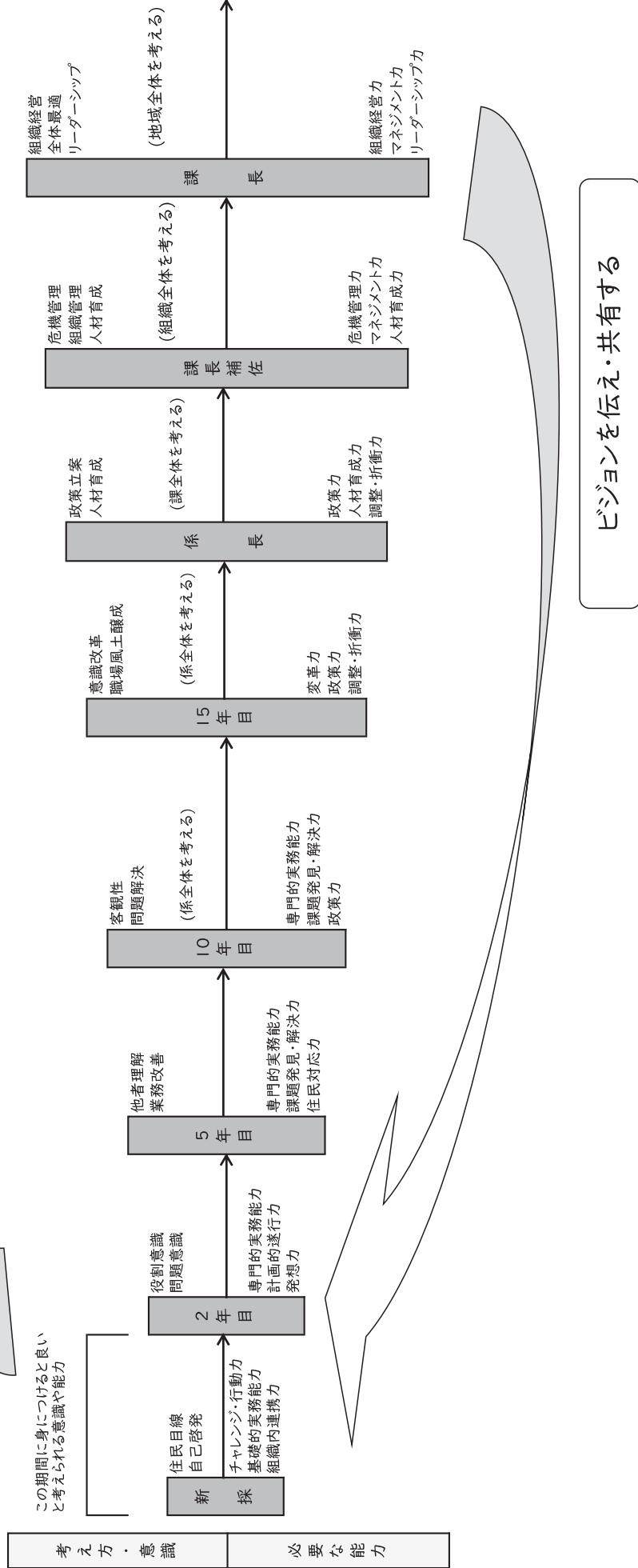
「政策研究成果利用支援事業」では、政策研究共同研修（旧調査研究事業、政策研究共同事業を含む）の成果を構成市町村が具体的に実施する場合に必要な支援を行います。また「政策形成自主研究グループ活動支援事業」では、構成市町村職員による政策研究に関する自主研究グループ活動を支援します。

「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。

各階層における能力イメージ図

～研修ミッション「次世代につなげる豊かな地域づくりは人づくりから」～

各階層が互いに刺激しあい影響を与える



2. 令和3年度研修計画

(1) 研修体系・詳細

①階層別研修

分類		No.	研修名	テーマ等	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			◎							
基本研修	2	基本研修(一般職)			◎	◎						
一般職研修	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		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	4	採用5年目職員研修	政策形成力・問題解決力向上 創造力開発と業務改善		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	5	採用10年目職員研修	地方創生と政策づくり キャリアの棚卸しと良好な人間関係の築き方		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	6	採用15年目職員研修	いきいきした職場づくりのために 組織における係長の立場と役割		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	7	基本研修(管理職)	組織から学ぶ複式簿記研修									
	8	係長研修	人材育成と職場マネジメント									
	9	課長補佐研修	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									
	11	トップセミナー	コロナ時代の自治体職員の働き方、マネジメント 政策研究共同研修報告									
	12	市町村長等研修	市町村長、副市町村長、各議会正副議長、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									

②能力向上・開発研修

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～
専門実務能力研修	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	行政法研修								
	テクニカル・スキル	①	会計事務研修	5	基礎から学ぶ複式簿記研修								
		②	行政問題研究研修	6	決算書の見方研修								
		③	滞納整理事務研修	7	行政問題研究研修								
		④	文書事務研修	8	滞納整理事務研修								
		⑤	契約事務研修	9	文書事務基礎研修								
		⑥	先進事例研究セミナー	10	起案文書作成基礎研修								
情報処理能力研修	ヒュンキル・スキル	⑦	人事・研修担当者研修	11	契約事務基礎研修								
		⑧	新任土木技術職員研修	12	迷子不動産活用								
		⑨	議会事務局職員研修	13	自治体における問題ある職員への法的対応								
		⑩	e-フォーニング研修	14	新任土木技術職員研修 ※高知県建設技術公社								
		⑪	パソコン集合研修	15	議会事務局職員研修								
	コンセプチュアル・スキル	⑫	OJT研修	16	ワード・エクセル・ワード・ワード・ワード								
		⑬	クレーム対応力向上研修	17	CALS/EC業務(CAD基礎・CAD実務)								
		⑭	接遇研修	18	OJTの進め方研修								
		⑮	住民対応能力向上研修	19	クレーム対応力向上研修								
		⑯	コーチング研修	20	住民満足度アップのための接遇研修								
課題対応能力研修	ヒュンキル・スキル	⑰	チーム力向上研修	21	コーチング研修								
		⑱	メンタルヘルス研修	22	新人世代のコミュニケーション								
		⑲	リスクマネジメント研修	23	アサーティブコミュニケーション								
		⑳	意識改革セミナー	24	管理職のためのメンタルヘルス研修								
		㉑	法令に定着するリスクマネジメント	25	職場に定着するリスクマネジメント								
	コンセプチュアル・スキル	㉒	男女共同参画セミナー	26	良い人材を見抜く採用面接官の心得研修								
		㉓	防災・減災力向上セミナー	27	法令の読み方・考え方研修								
		㉔	政策研究共同研修	28	地域の多様な人材が生きる防災								
		㉕	政策づくり研修	29	いのちをつなぐ避難所設置のポイント								
		㉖	政策づくり研修	30	政策研究事業として実施								

③地域力創造研修

区分	No.	地域おこし協力隊との連携	対象者
広域連合企画	1	地域おこし協力隊との連携	新任議会議員
構成市町村企画	2	※年度当初に企画を募集	議会議員及び監査委員

④市町村議会議員等研修

研修名	No.	議会議員の役割と議題	対象者
新議員研修	1	議会議員の役割と議題	新任議会議員
市町村議会議員研修	2	地方財政制度の基本と自治体財政	議会議員及び監査委員
監査委員研修	3	住民監査請求	監査委員及び監査委員事務局職員
議員行政実務研修	4	※議会広報研修と隔年開催、令和3年度休止	議会議員及び議会事務局職員
議会広報研修	5	議会広報研修	議会広報編集に携わる議会議員及び議会事務局職員

(2) 研修概要

①階層別研修

研修名	対象者	研修の目的	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。	3	7	350	10	
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	11	
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の見方を学び、自ら考え行動できる職員を育成する。	2	7	336	12
	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	7	336	13
	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	6	288	14
	採用15年目職員研修	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	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	2	96	15
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	16	
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	240	17
	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について理解し、組織のビジョンを想い描ける職員を育成する。	2	4	192	18
	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	144	19
トップセミナー	市町村長、副市町村長、各議会正副議長、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	250	20	

※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。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	研修の目的	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方判断する能力など、これからの自治体職員に必要とされる法務を習得する。	中央大学 橋本 基弘	1	48	21
政策法務研修 ※高知県との合同研修	全職員	地方分権改革の推進に伴い求められている、自治体による政策法務の概要について学ぶとともに、自治体の抱える課題解決に向けた制度や仕組みを政策として実現するために必要な、政策法務の基礎知識と条例の制定プロセスを学ぶ。	千葉県佐倉市 塩浜 克也	1	40	22
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。	明治大学 牛山 久仁彦	1	48	23
-法務能力向上セミナー- 行政法研修 ※高知県との合同研修	全職員	業務の遂行に必要な行政法について、地方自治体に関する事例等を通じて自治体職員に必要な基礎知識を習得する。	神奈川大学 諸坂 佐利	1	48	24
-会計事務研修①- 基礎から学ぶ複式簿記研修	全職員	仕訳の基本など、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	20	80	25
-会計事務研修②- 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つける。	一般社団法人日本経営協会 掛谷 純子	20	80	25
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危機的な財政状況の中で、財政問題や改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	26
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	26
-文書事務研修①- 文書事務基礎研修	全職員 (主に1～2年目の職員)	文書の作成から廃棄まで、文書事務に必要な基礎知識を習得する。	高知県法務文書課	1	48	27
-文書事務研修②- 起案文書作成基礎研修	全職員 (主に3年以上の職員)	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	72	27

研修名	対象者	研修の目的	講師	研修日数	定員	詳細ページ
-契約事務研修- 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	28
-先進事例研究セミナー- 迷子不動産活用 ～所有者不明土地問題について～	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。	大阪府寝屋川市 岡元 謙史	1	60	29
-人事・研修担当者研修- 自治体における問題ある職員への法的対応	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 柊木野 一紀	1	48	30
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	9	20	31
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。	全国市議会議長会 本橋 謙治(予定)	1	48	31
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ウェア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)及びパワーポイント(初級)】	未定	1か月間	各30 40	32
パソコン集合研修	全職員	職務に必要な各種ソフトウェアの実務的な知識や技術を習得する。 【アクセス、CALS/EC実務(CAD基礎編)及びCALS/EC実務(CAD実務編)】	未定	各1か月間	各20 3	32
-OJT研修- OJTの進め方研修	全職員 (指導や業務説明を行う立場の職員)	指導を進める時に必要なスキルを具体的に学び、実践することで、効率的なOJTの実施を目指す。	株式会社インソース 田中 秀樹	1	42	33
-住民対応力向上研修- クレーム対応力向上研修 ～組織として対応する～	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住民サービスの向上を目指す。	株式会社 アイベック・ビジネス 教育研究所 関根 健夫	1	48	33
-接遇研修- 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。	結エデュケーション株式会社 高嶋 謙行	1	48	34

研修名	対象者	研修の目的	講師	研修日数	定員	詳細ページ
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。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	|	30	34
－チーム力向上研修①－ 新人世代のコミュニケーション ～デキるホウ・レン・ソウ編～	全職員 (主に採用2年目以内の職員)	上司や関係者にわかりやすく、伝わりやすい報連相をする手法を身につけ、チーム力の向上に繋げる。	株式会社インソース 山本 武史	|	48	35
－チーム力向上研修②－ アサーティブコミュニケーション ～自他尊重のコミュニケーション術～	全職員	“適切な自己表現”の基本的な考え方と伝え方を学ぶことでコミュニケーション能力の向上を図り、チーム力の向上に繋げる。	特定非営利活動法人 アサーティブジャパン 竹崎 かずみ	|	48	35
－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	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、実践に繋げる。	Balance Communion (バランスコミュニケーション) 服部 裕子	|	56	36
－リスクマネジメント研修－ 職場に定着する リスクマネジメント	全職員 (主に係長級以上の職員)	不正・不祥事を起こさない職場環境をつくるため、リスクマネジメントの実践的な知識を身につける。	一般社団法人日本経営協会 森 健	|	48	37
－意識改革セミナー①－ 良い人材を見抜く採用面接官の 心得研修	採用面接に関わる 職員及び 市町村長等	面接のための質問・傾聴スキルや雰囲気づくりについて学び、実践に活かすことを目指す。	一般社団法人日本経営協会 愛知 輝義	|	48	37
－意識改革セミナー②－ 法令の読み方・考え方研修	全職員	業務に関わる法知識を理解し、適切な業務を行うために、「法令を読み解く力」を身につける。	一般社団法人日本経営協会 吉田 利宏	|	48	38
－男女共同参画セミナー－ 地域の多様な人材が生きる防災 ～高齢者・障がい者・女性・子どもの 視点で～	全職員	男女共同参画社会の実現に向けて、性別にかかわりなく、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、実践に繋げる。	減災と男女共同参画 研修推進センター 浅野 幸子	|	56	38
－防災・減災力向上セミナー－ いのちをつなぐ避難所設置の ポイント	全職員	平時からどのように取組みを進め、災害発生時にはいかにして円滑に避難できるようにするのか、避難所生活においてそれぞれのニーズに応じた生活が送れるよう、どのような対策を行るべきか考える。	さんすい防災研究所 山崎 水紀夫	|	48	39
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 西野 毅朗	|	40	39

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
地域おこし協力隊との連携 ～退任後も暮らしづづけいまちづくり～	市町村職員 及び 地域住民等	ローカルエンタープライズ 藤井 裕也	1	市町村職員 36 地域住民等 12	40

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	40

④市町村議会議員等研修

研修名	対象者	研修の目的	講師	研修日数	定員	詳細ページ
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	41
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。	関西学院大学大学院 小西 砂千夫	1	250	41
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。	高知県監査委員事務局	1	120	42
議会広報研修 ※議員行政実務研修と隔年で実施	市町村議会議員 及び議会事務局職員	議会に対する住民の理解と関心を深めるために、議会広報に関する知識を習得する。	PRDESIGN JAPAN株式会社 佐久間 智之	1	200	42

3. 事業案内

(一) 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 定員：各50人	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。
日程：3日間 <ul style="list-style-type: none">● A コース 令和3年4月6日(火) ~ 8日(木)● B コース 令和3年4月13日(火) ~ 15日(木)● C コース 令和3年4月20日(火) ~ 22日(木)● D コース 令和3年5月11日(火) ~ 13日(木)● E コース 令和3年5月18日(火) ~ 20日(木)● F コース 令和3年5月25日(火) ~ 27日(木)● G コース 令和3年6月1日(火) ~ 3日(木)	会場：高知県自治会館

カリキュラム		時間	講師
1 日 目	12:30 △ 開講式	-	こうち人づくり広域連合
	13:10		
	13:20 △ 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
	14:50		
2 日 目	15:00 △ 協働を考える	2.0	さんすい防災研究所 山崎 水紀夫
	17:00		
3 日 目	9:00 △ 南海トラフ地震対策	3.0	高知県危機管理部南海トラフ地震対策課 高知県地域福祉部地域福祉政策課
	12:00		
	13:00 △ 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
3 日 目	17:15		
	9:00 △ 接遇・ビジネスマナー	6.0	テルウェル西日本株式会社
	12:00		
3 日 目	13:00 △ 接遇・ビジネスマナー		
	16:00		
3 日 目	16:10 △ 閉講式 集合写真撮影	-	こうち人づくり広域連合
	16:30		

基本研修(一般職)

<p>対象者 : 採用5年目・採用10年目職員研修を受講する職員</p> <p>定員 : 各48人</p>	<p>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。</p>																						
<p>日程 : 11回</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A コース 令和3年6月14日(月) ● B コース 令和3年6月22日(火) ● C コース 令和3年7月15日(木) ● D コース 令和3年8月3日(火) ● E コース 令和3年8月3日(火) ● F コース 令和3年9月8日(水) ● G コース 令和3年10月21日(木) ● H コース 令和3年10月21日(木) ● I コース 令和3年11月30日(火) ● J コース 令和3年12月8日(水) ● K コース 令和3年12月8日(水) 	<p>会場 : (※はサテライト開催)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">A</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>奈半利町民会館</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>四万十市役所</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>※ E</td> <td>のいちふれあいセンター</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>G</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>※ H</td> <td>須崎市総合保健福祉センター</td> </tr> <tr> <td>※ I</td> <td>四万十市役所</td> </tr> <tr> <td>J</td> <td>高知県自治会館(2階)</td> </tr> <tr> <td>※ K</td> <td>高知県自治会館(3階)</td> </tr> </table>	A	高知県自治会館	B	奈半利町民会館	C	四万十市役所	D	高知県自治会館	※ E	のいちふれあいセンター	F	高知県自治会館	G	高知県自治会館	※ H	須崎市総合保健福祉センター	※ I	四万十市役所	J	高知県自治会館(2階)	※ K	高知県自治会館(3階)
A	高知県自治会館																						
B	奈半利町民会館																						
C	四万十市役所																						
D	高知県自治会館																						
※ E	のいちふれあいセンター																						
F	高知県自治会館																						
G	高知県自治会館																						
※ H	須崎市総合保健福祉センター																						
※ I	四万十市役所																						
J	高知県自治会館(2階)																						
※ K	高知県自治会館(3階)																						

	カリキュラム	時間	講師	概要
10:00 ↓	オリエンテーション	-	こうち人づくり広域連合	
10:05 ↓	コンプライアンス推進研修	2.0	A・D・Jコース 高知県市町村振興課 B・C・F・Gコース 人事院公務員研修所 高嶋 直人 E・H・I・Kコース 動画視聴	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。
12:00				
13:00 ↓	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。
14:50				
15:00 ↓	開かれた職場と心の健康づくり研修	2.0	A・B・C・D・F・G・Jコース 高知産業保健総合支援センター E・H・I・Kコース 動画視聴	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。
17:00				

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48人															
日程：7回 <ul style="list-style-type: none"> ● A コース 令和3年6月8日(火) ~ 9日(水) ● B コース 令和3年7月12日(月) ~ 13日(火) ● C コース 令和3年8月23日(月) ~ 24日(火) ● D コース 令和3年9月6日(月) ~ 7日(火) ● E コース 令和3年10月6日(水) ~ 7日(木) ● F コース 令和3年11月29日(月) ~ 30日(火) ● G コース 令和3年12月13日(月) ~ 14日(火) 	会場： <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">A</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>四万十市役所</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>G</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> </table>	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	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・D・Fコース

カリキュラム			時間	講師	概要
1 日 目	9:30 ↓ 17:00	組織と自分を理解する ～組織の中の自分と仕事の進め方～	6.5	株式会社アイデム 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		6.0		

●B・E・Gコース

カリキュラム			時間	講師	概要
1 日 目	9:30 ↓ 17:00	いきいき働く仕事術 ～魅力ある人の仕事とは～	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		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	仕事で生きる創造性開発 ～アイデア発想力を高めよう～	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、豊富な演習を通して楽しみながら発想力・問題解決力の向上を図る。
2 日 目	9:00 ↓ 16:00		6.0		

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48人															
日程：7回 <ul style="list-style-type: none"> ● A コース 令和3年7月8日(木) ~ 9日(金) ● B コース 令和3年7月20日(火) ~ 21日(水) ● C コース 令和3年8月19日(木) ~ 20日(金) ● D コース 令和3年8月25日(水) ~ 26日(木) ● E コース 令和3年9月1日(水) ~ 2日(木) ● F コース 令和3年9月16日(木) ~ 17日(金) ● G コース 令和3年12月6日(月) ~ 7日(火) 	会場： <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">A</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>四万十市役所</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>G</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> </table>	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	四万十市役所	E	高知県自治会館	F	高知県自治会館	G	高知県自治会館
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	四万十市役所														
E	高知県自治会館														
F	高知県自治会館														
G	高知県自治会館														

●A・Fコース

カリキュラム			時間	講師	概要
1 日 目	9:30 ↓ 17:00	政策形成力・問題解決力向上	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 田中 浩	組織の中での自分の立場、役割を認識とともに、問題解決力、企画力、現状分析力、説明力の向上を図る。
	9:00 ↓ 16:00				

●B・Dコース

カリキュラム			時間	講師	概要
1 日 目	9:30 ↓ 17:00	タイムマネジメント ～5年目職員としての組織の役割と タイムマネジメント～	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 鴨志田 栄子	組織の中での役割を理解し、タイムマネジメントの手法を学ぶことにより、効率的に業務を遂行する能力の向上を図る。
	9:00 ↓ 16:00				

●C・E・G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 杜 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。
	9:00 ↓ 16:00				

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48人							
日程：6回 <ul style="list-style-type: none"> ● A コース 令和3年6月24日(木) ~ 25日(金) ● B コース 令和3年8月16日(月) ~ 17日(火) ● C コース 令和3年8月30日(月) ~ 31日(火) ● D コース 令和3年9月9日(木) ~ 10日(金) ● E コース 令和3年9月9日(木) ~ 10日(金) ● F コース 令和3年11月11日(木) ~ 12日(金) 	会場： <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">A 高知県自治会館</td> <td style="width: 33%;">B 高知県自治会館</td> <td style="width: 33%;">C 高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>D 高知県自治会館</td> <td>E 四万十市役所</td> <td>F 高知県自治会館</td> </tr> </table>	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
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					

●A・E・Fコース

カリキュラム			時間	講師	概要
1 日 目	9:30 ↓ 17:00	キャリアの棚卸しと 良好な人間関係の築き方 ~チームの中で 自分らしさを活かすために~	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 代田 敬子	これまでの仕事を振り返り、組織の中での自分の役割を考えるとともに、主体性を發揮し、チームに貢献する意識の向上を図ることで、仕事のやりがいや楽しさにつなげる。
	9:00 ↓ 16:00		6.0		

●B・C・Dコース

カリキュラム			時間	講師	概要
1 日 目	9:30 ↓ 17:00	地方創生と政策づくり	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。
	9:00 ↓ 16:00		6.0		

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48人	会場： A 高知県自治会館 B オンライン(Zoom)
日程：2回 ● A コース 令和3年6月15日(火) ● B コース 令和3年8月27日(金)	

●A・Bコース

カリキュラム	時間	講師
9:30 いきいきした職場づくりのために 16:00	5.5	株式会社ブロックス 代表取締役 西川 敬一

※Bコースについて

【研修受講前準備】

①インターネット環境（有線環境を推奨）

動画視聴には高速で安定したインターネット回線が必要です。有線での受講（視聴）をお勧めします。

②パソコン（1人1台）

③スピーカー、マイク（パソコンに備え付け可。）

④カメラ（パソコンに備え付け可。）

この研修はカメラをオンにして、顔が映る状態で受講してください。

⑤接続確認

「Zoom」への接続と入室方法の手順を事前に確認をお願いします。

なお、「Zoom」への入室に必要なURLは各自治体の研修担当者にメールでご案内します。

【受講に関する注意事項】

①会議室や研修室で受講をお願いします。

グループ演習で発言することがあります。静かな環境でないと周囲の人の声や物音が相手に聞こえてしまいます。また、同じ部屋で2台以上接続するとハウリングが起こることがありますので、できれば1人1部屋をお勧めします。

②配布資料は各自治体の研修担当者にメールでお届けします。各自で準備のうえ、受講してください。

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															
日程：7回 <ul style="list-style-type: none"> ● A コース 令和3年6月23日(水) ● B コース 令和3年7月7日(水) ● C コース 令和3年7月16日(金) ● D コース 令和3年10月11日(月) ● E コース 令和3年10月22日(金) ● F コース 令和3年12月1日(水) ● G コース 令和4年1月18日(火) 	会場： <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">A</td><td>高知県自治会館</td></tr> <tr> <td>B</td><td>高知県自治会館</td></tr> <tr> <td>C</td><td>四万十市役所</td></tr> <tr> <td>D</td><td>高知県自治会館</td></tr> <tr> <td>E</td><td>高知県自治会館</td></tr> <tr> <td>F</td><td>四万十市役所</td></tr> <tr> <td>G</td><td>高知県自治会館</td></tr> </table>	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	四万十市役所	G	高知県自治会館
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	四万十市役所														
G	高知県自治会館														

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・Eコース 岡山県市町村振興協会研修センター 江見 富美男 C・D・F・Gコース 人事院公務員研修所 高嶋 直人 Bコース 深堀人材開発研究所 深堀 清	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48人	
日程：5回 ● A コース 令和3年6月21日(月) ~ 22日(火) ● B コース 令和3年6月30日(水) ~ 1日(木) ● C コース 令和3年8月17日(火) ~ 18日(水) ● D コース 令和3年10月7日(木) ~ 8日(金) ● E コース 令和3年11月17日(水) ~ 18日(木)	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

●A・B・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 愛知 輝義	係長としての役割を認識し、求められるマネジメントスキル・コミュニケーションスキルを習得する。
	9:00 ↓ 16:30			

●C・Eコース

カリキュラム		時間	講師	概要
1 日 目	13:00 ↓ 17:00	4.0	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行	組織における係長の立場と役割を理解し、部下の指導・育成のために必要なコミュニケーション技法を学び、誰もが意欲高く働ける職場環境づくりの手法を体得する。
	9:00 ↓ 16:30			

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、組織のビジョンを想い描ける職員を育成する。
定員：各48人	
日程：4回 ● A コース 令和3年7月5日(月) ~ 6日(火) ● B コース 令和3年11月1日(月) ~ 2日(火) ● C コース 令和3年11月24日(水) ~ 25日(木) ● D コース 令和4年1月19日(水) ~ 20日(木)	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	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。
	9:00 ↓ 16:00			

●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 行政マネジメント研究所 講師 本多 鉄男	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ぶ。
	9:00 ↓ 16:00			

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48人	
日程：3回 ● A コース 令和3年10月12日(火)～13日(水) ● B コース 令和3年11月9日(火)～10日(水) ● C コース 令和4年1月11日(火)～12日(水)	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	株式会社アイデム 講師 謙山 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	6.0		

●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	6.0		

トップセミナー			
対象者 :	目的 :		
市町村長、副市町村長、各議会正副議長、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 :			
日数 : 1日間	日程 : 令和3年10月26日(火)		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	
13:00	講演 「コロナ時代の自治体職員の働き方、マネジメント」	2.0	同志社大学 教授 太田 肇
16:30	政策研究共同研修報告	1.5	一般社団法人日本経営協会 講師 西野 毅朗(指導講師) 政策研究チーム

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： 業務上の課題等を法に基づいて考え方判断する能力など、これからの自治体職員に必要とされる法務を習得する。	
定員：48人	日程：令和3年7月26日(月)	会場：高知県自治会館 (サテライト開催)	
日数：1日間	※7月26日から7月30日の期間中はYouTube上の研修動画視聴による受講も可能です。		
	カリキュラム	時間	講師
9:30	1 「自治体法務」を学ぶ意味 ・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 ・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 ・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 ・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
16:30			

※高知県との合同研修

【政策法務研修】

政策法務研修			
対象者：全職員	目的：		
定員：40人	地方分権改革の推進に伴い求められている、自治体による政策法務の概要について学ぶとともに、自治体の抱える課題解決に向けた制度や仕組みを政策として実現するために必要な、政策法務の基礎知識と条例の制定プロセスを学ぶ。		
日数：1日間	日程：令和3年10月5日(火)	会場：高知県自治会館	
	カリキュラム	時間	講師
9:00	1 自治体とは ～政策法務序論 2 「政策法務」とは何か 3 法律と条例・規則の関係 4 行政課題を見つけよう ・グループワーク 5 行政手法の基本的な考え方 6 チャートで条例化! ・グループワーク 7 政策法務としての争訟 8 終わりに	7.0	千葉県佐倉市 総務部行政管理課 塩浜 克也
17:00			

※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 定員：48人	目的： 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：令和3年12月10日(金)	会場：高知県自治会館	
	カリキュラム	時間	講師
9:00	1 地方自治の考え方 ・自治ということ ・分権時代の自治体のあり方 2 日本国憲法と地方自治 ・憲法による自治権保障 ・自治法の基本的な構造 ・二元代表制と自治体 ・自治行政権と自治立法権 3 地方分権の推進と自治法 ・地方分権改革による法的整理 ・機関委任事務の廃止と地方自治 ・国の関与の改革 4 広域行政の意義と仕組み ・都道府県と市町村 ・自治体連携の新たな展開 5まとめ－住民本位の自治体へ	7.0	明治大学政治経済学部 教授 牛山 久仁彦
17:00			

【法務能力向上セミナー】

行政法研修			
対象者：全職員	目的：		
定員：48人	業務の遂行に必要な行政法について、地方自治体に関する事例等を通じて自治体職員に必要な基礎知識を習得する。		
日数：1日間	日程：令和3年9月13日(月)		会場：高知県自治会館
	カリキュラム	時間	講師
9:00	I はじめに 分権の状況と分権時代の行政法－地方公務員にとって「行政法」を学ぶ意義 2 行政作用法 I. 行政と法律・条例の関係 II. 行政の行為形式(1) 権力的行為 III. 行政の行為形式(2) 非権力的行為 IV. 行政上の義務の履行の確保手段 (代執行、執行罰、直接強制、強制徴収) 3 行政救済法・事前救済手続 I. 行政手続 II. 情報公開制度 III. 個人情報保護制度 IV. 広報行政、説明責任、パブリック・コメント等 4 行政救済法・事後救済手続 I. 行政不服審査制度の概要 II. 行政事件訴訟制度の概要 III. 国家補償制度(国家賠償法・損失補償)	7.0	神奈川大学法学部 准教授 諸坂 佐利
17:00			

※高知県との合同研修

▼専門実務能力研修

【会計事務研修①】

基礎から学ぶ複式簿記研修		
対象者：全職員	目的：	仕訳の基本など、複式簿記の基礎知識を学ぶ。
定員：80人	受講方法：	インターネットに接続されたパソコンで研修動画を視聴する。
日数：20日間	期間：	令和3年9月2日（木）～21日（火）
カリキュラム	所要時間（目安）	講師
1 会計とは	0:30	
2 企業会計と官庁会計の違い	0:30	
3 簿記の基礎知識	0:30	一般社団法人日本経営協会
4 簿記一巡の流れ	0:30	
5 具体的な仕訳例	0:30	講師 掛谷 純子
6 決算書の見方	0:30	
	計 3:00	

【会計事務研修②】

決算書の見方研修		
対象者：全職員	目的：	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つける。
定員：80人	受講方法：	インターネットに接続されたパソコンで研修動画を視聴する。
日数：20日間	期間：	令和3年9月9日（木）～28日（火）
カリキュラム	所要時間（目安）	講師
1 決算とは	0:30	
2 主な分析指標	0:30	一般社団法人日本経営協会
3 企業会計と公会計	1:00	
4 財務書類の分析	1:00	講師 掛谷 純子
	計 3:00	

【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 定員：48人	目的： 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：令和3年7月30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 地方財政制度の考え方、特徴、近年の制度改革の動き 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 3 県内自治体の財政診断 どのように財政状況をみればよいのか	6.0	関西学院大学大学院 教授 小西 砂千夫

【滞納整理事務研修】

滞納整理事務研修 ~公債権管理と徵収実務~			
対象者：全職員 (主に滞納整理実務経験1年以上の職員) 定員：48人	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。		
日数：2日間	日程：令和3年10月28日(木)～29日(金)	会場：高知県自治会館	
	カリキュラム	時間	講師
1 日 目	10:00 ～ 17:00 1 公債権と私債権の違い 2 公債権の債権管理 3 徵収困難者への対応 4 不納欠損処理	6.0	豊田泰士綜合法律事務所
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 徵収困難者への対応 3 債務者が死亡した場合 4 債務者が破産した場合	6.0	弁護士 豊田 泰士

【文書事務研修①】

文書事務基礎研修			
対象者 全職員 (主に1~2年目の職員)	目的 :		
定員 : 48人	文書の作成から廃棄まで、文書事務に必要な基礎知識を習得する。		
日 数 : 1日間	日 程 : 令和3年8月26日(木)		会 場 : 高知県自治会館
カリキュラム	時間	講 師	
10:00 11:00 12:00	1 公文書とは何か 2 公文書のライフサイクル 3 公文書はどのように作成されるのか 4 公文書管理に関する規定 5 公文書事務の作業ポイント 6 公文書作成における留意点 7 公印	2.0	高知県法務文書課

【文書事務研修②】

起案文書作成基礎研修			
対象者 全職員 (主に3年目以上の職員)	目的 :		
定員 : 72人	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。		
日 数 : 1日間	日 程 : 令和3年9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 10:30 11:30 16:30	1 公文書とは 2 公用文のルール 3 起案とは 4 施行のあと 5 各種文書	6.0	山陽学園大学 地域マネジメント学部 准教授 澤 俊晴

【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) 定員：40人	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。		
日 数：1日間	日 程：令和3年6月16日(水)	会 場：高知県自治会館	
	カリキュラム	時間	講 師
9:30	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 12 談合情報への対応 13 地方公共団体の契約における透明性の向上 14 情報の提供と信頼される行政 15 質疑応答 参考(1)中小企業対策と地元業者の育成 (2)暴力団対応 (3)入札保証金及び契約保証金	6.0	元東京都財務局参事 柳 久之
16:30			

【先進事例研究セミナー】

迷子不動産活用 ~所有者不明土地問題について~			
対象者：全職員	目的：		
定員：60人	先進的な取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：令和3年8月2日(月)		会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
13:30	1 土地所有者不明と迷子不動産 2 迷子不動産の活用－徵収職員の可能性－	3.0	大阪府寝屋川市 経営企画部企画四課 岡元 譲史
16:30	3 迷子不動産の今後		

【人事・研修担当者研修】

自治体における問題ある職員への法的対応			
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：令和3年4月19日(月)		会場：高知県自治会館
	カリキュラム	時間	講師
10:30	1 職員の身分保障の基本を理解する 2 問題ある職員への対応 (1)分限休職の際の留意点 ①私傷病による欠勤の意味 ②休職期間満了時における復職の判断と主治医の診断書の取り扱い ③傷病休職・復職が繰り返される場合の対応策 ④問題行動が心の不健康に起因すると思われる場合の対応 ⑤試し出勤の注意事項 (2)降任、退職、免職の際の留意点 ①降任と賃金 ②分限休職に付することなく分限免職ができるか ③退職勧奨を行う場合の留意点 ④精神疾患者を「その職に必要な適格性を欠く」との理由で分限免職できるか (3)トラブルメーカーへの対応 (4)私生活で問題を起こす職員への対応	5.5	一般社団法人日本経営協会 講師 杉木野 一紀
17:00			

【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	計画・設計・積算Aコース：令和3年7月5日(月)～7月9日(金) 日程：計画・設計・積算Bコース：令和3年7月12日(月)～7月16日(金) 座学：令和3年8月24日(火)～8月27日(金)
日数：9日間	計画・設計・積算Aコース：四万十市 会場：計画・設計・積算Bコース：高知市 座学：高知市 ※各会場の詳細は募集の際にお知らせします。
カリキュラム	
8:30	1 漢字業務(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	※このカリキュラムを、計画・設計・積算5日間と座学4日間の計9日間に渡って、実施します。

※研修受講に伴う旅費等の経費は、派遣研修の補助対象となります。

詳細はP.46に掲載しています。

【議会事務局職員研修】

議会事務局職員研修	
対象者：議会事務局職員	目的： 議会事務局職員としての知識・技能の向上を図る。
定員：48人	
日数：1日間	日程：令和3年7月27日(火)
	会場：高知県自治会館
カリキュラム	
10:00	議会運営の実務と課題 (市議会と町村議会の合同研修)
14:00	事例研究等(町村議会)
14:10	
15:10	
	時間
	3.0
	1.0
	講師
	全国市議会議長会企画議事部副部長 本橋謙治(予定)

▼情報処理能力研修

【e - ラーニング研修】

ワード (初級)	受講日程		期間	定員	対象者
	令和3年8月2日(月)～9月1日(水)		1か月	30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
	令和3年8月16日(月)～9月15日(水)		1か月	30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
	令和3年8月2日(月)～9月1日(水)		1か月	40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
	令和3年8月16日(月)～9月15日(水)		1か月	40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。			
パワーポイント (初級)	受講日程		期間	定員	対象者
	令和3年8月2日(月)～9月1日(水)		1か月	40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： 受講料は、広域連合が負担します。(テキストは、必要に応じて各自で購入してください。)

【パソコン集合研修】

アクセス	受講日程		期間	定員	会場
	令和3年7月14日(水)～16日(金)		3日間	20人	高知県自治会館
	内容	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。			
CALS/EC実務 (CAD基礎編) ※使用ソフトは IJCAD	受講日程		期間	定員	会場
	令和3年6月29日(火)		1日間	20人	高知県自治会館
	内容	CAD操作に関する基礎的な知識及び技術を習得する。			
CALS/EC実務 (CAD実務編) ※使用ソフトは IJCAD	受講日程		期間	定員	会場
	令和3年12月9日(木)		1日間	20人	高知県自治会館
	内容	工事図面の作成や編集に関する実務的な知識及び技術を習得する。			

※日程は予定であり、変更になることがあります。

▼人間対応能力研修

【OJT研修】

OJTの進め方研修			
全職員 対象者：(指導や業務説明を行う立場の職員)	目的： 指導を進める時に必要なスキルを具体的に学び、実践することで、効率的なOJTの実施を目指す。		
定員：42人			
日数：1日間	日程：令和3年6月7日(月)		会場：高知県自治会館
	カリキュラム	時間	講師
9:00 ～ 16:00	1 部下・後輩の立場になって考える 2 OJTとは何か 3 OJTの進め方 4 ケーススタディ 5 まとめ	6.0	株式会社インソース 講師 田中 秀樹

【住民対応力向上研修】

クレーム対応力向上研修 ~組織として対応する~			
対象者：全職員	目的： 「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。		
定員：48人			
日数：1日間	日程：令和3年10月15日(金)		会場：高知県自治会館
	カリキュラム	時間	講師
9:00 ～ 17:00	1 クレーム対応の基礎知識 〈実習〉グループディスカッション 2 クレーム対応の注意点 3 組織対応の重要性 4 対応能力をさらに高めるために	7.0	株式会社アイベック・ビジネス教育研究所 代表取締役 関根 健夫

※組織的な対応の必要性から、同一職場から異なる階層の複数名(例:係長と一般職、課長と係長等)

の参加で、より良い研修効果が期待できます。

【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：48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：令和3年11月19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 優れた接遇の本質を理解する 2 対応のポイント 3 よりわかりやすい説明を実現するために 4 接遇対応のブラッシュアップ 5 研修のまとめ	6.0	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行

【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：令和3年8月4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

【チーム力向上研修①】

新人世代のコミュニケーション～デキるホウ・レン・ソウ編～			
対象者： 全職員 (主に採用2年 目以内の職 員)	目的： 上司や関係者にわかりやすく、伝わりやすい報連相をする手法を身につけ、チーム力 の向上に繋げる。		
定員：48人			
日 数：1日間	日 程：令和3年6月28日(月)		会 場：高知県自治会館
カリキュラム	時間	講 師	
9:00 17:00	1 ビジネスパーソンに求められる情報連携 2 ホウ・レン・ソウのポイント 3 ホウ・レン・ソウの具体的方法・ロールプレイング 4 まとめ	7.0	株式会社インソース 講師 山本 武史

【チーム力向上研修②】

アサーティブコミュニケーション～自他尊重のコミュニケーション術～			
対象者：全職員	目的： “適切な自己表現”の基本的な考え方と伝え方を学ぶことでコミュニケーション能力の 向上を図り、チーム力の向上に繋げる。		
定員：48人			
日 数：1日間	日 程：令和3年9月15日(水)		会 場：高知県自治会館
カリキュラム	時間	講 師	
13:00 17:00	1 アサーティブの考え方を学ぶ 2 自身のコミュニケーションを振り返る 3 演習事例を用いてアサーティブのポイントを 理解する 4 自身の課題を抽出し、ロールプレイにより アサーティブな伝え方を身につける	4.0	特定非営利活動法人 アサーティブジャパン 専属講師 竹崎 かずみ

▼課題対応能力研修
【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、実践に繋げる。		
定員：56人	日数：1日間	日程：令和3年5月24日(月)	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 ・事例に学ぶ 管理職に求められる役割とは ・メンタルヘルスに関しての4つのケア ・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 ・ストレス要因とストレス対処法 ・働きやすい職場環境のための改善ポイント ・知っておきたいパワハラと判断される言動 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・対処をする? ・声掛け・相談対応(ケーススタディ・ワーク) 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	6.0	Balance Communion (バランスコミュニケーション) 代表 服部 裕子
16:30			

【リスクマネジメント研修】

職場に定着するリスクマネジメント			
対象者	目的		
全職員 (主に係長級以上 の職員)	不正・不祥事を起こさない職場環境をつくるため、リスクマネジメントの実践的な知識を身につける。		
定員：48人			
日数：1日間	日程：令和3年12月3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 リスクマネジメントの基本枠組み 2 リスクマネジメントとほかの概念の関係整理 (1) 危機管理との関係 (2) コンプライアンスとの関係 (3) 内部統制との関係 3 職場に定着する実践的リスクマネジメント (1) 事前対策の充実 (2) 初動対応の準備も重要 (3) 法的リスクとリスクマネジメント 4 まとめ ～行政課題の解決とリスクマネジメント～	6.0	一般社団法人日本経営協会 専任講師 森 健

【意識改革セミナー①】

良い人材を見抜く採用面接官の心得研修			
対象者	目的		
採用面接に関わる職員及び市町村長等	面接のための質問・傾聴スキルや雰囲気づくりについて学び、実践に活かすことを目指す。		
定員：48人			
日数：1日間	日程：令和3年7月2日(金)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム	時間	講師	
10:00 ～ 15:00	1 面接担当としての役割と心得 2 人材像を明確にする 3 面接スキルの基本 4 演習と体験学習 5 質疑応答	4.0	一般社団法人日本経営協会 講師 愛知 輝義

【意識改革セミナー②】

法令の読み方・考え方研修			
対象者：全職員	目的：		
定員：48人	業務に関わる法知識を理解し、適切な業務を行うために、「法令を読み解く力」を身につける。		
日数：1日間	日程：令和3年11月15日(月)		会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
9:00 ～ 17:00	1 条例その他の法令へのアプローチ 2 条文の読み方・立案の基本ルール 3 罰則などの実効性確保の手段 4 自治体職員のための法令用語 5 条文解釈の基礎 6 法令情報の集め方・使い方	7.0	一般社団法人日本経営協会 講師 吉田 利宏

【男女共同参画セミナー】

地域の多様な人材が生きる防災～高齢者・障がい者・女性・子どもの視点で～			
対象者：全職員	目的：		
定員：56人	男女共同参画社会の実現に向けて、性別にかかわりなく、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、実践に繋げる。		
日数：1日間	日程：令和3年11月5日(金)		会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
13:30 ～ 16:30	1 大規模災害の現実 2 性別・立場別にみた災害時の困難 3 男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン 4 地域の多様な人材が生きる防災 5 “持続可能な社会づくり”が高める“地域防災力”質疑	3.0	減災と男女共同参画研修推進センター 共同代表 浅野 幸子

【防災・減災力向上セミナー】

いのちをつなぐ避難所設置のポイント			
対象者：全職員	目的：		
定員：48人	平時からどのように取組みを進め、災害発生時にはいかにして円滑に避難できるようになるのか、避難所生活においてそれぞれのニーズに応じた生活が送れるよう、どのような対策を行うべきか考える。		
日数：1日間	日程：令和3年6月17日(木)		会場：高知県自治会館
	カリキュラム	時間	講師
9:30 ～ 16:30	1 正しく楽しい防災の知識 2 クロスロードゲーム 3 いのちをつなぐ避難所運営 4 避難所配置 5 イベントカード、高齢者支援ワーク 6 研修のまとめ	6.0	さんすい防災研究所 山崎 水紀夫

【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：令和3年6月10日(木)		会場：高知県自治会館
	カリキュラム	時間	講師
13:00 ～ 17:00	1 政策とは 2 政策立案の過程と問題設定 3 問題分析の実践 4 課題設定と解決策の立案 5 研修のまとめ	4.0	一般社団法人日本経営協会 講師 西野 毅朗

※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

地域おこし協力隊との連携～退任後も暮らしつづけたいまちづくり～			
定 員：48人（市町村職員 36人、地域住民等 12人）			
日 数：1日間	日 程：令和3年10月1日(金)	会 場：高知県自治会館	
13:00 ～ 17:00	<p>カリキュラム</p> <p>1 定住率を高める地域おこし協力隊の制度設計 2 失敗例から学ぶ受入れノウハウ 3 実例からみる協力隊任期後の仕事づくりのプロセス 4 今後の方針 5 まとめ</p>	時間 4.0	講 師 ローカルエンタープライズ 代表 藤井 裕也

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 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参加を募ります。
- 2 研修当日の運営・実施は、企画市町村にお願いします。
- 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、事業や制度等の周知、啓発または生涯学習等を目的に実施する説明会、講演会及びシンポジウム等は対象外です。
- 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

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：令和4年1月21日(金)		会場：高知県自治会館
カリキュラム	時間	講師	
10:00 議会議員の役割と課題 15:30	4.5	一般社団法人日本経営協会 講師 浦野 秀一	

※受講対象者が少ない場合には、休止することがあります。

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：250人			
日数：1日間	日程：令和3年7月29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 講演 「地方財政制度の基本と自治体財政」 16:00	2.5	関西学院大学大学院 教授 小西 砂千夫	

監査委員研修			
対象者： 市町村監査委員及び 監査委員事務局職員	目的： 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：令和3年5月28日(金)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム	時間	講師	
13:00 ～ 15:15	・財務監査の実施方法及び着眼点 ・住民監査請求の処理手順	2.0	高知県監査委員事務局

議会広報研修			
対象者： 市町村議会議員及び 議会事務局職員	目的： 議会に対する住民の理解と関心を深めるために、議会広報に関する知識を習得する。		
定員：200人			
日数：1日間	日程：令和3年11月26日(金)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム	時間	講師	
10:00 ～ 15:00	1 デジタル化が進む広報と議会広報の先進事例 SNS活用と動画 2 全世代に伝わるコロナ禍での広報の在り方 3 SDGsとユニバーサルデザイン 4 広報紙面作成に必要なデザイン思考とテクニック	4.0	PRDESIGN JAPAN株式会社 代表取締役 佐久間 智之

※議員行政実務研修は議会広報研修と隔年開催としているため、休止します。

※上記2つの研修は、申込多数の場合別会場での受講となる場合があります。

(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（一部事務組合及び議会議員を主な対象としたものは除く。）

□ 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。

□ ブロック開催 各ブロック単位での研修実施。

※ 令和3年度も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す。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、広域連合事務局へお問い合わせください。

令和2年度実績（ブロック開催分）

（令和3年2月末現在 決定分）

研修内容	講師名	
発達障がいの理解と具体的支援	高知県立療育福祉センター発達障害者支援センター	川村 郁子
マイナンバー制度	第一法規(株)	前村 邦彦
リスクマネジメント	(一社)日本経営協会	森 健
固定資産税の課税をめぐる諸問題と実務対応		野木 義昭

令和2年度実績(市町村実施分)

(令和3年2月末現在 決定分)

研修内容	講 師 名	
ハラスメント防止	(株)インソース	川上 憲子 倭 和代
	人事院公務員研修所	高嶋 直人
	兵庫県こころのケアセンター	大澤 智子
	(一社)日本産業カウンセラー協会	立和名 美保子
	(一社)日本経営協会	渡邊 徹
	医療法人精華園 海辺の杜ホスピタル	槇本 宏子
人事評価・人事考課	(一社)日本経営協会	酒井 真 浮島 晋 阪口 武 中村 寛
		川口 敏哉 橋本 周平
		(一社)日本経営協会
		田附 宏司
	(株)ぎょうせい	井上 則男
	創研エルク	福本 晴文
コンプライアンス・リスクマネジメント	アットヒューマンコンサルティング	合田 準
	(株)ぎょうせい	中村 雅子
	(一社)日本経営協会	三枝 玲子
	(株)インソース	山本 武史
	(株)行政マネジメント研究所	大内 一敏
	Balance Communion	服部 裕子
メンタルヘルス	医療法人精華園 海辺の杜ホスピタル	槇本 宏子
	土佐流おもてなし塾Clicquot	金山 久里子
	オフィス山崎	山崎 真理
	医療法人精華園 海辺の杜ホスピタル	槇本 宏子
	オフィス山崎	山崎 真理
	(株)ぎょうせい	松尾 弘子
公文書・起案文書作成	山陽学園大学	澤 俊晴
	(公財)高知県人権啓発センター	
	高知大学	原 忠
	(株)ぎょうせい	矢野 基樹
	関西学院大学大学院	小西 砂千夫
	(株)シティネット	長谷部 安則
人権	(一社)日本経営協会	松本 治
	PRDESIGN JAPAN(株)	佐久間 智之
	(株)ローカルファースト研究所	関 幸子
	(一社)日本経営協会	三枝 玲子
	(一社)日本経営協会	阪口 武
今後における防災		
複式簿記		
財政		
情報セキュリティ		
面接スキル向上		
広報デザイン		
地方創生		
コーチング		
再任用職員研修		

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、国際交流等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。

令和2年度実績なし

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）
※補助金の対象となる職員は、構成市町村の任期の定めのない常勤職員とします。
- 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。

補助金対象一覧及び令和2年度実績(見込)

補助金対象研修機関	補助率及び補助の範囲（1人あたり）	令和2年度実績（見込）
・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。	11人
・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。	26人
・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。	1人
・一般社団法人日本経営協会	60,000円を上限とする。	31人
・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 ・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。	14人
・公益社団法人高知県建設技術公社	・「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。	3人
・統計研修所 ・農林水産研修所 ・国土交通大学 ・環境調査研修所	70,000円を上限とする。	7人
・一般財団法人地域活性化センター	「土日集中セミナー」、「地方創生実践塾」への参加に伴う旅費のうち、30,000円を上限とする。（1テーマにつき、1自治体1人のみ）	0人
	市町村利用	93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。
- 令和2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で、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。
- 令和2年度実績なし

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確保にも繋げる。
- 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5日間～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、広域連合が大学に募集情報を提供する。応募があった場合、市町村と大学との間を調整し、受入れを支援する。

令和2年度実績

市町村名	配属先	人数
いの町	森林政策課	1人
芸西村	健康福祉課	1人

④職員採用情報ホームページ掲載事業

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隨時掲載する。

令和2年度実績

13市町村を掲載（令和3年2月末現在）

(4) 政策研究事業

① 政策研究共同研修

□ 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

□ 期間：6月～10月末まで(5回)

- ・事前会合 6月に事前の全体会を1回実施
- ・講師指導 高知県自治会館で計4回実施
(全体会合) (平日又は土曜日 9:30～16:30)
- ・グループ会合 グループ別で会合を実施
(月1回程度、日程・場所はグループで設定)
- ・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、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 西野 毅朗

□ 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：令和3年度の事前会合、全体会合、発表の日程は次のとおり。

回数	日	講師指導等	活動内容(予定)
事前会合 1	6月10日(木)	午前:事前会合	事業の説明(事務局から)
		10日の午後～ 全体会合①	政策づくり入門研修
	6月11日(金)		問題分析と課題設定
2	7月3日(土)	全体会合②	解決策の立案
3	8月6日(金)	全体会合③	政策のブラッシュアップ
4	9月3日(金)	全体会合④	研修内選抜プレゼンテーション
発表	10月26日(火)	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」、平成30年度~令和2年度は「政策研究共同研修」として実施)

年度	研究テーマ	参加人数
15~16年度	本当に使えるまちのサインを考える	3人
	地域におけるコーディネート機能について	3人
	地域イベント活性化への提案	3人
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	6人
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とき~	4人
19年度	父親の家事意欲向上事業 ~男よ台所に立て~	5人
	ジョギングのまちづくり事業 ~メタボ撃退!健康回復!!~	5人
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~	4人
	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~	4人
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~	4人
	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~	4人
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!~	6人
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~	5人
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~	5人
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~	6人
26年度	人口減少時代のまちづくり「愛活~愛を育てる活動~」	7人
27年度	人口減少時代のまちづくり「親父維新」	5人
	人口減少時代のまちづくり「大学生を捕獲せよ」	4人
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」	4人
	人口減少時代のまちづくり「家族づくり支援」	4人
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」	4人
	地産外商の強化「外商でがんばる高知の経済強化」	4人
30年度	起業・新事業展開への支援 「夢の実現をお手伝いします!~4つの柱『高知LECT』でonly oneな高知へ~」	5人
	移住・定住の推進「プロジェクト【結】住居不足による移住の機会損失ゼロを目指して」	5人
元年度	生涯学習のまちづくり「生涯アップデート~人生100年時代を生きるために、楽しく学ぶ~」	4人
	空き家・空き店舗の活用 「ReLife(生き返れ)これが高知の空き家・空き店舗再生術 ~2033年の空き家率を25%に抑制~」	4人
2年度	未来へつなぐ公共交通 —3つの山を乗り越える—	4人
	住民全員(100%)が進んで防災行動をとれるまちを目指して ICTを活用した政策で、防災行動O(ナシ)はもうお・し・ま・いです!	4人

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。

令和2年度実績なし

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、構成市町村職員など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。

令和2年度実績なし

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：政策形成の研修を広域連合が実施します。

※令和3年度に実施する「政策づくり入門研修」は、P. 39に掲載しています。

令和2年度実績なし

MEMO

4. 研修用視聴覚教材の貸し出しについて

研修用視聴覚機材(DVD又はVHSビデオテープ)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とう 誇りある職員は正しいるべき姿を守り実践する人 など	白沢 節子 ((株)PHP研究所)	
法に触れるのはどっち? 知らなかつては済まされない公務員 倫理 事例で学ぶ汚職・収賄編 DVD	45	・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	
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つ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」をめぐって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」とかわざ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 止り不祥事 シズ	17	借金が原因で引き起こされる最近の公務員の不祥事の数々。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	
公務員の 規制 いふた 疑問にや く不	22	第1巻 自己の費用を負担して行う行為に関する規制・供応接待に関する規制等 第2巻 贈与等に関する規制・講演等、出版物への寄稿等に関する規制等	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 <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	(財)公務研修協議会 (東映(株))
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)	

【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)
員 魅 力 倫 理 ～ 職 員 行 動 基 準 ～ ～ 喜 楽 ～ ～ 編 著 ～ ～ 職 員 ～	①私たちの使命と役割	25	・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	・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	
S T O P ! ～ 汚 職 ナ ハ 汚 職 等 非 行 へ の	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ですなどを、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、節度を超えた日常生活の繰り返しが特定業者との深いつき合いを呼び、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。	

【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	・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)
公務員の接遇 ～親しまれる～	①面接対応の基本	22	応対の大切さ!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)アスピクリエイト)
	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「クレーム」～電話～ ～ポイント～	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」	

【接遇】

*対象者:全職員

	タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
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)アスピクリエイト)
	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)
わかつたつらもり対策のいません常識?	考え方!ハラスメント vol.3 セクシュアルハラスメント DVD	20	職場でセクハラを受けたことのある女性は3人に1人。そのうち60%の人ががまんをして泣き寝入りをしています。なぜセクハラが起きるのか、どうすればなくせるのかを今一度しっかりと考えてみることが大切です。	解説 三木 啓子 (アトリエ エム(株))
	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はなぜか ・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)	
職場ハラセスクメシント・	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	金子 雅臣 ((株)アスピクリエイト)
	【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	
職場ハラセスクメシント・	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)アスピクリエイト)
	①セクシュアル・ハラスメントとは何か	20	ケースドラマ ・女性部下を頻繁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	
職場ハラセスクメシント・	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 ・セクハラの基準は相手への配慮 ・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	山田 秀雄 菅谷 貴子 ((株)日本経済新聞社)

【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)
S T O P ハ ラ ス メ ン ト 宣 言 ！ セ ク シ ュ ア ル	①職場のイエローカード・レッドカード 25	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ラ 時 ス 代 メ の ン セ ト ク シ ュ ア ル ・	①セクシュアル・ハラスメントの対策事例 20	<p>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。</p>	金子 雅臣 ((株)アスピックリエイト)
	②ケースで考える セクシュアル・ハラスメント 20	<p>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。</p>	

【パワーハラスメント】

*対象者:全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
考え方!ハラスメント vol.4 パワハラを学ぶ DVD	20	全国の労働局に寄せられているパワハラの相談は毎年増え続けています。パワハラの被害や同僚から相談を受けた時の対応、相手のモチベーションをアップさせる指導法等についてわかりやすく解説しています。	解説 三木 啓子 (アトリエ エム(株))
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 <ul style="list-style-type: none"> ・パワハラの生まれるところ ・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 <ol style="list-style-type: none"> 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)
時 ワ な ハ ら な に い な 時 る	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 <ul style="list-style-type: none"> ・パワハラの定義と要件…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)アスピックリエイト)
	②事例で考えるパワハラ・グレーディング DVD 26	ケースドラマ <ul style="list-style-type: none"> ・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

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
「パワーハラスメント」 ～職場づくり～	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)
	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相違点 判断基準/タイプ別対応法 パワハラを生まない心構え	

【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)
考え方!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	解説 三木 啓子 (アトリエ エム(株))

【LGBT】

*対象者:全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
考え方!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	解説 三木 啓子 (アトリエ エム(株))

【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)
考え方!ハラスメント vol.5 メンタルヘルス DVD	20	多様な働き方が進む中で、様々なストレスによってメンタルヘルス不調になる人が増えています。セルフケアを中心に、ラインケア、ストレスコーピング、メンタルヘルス対策等について解説しています。	解説 三木 啓子 (アトリエ エム(株))
元気な職場へをつくる ～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・リラクセーション、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)アスピクリエイト
	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。	
メンタルヘルスの実践たまご ～ストレスをためる原因 ～思い込みを変えよう～ DVD	20	・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
	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)
メンタル管理者のための実践的講座	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 ・不適応とその原因 ・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 	
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の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	<ul style="list-style-type: none"> -事業者責任と心の健康- 自殺どうつ病 メンタルヘルスケアに対する事業者責任 気づきの重要性とそのポイント 他 	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	<ul style="list-style-type: none"> -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 他 	
	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)
シリーズ研修	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發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)アスピクリエイト)
	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・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)
人事事務評価一般の職進編め方	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」との考え方から、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。コーチングの初步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)
「新本當なのぜ実から見直す仕事たため基に本」	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かがちになります。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ことです。	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、まずはプロとしてのものの見方・考え方を身につければなりません。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、必須といつ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。	
「告で・き連る絡社・員相の談報」	①「報・連・相」のねらいとポイント	27 「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	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。 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。	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	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。漏洩した際の組織対応のポイントを解説していきます。	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	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。 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。	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)
リスクリスクマネジメント	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)
プレゼンなでしょ!	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。 ターゲットを探すことから、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)
ビジネス部門ディベート	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。	
デジタル基盤力開発	①ディベートのこころ	27 ・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 ・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 ・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	

【防災】

*対象者:全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
南海地震に備える ～防災キャラクターと学ぶ～	25 25	・南海地震とは ・被害予測 ・災害への備え	RKC高知放送

【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。 もともとは北海道・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	・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)シェロアスール
「D.O.I.T!-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とエンパワーメント 「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？	(株)プロックス
	40	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。	

【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)
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はなく、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。	(株)ブロックス
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○もあれば×もある。死ぬまで不完全なのが人間なのだから、お互いを尊重し、認め合い、共に成長していく。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～ 「ネツツトヨタ南国」(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。ネツツトヨタ南国(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つくること、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。	
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追求する～ 「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て「CS」を高めてきた川越胃腸病院。受診する人の、実に93%以上的人が満足感を感じるという圧倒的な患者満足度がその歴史を物語る。「ここ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。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、その顧客満足が業績となり、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。	
輝く職場、輝く心がつくる究極のサービス!(後編)～社員のやりがいを育てる人づくり～ 「川越胃腸病院」(vol.92) DVD	45		
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。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。	
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		
感動を生み出す仕事の原点 (vol.5) 「人づくり」	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 電話やメール等で使用したい教材・使用日時・使用目的等を広域連合までお知らせください。

(TEL:088-873-0333 E-mail:kouiki@kochi-hitozukuri.or.jp)

② 広域連合の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 貸し出し期間は原則3週間以内です。破損・紛失した場合は、実費でのご負担をお願いします。

5. 令和2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	
新規採用職員研修		A	8/27	高知県自治会館	335	43	高知県市町村振興課 テルウェル西日本(株)	
		B	8/28			47		
		C	9/1			47		
		D	9/2			46		
		E	9/15			52		
		F	9/16			51		
		G	9/23			49		
基本研修(一般職)		A	6/16	高知県自治会館	461	45	アットヒューマンコンサルティング 合田 準 創研エルク 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 横本 宏子・影山 淳子・小松 律	
		B	6/23	奈半利町民会館		31		
		C	7/2	高知県自治会館		44		
		D	7/17	四万十市防災センター		46		
		E	9/9	高知県自治会館		48		
		F	9/24			40		
		G	10/1			47		
		H	11/9			44		
		I	11/27	四万十市防災センター		43		
		J	12/9	高知県自治会館		43		
		K	1/13			30		
採用2年目職員研修		A	6/9 ~ 6/10	高知県自治会館	279	45	(株)アイデム 桑田 朋美	
		B	7/13 ~ 7/14			25	(一社)日本経営協会 北川 和恵	
		C	7/16 ~ 7/17			39	(株)アイデム 桑田 朋美	
		D	8/24 ~ 8/25			26	(一社)日本経営協会 北川 和恵	
		E	9/7 ~ 9/8			43	(株)アイデム 桑田 朋美	
		F	10/6 ~ 10/7	四万十市防災センター		42	(株)TAS 高見 千鶴	
		G	12/1 ~ 12/2	高知県自治会館		45	(株)アイデム 桑田 朋美	
		H	12/14 ~ 12/15			14	(一社)日本経営協会 北川 和恵	
採用5年目職員研修		A	6/18 ~ 6/19	高知県自治会館	281	26	(一社)日本経営協会 西野 毅朗	
		B	6/25 ~ 6/26			38	(一社)日本経営協会 杠 隆史	
		C	7/9 ~ 7/10			28	(一社)日本経営協会 西野 毅朗	
		D	8/20 ~ 8/21			37		
		E	9/10 ~ 9/11			45	(一社)日本経営協会 杠 隆史	
		F	9/17 ~ 9/18	四万十市防災センター		42	(一社)日本経営協会 西野 毅朗	
		G	12/3 ~ 12/4	高知県自治会館		30	(株)行政マネジメント研究所 中村 雅子	
		H	12/7 ~ 12/8			35	(一社)日本経営協会 杠 隆史	
採用10年目職員研修		A	8/3 ~ 8/4	高知県自治会館	189	34	関東学院大学 牧瀬 稔	
		B	8/13 ~ 8/14			41	(一社)日本経営協会 鴨志田 栄子	
		C	8/20 ~ 8/21	四万十市防災センター		25	(一社)日本経営協会 代田 敬子	
		D	9/3 ~ 9/4	高知県自治会館		44	関東学院大学 牧瀬 稔	
		E	10/12 ~ 10/13			26	(一社)日本経営協会 代田 敬子	
		F	11/10 ~ 11/11			19		
採用15年目職員研修		A	6/15	高知県自治会館	62	31	(株)プロックス 西川 敬一	
		B	10/6	高知県自治会館		31		
基本研修(管理職)		A	7/8	高知県自治会館	260	37	人事院公務員研修所 高嶋 直人	
		B	7/16	四万十市防災センター		34	岡山県市町村職員研修センター 江見 富美男	
		C	8/19	高知県自治会館		42	深堀人材開発研究所 深堀 清	
		D	10/14			42	(公財)高知県人権啓発センター	
		E	11/6			38		
		F	11/17			37	(一社)日本産業カウンセラー協会四国支部	
		G	1/12			30		

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	6/29 ~ 6/30	高知県自治会館	197	41	(一社)日本経営協会 愛知 輝義
		B	8/17 ~ 8/18			40	結エデュケーション(株) 高嶋 謙行
		C	10/8 ~ 10/9			46	(一社)日本経営協会 愛知 輝義
		D	11/12 ~ 11/13			38	結エデュケーション(株) 高嶋 謙行
		E	1/7 ~ 1/8			32	(一社)日本経営協会 愛知 輝義
	課長補佐研修	A	7/6 ~ 7/7	高知県自治会館	103	36	(一社)日本経営協会 浦野 秀一
		B	10/15 ~ 10/16			36	
		C	11/24 ~ 11/25			31	(株)行政マネジメント研究所 本多 鉄男
		D	1/20 ~ 1/21			-	(一社)日本経営協会 浦野 秀一(中止)
	課長研修	A	10/26 ~ 10/27	高知県自治会館	69	36	(株)アイデム 謙山 敏明
		B	11/18 ~ 11/19			33	(株)ヤマオコーポレーション 鬼澤 慎人 (Cコース中止)
		C	1/14 ~ 1/15			-	
	トップセミナー	10/22		高知県立県民文化ホール グリーンホール	237	-	(株)日本総合研究所 藤波 匠 (一社)日本経営協会 田中 浩
	階層別研修 合計				2,473		
能力向上・開発研修	自治体法務研修 自治体法務入門研修	6/19		高知城ホール	-		中央大学 橋本 基弘 ※中止
	政策法務研修 ~法の解釈適用から条例制定まで~	7/30		高知県自治会館	32	-	北九州市 森 幸二
	地方自治法研修	11/20		高知県自治会館	43	-	明治大学 牛山 久仁彦
	法務能力向上セミナー 行政法研修	6/1		高知県自治会館	13	-	神奈川大学 諸坂 佐利
	会計事務研修① 基礎から学ぶ複式簿記	8/5		高知県自治会館	65	-	(一社)日本経営協会 掛谷 純子
	会計事務研修② 決算書の見方研修	8/6		高知県自治会館	68	-	(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~	7/20		高知県自治会館	23	-	関西学院大学大学院 小西 砂千夫
	滞納整理事務研修 ~公営住宅の徴収業務と民法改正のポイント~	10/28 ~ 10/29		高知県自治会館	31	-	豊田泰士綜合法律事務所 豊田 泰士
	先進事例研究セミナー 公務員に求められるマーケティング力	1/22		高知県自治会館	-		福岡県糸島市 岡 祐輔 ※中止
	人事・研修担当者研修 自治体における問題ある職員への法的対応	4/20		高知県自治会館	-		(一社)日本経営協会 杉木野 一紀 ※中止
	議会事務局職員研修	7/28		高知県自治会館	38	-	全国市議会議長会 本橋 謙治
	契約事務研修 契約事務基礎研修	6/11		高知県自治会館	28	-	元東京都財務局 柳 久之
	文書事務研修 起案文書作成基礎研修	8/31		高知県自治会館	75	-	山陽学園大学 澤 俊晴
	新任土木技術職員研修	8/17 ~ 9/11		四万十市役所会議室他	20	-	(公社)高知県建設技術公社

体系	研修名	コース	日程	開催場所	修了者数	内訳等	講 師
	パソコン集合研修	ワード2013 エクセル2013 アクセス2013 パワーポイント2013	9/19 ~ 9/20 8/21 ~ 8/22 9/25 ~ 9/27 10/3 ~ 10/4	高知県自治会館	-	(株)高知ソフトウェアセンター ※中止	
	パソコン集合研修	CALS/ EC実務 CALS/ EC実務	CAD基礎編 CAD実務編	12/10 12/11	高知県自治会館	-	(公社)高知県建設技術公社 ※中止
	e-ラーニング研修	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) パワーポイント (初級)	8/15 ~ 11/14 9/15 ~ 12/14 8/15 ~ 11/14 9/15 ~ 12/14 8/15 ~ 11/14 8/15 ~ 11/14		14 25 33 47 23 19	161	富士通エフ・オー・エム(株)
能力向上・開発研修	OJT研修① OJTの受け方研修		6/12	高知県自治会館	13	-	(株)インソース 田中 秀樹
	OJT研修② OJTの進め方研修				43	-	
	コーチング研修		7/15	高知県自治会館	36	-	Harmonie(ハーモニア) 中村 真理
	住民対応力向上研修 クレーム対応力向上研修		10/23	高知県自治会館	20	-	(株)アイベック・ビジネス教育研究所 関根 健夫
	接遇研修 住民満足度アップのための接遇研修		9/25	高知県自治会館	46	-	結エデュケーション(株) 高嶋 謙行
	チーム力向上研修 アサーティブコミュニケーション		10/2	高知県自治会館	45	-	(特非)アサーティブジャパン 竹崎 かずみ
	リスクマネジメント研修 職場に定着するリスクマネジメント	DVD視聴研修		高知県自治会館	27	-	(一社)日本経営協会 森 健
	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		7/29	高知県自治会館	58	-	Balance Communion 服部 裕子
	意識改革セミナー① 話のまとめ方・伝え方研修		6/17	高知県自治会館	38	-	(株)経済法令研究会 新名 史典
	意識改革セミナー② 良い人材を見抜く採用面接官の心得研修		7/1	高知県自治会館	22	-	(一社)日本経営協会 愛知 輝義
地域力創造研修	男女共同参画セミナー アンコンシャスバイアス(無意識の思い込み)と男女共同参画		1/6	高知県自治会館	61	-	(一社)アンコンシャスバイアス研究所 守屋 智敬
	防災・減災力向上セミナー 避難行動要支援者への支援		10/19	高知県自治会館	43	-	減災と男女共同参画研修推進センター 浅野 幸子
	政策づくり研修 政策づくり入門研修		5/8	高知県自治会館	-	-	(一社)日本経営協会 田中 浩 ※中止
	能力向上・開発研修 合計				1,049		
	広域連合企画 移住者受け入れ態勢のヒント		9/17	高知県自治会館	13	ほか地域 住民等 10	大分県竹田市商工観光課 後藤 雅人
	構成市町村企画		-	-	-	-	今年度実績なし
	地域力創造研修 合計				13	ほか地域 住民等 10	

体系	研修名	日程	開催場所	修了者数	内訳等	講 師
市町村議会議員等研修	市町村議会議員研修	7/21	高知県立県民文化ホール グリーンホール	—		関西学院大学大学院 小西 砂千夫 ※中止
	監査委員研修	5/28	高知県自治会館	—		徳島県那賀町 代表監査委員 桦田 正憲 ※中止
議会議員等研修	議員行政実務研修	11/27	高知県自治会館	136	68	立命館大学 森 裕之
			いの町役場		49	
			香南市役所		19	
	市町村議会議員等研修 合計			136		
	研修事業 合計			3,671	ほか地域 住民等 10	(地域住民等を含めた合計3,681人)

6. 令和3年度研修日程

4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	
階層別																															
その他																															
新採 A																															
新採 B																															
新採 C																															
人事研修担当者																															
5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
階層別																															
その他																															
新採 D																															
新採 E																															
新採 F																															
管理職メンタル																															
監査委員																															
6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	
階層別																															
その他																															
新採 G																															
2年目 A																															
基本一般 A																															
係長 A																															
(奈半利町)																															
基本一般 B																															
10年目 A																															
ホウレンソウ①																															
CAD基礎																															
その他																															
OJT																															
政策研究①																															
政策研究②																															
7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	31 土
階層別																															
その他																															
課長補佐 A																															
基本管理 B																															
5年目 A																															
2年目 B																															
基本一般 C																															
(四万十市)																															
5年目 B																															
新任土木A(四万十市)																															
新任土木B																															
パソコン集合研修(アクセス中級)																															
自治体法務入門																															
議会事務局職員																															
議会議員																															
行政																															
その他																															
先進事例																															
コーチング																															
政策研究③																															
10年目 B																															
係長C(四万十市)																															
5年目 C																															
新任土木(座学)																															
文書事務基礎																															
9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	
階層別																															
5年目 E																															
2年目 D																															
10年目 D																															
10年目 E(四万十市)																															
5年目 F																															
複式簿記																															
政策研究④																															
決算書																															
行政法																															
起案文書																															
アサーマティブ②																															
その他																															

10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
階層別																															
その他	地域力創造																														

11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	
階層別																															
その他																															

12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
階層別	(基本管理F)																														
その他																															

1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
階層別																															
その他																															

2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			
階層																															
その他																															

3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																															
その他																															

7. 令和3年度研修レポート提出締切日

分類	No.	研修名	研修日程	提出締切日 (予定)
階層別研修	新規採用研修	新規採用職員研修(Aコース)	令和3.4.6(火) ~ 4.8(木)	令和3.4.30(金)
		新規採用職員研修(Bコース)	令和3.4.13(火) ~ 4.15(木)	令和3.5.6(木)
		新規採用職員研修(Cコース)	令和3.4.20(火) ~ 4.22(木)	令和3.5.13(木)
		新規採用職員研修(Dコース)	令和3.5.11(火) ~ 5.13(木)	令和3.6.3(木)
		新規採用職員研修(Eコース)	令和3.5.18(火) ~ 5.20(木)	令和3.6.10(木)
		新規採用職員研修(Fコース)	令和3.5.25(火) ~ 5.27(木)	令和3.6.17(木)
		新規採用職員研修(Gコース)	令和3.6.1(火) ~ 6.3(木)	令和3.6.24(木)
	採用2年目職員研修	採用2年目職員研修(Aコース)	令和3.6.8(火) ~ 6.9(水)	令和3.6.30(水)
		採用2年目職員研修(Bコース)	令和3.7.12(月) ~ 7.13(火)	令和3.8.3(火)
		採用2年目職員研修(Cコース)	令和3.8.23(月) ~ 8.24(火)	令和3.9.14(火)
		採用2年目職員研修(Dコース)	令和3.9.6(月) ~ 9.7(火)	令和3.9.28(火)
		採用2年目職員研修(Eコース)	令和3.10.6(水) ~ 10.7(木)	令和3.10.28(木)
		採用2年目職員研修(Fコース)	令和3.11.29(月) ~ 11.30(火)	令和3.12.21(火)
		採用2年目職員研修(Gコース)	令和3.12.13(月) ~ 12.14(火)	令和4.1.4(火)
	採用5年目職員研修	採用5年目職員研修(Aコース)	令和3.7.8(木) ~ 7.9(金)	令和3.7.30(金)
		採用5年目職員研修(Bコース)	令和3.7.20(火) ~ 7.21(水)	令和3.8.11(水)
		採用5年目職員研修(Cコース)	令和3.8.19(木) ~ 8.20(金)	令和3.9.10(金)
		採用5年目職員研修(Dコース)	令和3.8.25(水) ~ 8.26(木)	令和3.9.16(木)
		採用5年目職員研修(Eコース)	令和3.9.1(水) ~ 9.2(木)	令和3.9.24(金)
		採用5年目職員研修(Fコース)	令和3.9.16(木) ~ 9.17(金)	令和3.10.8(金)
		採用5年目職員研修(Gコース)	令和3.12.6(月) ~ 12.7(火)	令和3.12.28(火)
	採用10年目職員研修	採用10年目職員研修(Aコース)	令和3.6.24(木) ~ 6.25(金)	令和3.7.16(金)
		採用10年目職員研修(Bコース)	令和3.8.16(月) ~ 8.17(火)	令和3.9.7(火)
		採用10年目職員研修(Cコース)	令和3.8.30(月) ~ 8.31(火)	令和3.9.21(火)
		採用10年目職員研修(Dコース)	令和3.9.9(木) ~ 9.10(金)	令和3.10.1(金)
		採用10年目職員研修(Eコース)	令和3.9.9(木) ~ 9.10(金)	令和3.10.1(金)
		採用10年目職員研修(Fコース)	令和3.11.11(木) ~ 11.12(金)	令和3.12.3(金)
		採用15年目職員研修(Aコース)	令和3.6.15(火)	令和3.7.6(火)
	係長研修	採用15年目職員研修(Bコース)	令和3.8.27(金)	令和3.9.17(金)
		係長研修(Aコース)	令和3.6.21(月) ~ 6.22(火)	令和3.7.13(火)
		係長研修(Bコース)	令和3.6.30(水) ~ 7.1(木)	令和3.7.26(月)
		係長研修(Cコース)	令和3.8.17(火) ~ 8.18(水)	令和3.9.8(水)
		係長研修(Dコース)	令和3.10.7(木) ~ 10.8(金)	令和3.10.29(金)
	課長補佐研修	係長研修(Eコース)	令和3.11.17(水) ~ 11.18(木)	令和3.12.9(木)
		課長補佐研修(Aコース)	令和3.7.5(月) ~ 7.6(火)	令和3.7.27(火)
		課長補佐研修(Bコース)	令和3.11.1(月) ~ 11.2(火)	令和3.11.24(水)
		課長補佐研修(Cコース)	令和3.11.24(水) ~ 11.25(木)	令和3.12.16(木)
	課長研修	課長補佐研修(Dコース)	令和4.1.19(水) ~ 1.20(木)	令和4.2.10(木)
		課長研修(Aコース)	令和3.10.12(火) ~ 10.13(水)	令和3.11.4(木)
		課長研修(Bコース)	令和3.11.9(火) ~ 11.10(水)	令和3.12.1(水)
	課長研修	課長研修(Cコース)	令和4.1.11(火) ~ 1.12(水)	令和4.2.2(水)

大分類	中分類	小分類	No.	研修名	研修日程	提出締切日 (予定)
能力向上・開発研修	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	令和3.7.26(月) ~ 7.30(金)
			②	政策法務研修	2 政策法務研修	令和3.10.5(火)
			③	地方自治法研修	3 地方自治法研修	令和3.12.10(金)
			④	法務能力向上セミナー	4 行政法研修	令和3.9.13(月)
		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	令和3.9.2(木) ~ 9.21(火)
			②	決算書の見方研修	6 決算書の見方研修	令和3.9.9(木) ~ 9.28(火)
			③	行財政問題研究研修	7 行財政問題研究研修	令和3.7.30(金)
			④	滯納整理事務研修	8 滞納整理事務研修	令和3.10.28(木) ~ 10.29(金)
		能情力報研処理	①	文書事務基礎研修	9 文書事務基礎研修	令和3.8.26(木)
			②	起案文書作成基礎研修	10 起案文書作成基礎研修	令和3.9.14(火)
			⑤	契約事務研修	11 契約事務基礎研修	令和3.6.16(水)
			⑥	先進事例研究セミナー	12 迷子不動産活用	令和3.8.2(月)
	ヒューマン・スキル	⑦	人事・研修担当者研修	13 自治体における問題ある職員への法的対応	令和3.4.19(月)	令和3.5.10(月)
		⑧	新任土木技術職員研修	14 新任土木技術職員研修 ※高知県建設技術公社	令和3.7.5(月) ~ 8.27(金)	
		⑨	議会事務局職員研修	15 議会事務局職員研修	令和3.7.27(火)	令和3.8.17(火)
		①	e-ラーニング研修	16 ワード・エクセル・パワーポイント	未定	未定
		②	パソコン集合研修	17 アクセス		
				CALS/EC実務(CAD基礎・CAD実務)		
	コンセプチュアル・スキル	①	OJT研修	18 OJTの進め方研修	令和3.6.7(月)	令和3.6.28(月)
		②	住民対応力向上研修	19 クレーム対応力向上研修	令和3.10.15(金)	令和3.11.5(金)
		③	接遇研修	20 住民満足度アップのための接遇研修	令和3.11.19(金)	令和3.12.10(金)
		④	コーチング研修	21 コーチング研修	令和3.8.4(水)	令和3.8.25(水)
		⑤	チーム力向上研修	22 新人世代のコミュニケーション	令和3.6.28(月)	令和3.7.19(月)
				23 アサーティブコミュニケーション	令和3.9.15(水)	令和3.10.6(水)
	地域力創造研修	①	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	令和3.5.24(月)	令和3.6.14(月)
		②	リスクマネジメント研修	25 職場に定着するリスクマネジメント	令和3.12.3(金)	令和3.12.24(金)
		③	意識改革セミナー	26 良い人材を見抜く採用面接官の心得研修	令和3.7.2(金)	令和3.7.26(月)
				27 法令の読み方・考え方研修	令和3.11.15(月)	令和3.12.6(月)
		④	男女共同参画セミナー	28 地域の多様な人材が生きる防災	令和3.11.5(金)	令和3.11.26(金)
		⑤	防災・減災力向上セミナー	29 いのちをつなぐ避難所設置のポイント	令和3.6.17(木)	令和3.7.8(木)
		-	政策研究共同研修	- 政策研究共同研修	令和3.6.10(木) ~ 10.26(火)	令和3.11.16(火)
		-	政策づくり研修	- 政策づくり入門研修	令和3.6.10(木)	令和3.7.1(木)
		広域連合企画	1	地域おこし協力隊との連携	令和3.10.1(金)	令和3.10.22(金)
		市町村企画	2	未定	未定	未定

研修レポートは、受講生の所属課と人事・研修担当課の決裁を受け、提出締切日までに、広域連合へ提出してください。

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、新任土木技術職員研修、パソコン集合研修(CAD基礎編、CAD実務編)、e-ラーニング研修については、研修レポートの提出は必要ありません。

様式は、研修実施日に受講生に配布します。また、広域連合のホームページにWordファイルの様式を掲載しています。そちらをご利用の際には、研修名を必ず記入してください。

8. 研修会場の地図

(1) 高知県自治会館



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。



研修の心得 『研修後は』

受講生のみなさまへ

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、

新任土木技術職員研修、パソコン集合研修（CAD 基礎編、CAD 実務編）、

e-ラーニング研修については、研修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、必ず声掛けをし、あたたかく迎えてください。

2. 研修レポートや事後課題等の提出物には、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持つ等、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

T E L:088-873-0333

F A X:088-872-7716

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

U R L:<http://www.kochi-hitozukuri.or.jp/>